

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA  
CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**



**PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL FOMENTO DE LA  
CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA Y AGROPECUARIA, PARA EL  
FORTALECIMIENTO DE PYMES EN EL SECTOR  
AGROPECUARIO**

**TESIS QUE**

**PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN  
ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA**

**MARIA LETICIA MARTÍNEZ GARCÍA**

**ENSENADA, B. C.**

**SEPTIEMBRE DE 2009**

## CONSTANCIA DE APROBACIÓN

Director de la tesis: \_\_\_\_\_  
M.A MARIA DE LOURDES SOLÍS TIRADO

Aprobado por los Integrantes del Sínodo:

1.- \_\_\_\_\_  
DRA. BLANCA ROSA GARCÍA RIVERA.

2.- \_\_\_\_\_  
M.A JUAN MANUEL GARCÍA CUEVAS

## **DEDICATORIAS**

A mis compañeros de Generación por todo lo compartido.

A mis padres y hermanos por su valioso apoyo.

Por su amor y cariño, comprendiendo mi superación profesional, dedico especialmente este trabajo a ti Carlos y a nuestros hijos Carla y Carlitos.

## **AGRADECIMIENTOS**

Doy gracias a los maestros del programa de Maestría en Administración, por brindar su conocimiento al logro de mis objetivos.

Un Agradecimiento cordial a mi Maestro Juan Manuel García, por ofrecerme su valioso tiempo y consejo. Al igual que a la Dra. Blanca Rosa García Rivera,

Mi gratitud a las Maestras Dra. Concepción Ramírez, y a la Dra. Andrea Spears, por su valioso apoyo.

Agradezco en especial a la Maestra Lourdes Solís, mi Director de tesis, la asesoría y libertad que me ofreció en la elaboración de este trabajo.

Gracias a CONACYT, por la beca otorgada para realizar este posgrado.

## RESUMEN

El presente plan de negocio es la propuesta de una consultoría administrativa y agropecuaria y se compone de siete capítulos, en el primer capítulo se analiza la situación del sector agropecuario con la finalidad de comprender la problemática actual, y destaca el como favorecer a las MiPyMEs para buscar soluciones que incrementen su competitividad.

Presentando en el segundo capítulo el informe de la investigación de mercado realizada aplicando el programa SPSS, que nos ofrece un diagnóstico que favorece a la creación de la consultoría y se pretende que a mediano plazo pueda crecer con la innovación de nuevos servicios. El personal del proyecto se describe en el capítulo cuatro y nos dice el perfil del responsable del proyecto que será con grado académico de maestra en administración y el resto de los profesionales respaldados por documentos oficiales.

También se presentan análisis de los componentes legales del proyecto y su propuesta de producción de los servicios. Otra sección del plan esta basada en el aspecto financiero que nos guía para comprobar la viabilidad del proyecto. Presentando a manera de conclusión un resumen financiero que detalla la información contable pertinente para considerar la factibilidad del proyecto y la puesta en marcha.

Los principales indicadores financieros del análisis de rentabilidad son los siguientes: Tasa interna de rendimiento, valor presente neto y la relación costo-beneficio. Estos nos indican que la empresa ofrece un rendimiento y que es capaz de generar ganancias suficientes y cubrir todos sus compromisos, observándose también la pronta recuperación de la inversión.

## Tabla de Contenido

	Página
Introducción	1
<b>Capítulo 1. Naturaleza del proyecto</b>	<b>9</b>
1.1 Nombre de la empresa	10
1.2 Descripción de la empresa	10
1.3 Misión de la empresa	10
1.4 Visión de la empresa	10
1.5 Objetivos de la empresa	10
1.6 Ventajas competitivas	11
1.7 Análisis de la industria o sector	12
1.8 Servicios de la empresa	12
1.9 Impacto tecnológico, económico y ambiental	13
1.10 Responsabilidad Social Empresarial	13
<b>Capítulo 2. El mercado</b>	<b>14</b>
2.1 Investigación de mercados	14
2.2 Estudio de mercado	14
2.3 Distribución y puntos de venta	25
2.4 Promoción del producto o servicio	25
2.5 Fijación y políticas de precio	26
2.6 Plan de introducción al mercado	27
2.7 Riesgos y oportunidades del mercado	28
2.8 Sistema y plan de ventas	29
2.9 Plan de abastecimiento	30
<b>Capítulo 3. Producción</b>	<b>31</b>
3.1 Especificaciones del producto	31
3.2 Descripción del proceso de prestación del servicio.	32
3.3 Diagrama de flujo del proceso	32
3.4 Características de la tecnología	34
3.5 Equipo e instalaciones	34
3.6 Ubicación de la empresa	35
3.7 Diseño y distribución de las oficinas	35
3.8 Mano de obra requerida	36
3.9 Programa de producción	37
<b>Capítulo 4. Organización</b>	<b>38</b>
4.1 Estructura organizacional	38
4.1.1 Dimensiones de la organización	38
4.1.2 Dimensiones contextuales	39
4.1.3 Organigrama general de la empresa	41
4.2 Funciones específicas por puesto	43
4.3 Captación del personal	57

	Página
4.3.1 Reclutamiento	57
4.3.2 Selección	57
4.3.3 Inducción	57
4.3.4 Capacitación	57
4.4 Desarrollo de personal	58
4.5 Administración de sueldos y salarios	59
4.6 Evaluación del desempeño	59
<b>Capítulo 5. Finanzas</b>	<b>61</b>
5.1 Sistema contable de la empresa	61
5.2 Situación financiera	61
5.3 Balance general inicial	62
5.4 Concentrado por rubro de la inversión requerida para O y C. Consultoría Administrativa y agropecuaria	63
5.5 Proyección de depreciación y amortización	64
5.6 Costos Variables	65
5.7 Préstamo de Avío	66
5.8 Préstamo Refaccionario	67
5.9 Costos variables anuales proyectados para 10 años posteriores al presente estudio, expresado en m. n.	68
5.10 Proyección de Costos Fijos	69
5.11 Proyección de ingresos	70
5.12 Estado de Resultados Pro forma	71
5.13 Flujo de efectivo Proyectado	72
5.14 Proyección de Balance General Pro forma	73
5.15 Puntos de equilibrio operativo y financiero	74
5.16 Análisis financiero	77
5.17 Análisis de rentabilidad	79
5.18 Conclusión financiera	79
<b>Capítulo 6. Riesgos críticos</b>	<b>81</b>
6.1 Riesgos internos	81
6.2 Riesgos externos	82
6.3 Riesgos financieros	82
<b>Capítulo 7. Aspectos legales de implementación y</b>	<b>84</b>
7.1 Definición del régimen de constitución de la empresa	84
7.2 Trámites de apertura	85
7.3 Trámites fiscales	87
7.4 Trámites laborales	88
<b>Anexos</b>	<b>89</b>
<b>Glosario</b>	<b>126</b>
<b>Referencias</b>	<b>128</b>

## LISTA DE TABLAS

Número	Página
1.1 Competencia directa	11
2.1 Principales instituciones que otorgan apoyos financieros elaborada a partir de un comparativo anual del 2006 y 2007	16
2.2 Resultados de la encuesta de <b>O y C</b> . Consultoría	25
2.3 Matriz FODA de Consultoría <b>O y C</b>	28
3.1 Relación de equipo y mobiliario ha utilizar en la empresa	34
3.2 Programa de trabajo anual de Consultoría <b>O y C</b>	37
4.1 Descripción del puesto Director General	43
4.2 Descripción del puesto Coordinador Pecuario	45
4.3 Descripción del puesto Coordinador Agrícola	47
4.4 Descripción del puesto Coordinador de Capacitación, evaluación y control de proyectos.	49
4.5 Descripción del puesto Secretaría	51
4.6 Descripción del puesto de Coordinador de Capacitación	53
4.7 Descripción del puesto Auxiliar de Coordinación	55
4.8 Sistema de medición del desempeño	60
5.1 Balance Inicial correspondiente al inicio de la empresa Consultoría <b>O y C</b>	62
5.2 Inversión requerida para introducción y funcionamiento de la empresa <b>O y C</b> . Consultoría Administrativa y agropecuaria con valores en m. n.	63
5.3 Depreciación del mobiliario y equipo de cómputo para 10 años posteriores, el presente estudio expresado m.n.	64
5.4 Costos Variables mensuales expresados en m.n.	65
5.5 Financiamiento para capital de trabajo para los 3 años posteriores expresado en m.n.	66
5.6 Financiamiento para activo fijo para los 10 años posteriores expresado en m.n.	67
5.7 Costos variables proyectados para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.	68
5.8 Costos fijos proyectados para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m. n.	69
5.9 Proyección de ingresos para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.	70
5.10 Proyección de estado de resultado para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.	71

	Página
5.11 Proyección de flujo de efectivo para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.	72
5.12 Proyección de balance general para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.	73
5.13 Datos de Punto de equilibrio operativo por año	74
5.14 Datos de Punto de equilibrio financiero	76
5.15 Razones de liquidez	77
5.16 Razones de rentabilidad	78
5.17 Razones de endeudamiento	78
5.18 Razones de actividad	79
5.19 Relación de utilidad costo	79
6.1 Riesgos internos	81
6.2 Riesgos externos	82
6.3 Análisis de sensibilidad de las proyecciones optimistas pesimistas y recesión de las variables más relevantes.	83

## LISTA DE FIGURAS

Número		
2.1	Logotipo y slogan publicitario	26
3.1	Diagrama de flujo del proceso	33
3.2	Ubicación de la empresa	35
3.3	Diseño y distribución de las oficinas	36

## LISTA DE GRAFICAS

Número		
2.1	Conoce los servicios que ofrecen las consultarías Agropecuarias	17
2.2	Su empresa contrata consultarías actualmente con un asesor independiente	17
2.3	Contrataría a una consultoría agropecuaria local	18
2.4	Estaría dispuesto a pagar por servicios de capacitación a su Personal	18
2.5	Conoce los aspectos básicos para la administración de su Empresa	19

2.6 Tiene programado crecer su empresa, invertir en infraestructura y equipo	19
2.7 Para realizar sus inversiones elabora proyectos de inversión	20
2.8 Cuenta con plan de negocios	20
2.9 Conoce sus costos de producción y lleva registros de ellos	21
2.10 Conoce las leyes gubernamentales en materia de sanidad e inocuidad	21
2.11 Tiene implementado un programa de buenas prácticas agrícolas para la producción.	22
2.12 Conoce los tipos de apoyo gubernamental que puede solicitar	22
2.13 Estaría dispuesto a realizar alianzas estratégicas	23
2.14 Su producto es para exportación	23
2.15 Con que frecuencia ha solicitado asesoría o servicios a un asesor agropecuario	24
5.1 Punto de equilibrio operativo año 1	74
5.2 Punto de equilibrio operativo año 5	74
5.3 Punto de equilibrio operativo año 10	75
5.4 Punto de equilibrio financiero año 1	76
5.5 Punto de equilibrio financiero año 5	76
5.6 Punto de equilibrio financiero año 10	77

## INTRODUCCIÓN

Actualmente hay una gran influencia de la información económica en la toma de decisiones y un constante cambio generado también por los avances tecnológicos y cibernéticos. Estos cambios han modificado todos los medios y el sector agropecuario no es la excepción.

Así mismo, la globalización trae consigo oportunidades y peligros dentro de los cuales debe considerarse la liberalización del comercio agrícola internacional, no obstante este análisis debe hacerse separando los distintos países y los diferentes grupos demográficos, esto para enfocar mejor las adecuadas estrategias y la asistencia necesaria (Food and Agriculture Organization, en adelante, FAO, 2001).

Una de las preocupaciones derivadas de la globalización es el riesgo de que países pobres sean mas pobres y que la economía mundial se bipolarice aún más. Se debe tener en cuenta que la desigualdad del ingreso y las desigualdades sociales, principalmente en las zonas rurales, deben tener una supervisión constante en los diferentes países, para poder aplicar políticas adecuadas para evitar en lo posible el empobrecimiento de las zonas rurales, sobre todo en países en transición donde se han generado fuertes cambios sociopolíticos en la última década (FAO, 2001).

Como antecedentes del sector agropecuario mexicano, el Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas de la Universidad Veracruzana, señala que en la década de los ochenta, fué cuando en México hubo varios cambios en la forma de negociar en el sector agrícola acelerando el proceso de incorporación a la globalización, dando inicio a la aplicación de políticas de desregulación, de liberación, de internacionalización y privatización (Ramírez, 2001).

El cambio más importante de ésta época fue el ingreso de México al Acuerdo General sobre el Comercio y Aranceles (GATT, por sus siglas en inglés) en 1986, (Conocido desde 1995 como la Organización Mundial del Comercio (OMC)). Aunado a esto hubo otros cambios importantes, pero en México todavía hay un alto nivel de pobreza; no se ha conseguido el nivel de bienestar que se desea para los mexicanos, según señala Ramírez (2001).

Simultáneamente a la apertura comercial hubo nuevas obligaciones y se transformó el marco jurídico para hacer de México un mejor lugar para la inversión extranjera. En pocas palabras México pasó de ser un país proteccionista, a una economía de libre mercado más democrático, obligándole a conducirse con mayor responsabilidad en sus políticas económicas. Según señalan Salinas & Gutiérrez (2003):

El Tratado de Libre Comercio de América del Norte (en adelante TLCAN), empujó a México en esta transición de modelo de desarrollo económico y también en gran medida en la transición política, gracias a la transparencia y la competencia a la que forzó a las instituciones políticas (Salinas & Gutiérrez, 2003).

Ahora bien la inversión estadounidense en el país, en lo que se refiere a la industria agroalimentaria es de 6.000 millones de dólares. En cuanto a los alimentos procesados y productos del campo hubo un aumento del 9.4% anual en los primeros ocho años de operación del TLCAN. “En total las exportaciones agroalimentarias mexicanas han aumentado un 150% en los primeros nueve años de vigencia del tratado (el 78% las absorbe Estados Unidos)” (Salinas & Gutiérrez, 2003, s.p).

En los estados de la Frontera Norte se manifiestan plenamente en la tendencia nacional al incrementar la producción agropecuaria durante la vigencia del TLCAN. Sin embargo, los incrementos se dan sobre todo en la producción más tecnificada, se dirigen principalmente a la exportación y hay una fuerte tendencia a la concentración, ya no en los pequeños y medianos productores,

sino en las empresas más tecnificadas, que pueden atraer la alta inversión que exigen los cultivos de frutas, hortalizas y explotaciones pecuarias industriales (Quintana, 2006).

En Baja California se tiene una estrecha relación con el país vecino y actualmente con la evolución que ha tenido el comercio fronterizo de productos agropecuarios a partir del Tratado de Libre Comercio se hace necesario prestar mayor atención al sector. En el caso de Ensenada empresas extranjeras tales como Driscoll, Company, M & M Distributors, Malena Produce, Andrew & Williamson, ED Produce, Fresh Pac, Chiquita Banana, Southern Specialities, Guimarra Company y Premiere Specialities, han invertido en cultivos de hortalizas con destino a Estados Unidos (Barrera, 2008).

La agronomía como sector primario es de gran importancia para la economía, ya que tiene grandes repercusiones económicas y sociales, a su vez representa un gran potencial que no ha desarrollado su productividad (Ramírez, 2001). No obstante, en el campo hay factores económicos y tecnológicos que impiden su desarrollo, hay necesidades identificadas como falta de apoyo en asistencia técnica, infraestructura insuficiente, carencia de créditos, la falta de sistemas que brinden créditos en base a necesidades particulares de los productores, polarización en el uso de tecnología de punta, la falta de organización del sector agropecuario, también la escasez de sistemas de inocuidad alimentaría (Ramírez, 2001).

El panorama de este sector es de una reducción en subsidios federales, con una mayor competencia en los mercados internos y una pobre cultura empresarial. Tecnológica y administrativamente hay una falta de conocimientos en las herramientas que se pueden aplicar para articular cadenas productivas. Aunque se puede aprovechar que el sector está en una etapa de reestructuramiento, para entrar a participar en el mercado, para lograr establecer nuevas formas de hacer negocios y aplicar tecnología, estrategia y calidad, buscando dar una respuesta rápida al cliente (Ramírez, 2001).

Al analizar la situación del campo Mexicano se puede observar que en las últimas décadas, el crecimiento de la población ha sido mayor al crecimiento agropecuario, y la población rural se sigue caracterizando por su alto nivel de pobreza, porque el sector agropecuario no ha aumentado su nivel de productividad (Ramírez, 2001).

La crisis que vive el campo y la baja productividad del sector agropecuario son producto de factores, como la topografía y las condiciones climáticas, así como la desigualdad de oportunidades propiciadas por las desigualdades regionales. Además la contribución que realiza el sector agropecuario al producto nacional bruto es escaso (4%), pese a que una gran parte de la población económicamente activa trabaja en actividades del campo vemos que su productividad es reducida (Salinas & Gutiérrez, 2003).

En el caso del municipio de Ensenada se cuenta con localidades donde la concentración de la población es de menos de 100 habitantes, por lo que es más difícil satisfacer la demanda de servicios de infraestructura básica, habiendo en la actualidad más de 1500 localidades, señalando que en 102 comunidades rurales se encuentra un alto grado de marginación, según informa el Diagnóstico Municipal Participativo, del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Ensenada (Ayuntamiento de Ensenada, 2007).

Se deben realizar algunos cambios importantes para lograr un mejor nivel de vida en el campo y uno de ellos es incrementar la productividad que requiere que se abran “las puertas al crédito privado, introducir nuevas tecnologías para la producción agropecuaria y aprobar las reformas estructurales que faciliten la creación de riqueza” (Salinas & Gutiérrez, 2003, s.p).

Menciona Antonio Ruíz García Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaria De Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y alimentación, (en adelante, SAGARPA);

En los últimos años, el sector agropecuario ha tenido crecimientos significativos, inclusive, por encima de otros sectores de la economía; sin embargo, ante los cambios registrados en el patrón de consumo de la

población, México tiene que redoblar sus esfuerzos para garantizar el abasto de alimentos (Instituto de Capacitación Rural (en adelante, INCA RURAL, 2008, s.p).

Es aquí en el noroeste del país donde se encuentran los campesinos propietarios asumiendo la modernidad, tomando decisiones que sean favorables a sus intereses y que respondan a la demanda de la población, según señala Ramírez (2001). Los productores agrícolas compiten en condiciones desventajosas, por ello es necesario brindarles acceso a herramientas que les faciliten incrementar la productividad, a si mismo requieren tener acceso a la información oportuna y a que les ofrezcan créditos con bajas tasas de interés, también se les debe ofrecer suficiente asistencia técnica, requieren de una asesoría profesional como la ofrecida por las consultorías agropecuarias

En México, el término Consultoría se define como “el servicio que brinda un profesional independiente a una persona física y moral con el propósito de ayudarla a percibir, comprender y/o resolver problemas prácticos relacionados con su entorno” (Franklin, 2001, p. 270). Es importante que el consultor tenga la “capacidad para identificar y responder a las necesidades emergentes de la industria” (Lambert, 1999, p.31).

A través del tiempo las organizaciones se han percatado que el servicio de una consultoría tiene un impacto socio-económico-cultural. Es por ello que el proyecto de la consultoría hará énfasis en el sector agropecuario, ya que existe una gran dinámica en el desarrollo de nuevas empresas que requieren de asesoría y capacitación para la administración de las mismas.

Se necesita que el campo se fortalezca y será ese fortalecimiento el que se pueda lograr a través de que el sector agropecuario utilice servicios profesionales para saber invertir, para capacitar a su gremio y para fortalecer la

organización e integración de nuevas empresas que la realidad demanda en un mundo que día a día se relaciona con la globalización (Gutiérrez, 2000, s.p).

Actualmente: “En el marco del Trigésimo Tercer Aniversario de la fundación del INCA-RURAL, el Subsecretario de la SAGARPA, dijo que en el presente año, se destinan recursos por más de 2,200 millones de pesos para trabajos de asistencia técnica y capacitación” (INCA RURAL, 2008, s.p).

Además, el Gobierno del Estado a través de algunas dependencias como SAGARPA y mediante algunos de sus sub. Programas como desarrollo de proyectos agropecuarios integrales fomenta la participación de promotores o consultores integrados preferentemente en despachos de servicios agropecuarios (SAGARPA, 2007 a).

En Ensenada, existen algunas consultorías agropecuarias que ofrecen sus servicios y estos están encaminados a proyectos de inversión principalmente, dejando un vacío de servicios en otras áreas del sector. Es por ello que se diseña el plan de negocios para ofrecer consultorías dirigida al sector agropecuario, para lograr calidad y productividad en sus proyectos a través de planeación estratégica y la aplicación de tecnología actual.

Este proyecto de trabajo pretende contribuir al fortalecimiento de las MiPyMEs, (micro, pequeñas y medianas empresas). “PyME es la abreviatura de pequeña y mediana empresa. La definición varía dependiendo del país donde se esté llevando a cabo la investigación. En lo general, las empresas tienen algún límite de facturación o empleados o una combinación de ambas” (PyME, 2008, s.p).

Las MiPyMEs en México, tienen gran importancia porque el 99.9 por ciento de nuestras empresas son MiPyMEs, es tal la actividad económica, que se creó la Subsecretaría para la pequeña y mediana empresa (SPyM), con el fin de fomentar y promover programas que favorezcan la consolidación de las MiPyMEs, “así como promover la cultura empresarial enfocada al desarrollo nacional equilibrado en el país, que impulse las actividades económicas y el

empleo de las regiones y municipios de menor desarrollo económico de México”. (Secretaría de Economía, 2008, s.p).

El objetivo de este trabajo, en el caso de consultoría agropecuaria, es que el especialista diseñe proyectos de inversión y brinde servicios para lo que se establece. Para analizar que tan factible es este plan de negocio, que por un lado busca beneficiar al sector agropecuario y por otro, ser parte de una estructura de la sociedad donde se generen empleos y al mismo tiempo las instituciones gubernamentales relacionadas al sector puedan apoyarse, se realizará un estudio que pretende ser exploratorio para ver su factibilidad usando el análisis de información cualitativa y cuantitativa y con bases en el estudio de mercado.

Mismo que generará información que permita conocer los espacios ocupados y oportunidades de la consultoría en el sector agropecuario del municipio de Ensenada. Esta consultoría pretende apoyar la productividad y la calidad de todos los servicios que se desprendan de la consultoría agropecuaria. El conocimiento del sector, permitirá identificar la aplicación de posibles servicios de consultoría en la práctica.

En el municipio, este sector de la consultoría agropecuaria que es naciente, es atractivo por la oferta de servicios que se requieren y esto permite la creación de nuevas consultorías y habilitación de consultores individuales, según señala Barrera (2008).

Este plan de negocio consta de 7 capítulos en su organización distribuidos de la siguiente manera: Capítulo 1. Que describe la Naturaleza del proyecto, mismo que comprende el nombre de la empresa, la descripción, misión, visión y otros puntos generales. El capítulo 2 dedicado a la investigación de mercado, el capítulo 3 concerniente a la producción y en el capítulo 4 se describe la conformación de la organización y estructura de la empresa.

Uno de los capítulos más importantes es el financiero ya que a partir de sus resultados es que se toman las decisiones favorables para el negocio y en el capítulo 6 se plantean y analizan los riesgos críticos que la empresa pudiera llegar a enfrentar, sean estos riesgos internos o externos .

Y, por último, viene el capítulo 7 que trata de los aspectos legales de implementación y operación del negocio, aquí se plantean los tipos de trámites que se requiere para la apertura, como son las contrataciones de los servicios públicos, permisos municipales y estatales así como los trámites fiscales y laborales pertinentes.

## Capítulo 1. Naturaleza del proyecto

La consultoría como empresa del conocimiento, en nuestro país, se divide en dos ramas: La de gestión, que abarca áreas como la administración, la economía y el área financiera. Y por otra parte la consultoría de ingeniería, que analiza desde la factibilidad técnica hasta los diseños en los diferentes procesos de mantenimiento y conservación (Gutiérrez, 2000).

En México la consultoría de gestión tiene poco tiempo desarrollándose, ya que cuando la economía era cerrada ésta no era requerida, al abrir al libre mercado entonces se hizo necesaria. La consultoría de gestión durante los últimos 12 años es cuando logra su mayor crecimiento ya que con los despachos fiscales y contables que con el auge de privatización, internacionalmente abrieron sus servicios de consultoría estableciendo servicios especializados en diferentes áreas y teniendo mayor presencia cada década. Gutiérrez (2000) señala que:

Sin embargo las empresas socias de Cámara Nacional de Empresas de Consultoría en México, no representan el total del universo de la consultoría. De hecho en este momento la gran mayoría de las empresas no pertenecen a la Cámara. El gran mercado de la consultoría de gestión empresarial lo han capturado 10 ó 12 grandes empresas transnacionales, solas o asociadas con empresas mexicanas que facturan más del 80% del mismo. El 20% restante de este mercado se reparte entre un gran número de empresas consultoras mexicanas medianas que atienden también a empresas industriales y comerciales medianas y del orden de 10,000 consultores individuales que están apoyando a la micro y pequeña empresa (Gutiérrez, 2000 ).

Dentro del campo de trabajo de las consultorías:

Las oportunidades de trabajo en este campo están abiertas en todas las áreas de la vida económica. Por ejemplo, los servicios de consultoría se emplean en el sector privado en las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas; en el sector público, las oportunidades abarcan desde las dependencias del Ejecutivo Federal (Secretarías de Estado), empresas paraestatales y gobiernos de los estados. (Franklin, 2001, p. 270).

### **1.1 Nombre de la empresa**

**O y C.** Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria. Los motivos para utilizar este nombre son los siguientes, es un nombre corto y muy significativo, porque describe dos características que se ofrecen al cliente.

### **1.2 Descripción de la empresa**

**O y C.** Es una microempresa que desarrollará servicios de consultorías en productividad y calidad en actividades y proyectos administrativos del sector agropecuario, se constituirá como persona física con actividad empresarial. Será una microempresa ubicada en Calle 11 y Avenida Ruíz. Plaza Comercial María Luisa, en Ensenada, Baja California.

### **1.3 Misión de la empresa**

Ofrecer servicios profesionales para satisfacer la necesidad de asesoramiento con base a estrategia, productividad y calidad, apoyando al crecimiento sustentable del sector agropecuario y la satisfacción de nuestros clientes.

### **1.4 Visión de la empresa**

En un lapso de tres años ser una Consultoría con liderazgo en el sector agropecuario en Ensenada, desarrollando alianzas estratégicas para conformar un grupo multidisciplinario de profesionales con experiencia en el servicio de calidad, eficacia y competitividad dentro del sector.

Valores: Microempresa fundamentada con valores de servicio al cliente los valores son parte de nuestra ética profesional. Innovación, Calidad, Respeto, Honestidad y Responsabilidad, estos serán sustento de la visión de este negocio.

### **1.5 Objetivos de la empresa**

**A corto plazo a 12 meses:** Darse a conocer como un prestador de servicios de calidad, consiguiendo la satisfacción del cliente y logrando en este tiempo un mínimo de 5 clientes fijos.

**A mediano plazo a 18 meses:** Tener alrededor de 10 clientes fijos, consolidarse como la mejor consultoría del sector agropecuario en Ensenada. Incorporar a la plantilla laboral a un nuevo coordinador de área y a los 3 auxiliares de coordinación, conformando una nueva estructura de un total de 10 personas.

**A largo plazo:** Actualizar sus servicios, ofrecer cursos de capacitación agrícolas y administrativos, conferencias, seminarios especializados de temas que el sector agropecuario demande. Permanecer en el sector siendo líder en consultoría agropecuaria.

### 1.6 Ventajas competitivas

#### **O y C. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria**

Ofrece consultores: Ingenieros agrónomos, con más de 15 años de experiencia en el sector agropecuario. Médicos veterinarios, Licenciados en administración de Empresas, Licenciados en informática, Contadores.

También se logró identificar un total de 26 profesionistas entre Contadores, Ingenieros Agrónomos, Biólogos y Océanólogos, que realizan algunos trabajos como proyectos de inversión de manera independiente (SAGARPA, 2007 a).

Tabla 1.1 Competencia directa

CONSULTORÍAS	VENTAJAS COMPETITIVAS
<b>O y C.</b> Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria.	Ofrece especialización, experiencia, calidad, competitividad. Desarrollo de prácticas de excelencia en atención al cliente. Se aplican herramientas de administración actuales y se ofrece confiabilidad y precios competitivos
Integra soluciones agro empresariales, s a. e c v.	Cuenta con amplia experiencia en financiamiento agropecuario y tiene área de influencia regional.
Afin asesoría financiera integral.	Principalmente se encuentra que tienen conocimiento y experiencia en el manejo de financiamiento bancario.
Barrera y asociados.	Tienen conocimiento y experiencia en el manejo de financiamiento y conoce el sector agropecuario.
Profin	Experiencia en financiamiento, diseño y análisis de inversión.
Corrales y asociados	Conocimiento y experiencia en el manejo de financiamiento bancario
Génesis asesores	Amplia experiencia en financiamiento agropecuario y tiene área de influencia estatal.
Arellano	diseño y análisis de inversión con experiencia en el sector agropecuario

Fuente: Elaboración propia.

### **1.7 Análisis de la industria o sector**

En el sector agropecuario aún es complicado llegar al cliente, este es un sector con ciertas barreras de entrada, todavía presentan desconfianza hacia el asesor o consultor, porque no saben hasta que grado es que necesitan ese servicio, o cuanto pagarán por los servicios de la consultoría ya que anteriormente este tipo de servicios era otorgado por las mismas instituciones gubernamentales.

El factor de entrada o aceptación, se basa en la confianza del productor hacia el prestador de servicios ofertante y en los resultados obtenidos y referencias con otros agricultores (Barrera, 2008).

En la investigación realizada se determinó que el 58% de las MiPyMEs actualmente están contratando a un consultor y en este sector se tiene que trabajar más para fomentar el mayor uso de la práctica de contratar los servicios.

Actualmente el gobierno a través de algunas dependencias como la SAGARPA; la Secretaría de Economía, Fideicomisos Instituidos con Relación a la Agricultura (en adelante FIRA) , Financiera Rural entre otras, en algunos de sus programas solicitan como requisito para otorgar apoyos el desarrollo de proyectos integrales fomentando así la participación de promotores o consultores integrados preferentemente en despachos de servicios agropecuarios (Barrera, 2008).

### **1.8 Servicios de la empresa**

**O y C.** Consultoría administrativa y agropecuaria ofrece a sus clientes, en especial al sector agropecuario, un servicio de calidad en su consultoría. Con apoyo en: -Diagnóstico del proceso productivo, -proyectos de inversión, - Capacitación a empresas para su fortalecimiento administrativo, -Formulación de estrategias para fomentar la competitividad; y asesoría y tramitación de créditos.

### **1.9 Impacto tecnológico, económico y ambiental**

El sector agropecuario refleja gran importancia porque gracias a sus productos en gran parte se alimenta a la población. Actualmente hay actividades que se pueden explotar alternativamente, dándoles valor agregado. Este sector esta previsto de sistemas, de procesos y actividades donde se ven inmersos los recursos naturales, tanto como económicos y humanos, cuando estos procesos no son regulados jurídicamente, pueden ocasionar deterioro en lo ambiental. Por ello, en lo tecnológico también se refleja la búsqueda y aplicación de tecnología de punta y que a la vez contribuya a la conservación del medio ambiente.

### **1.10 Responsabilidad Social Empresarial**

La responsabilidad social se sustenta en la ética y siendo uno de los valores permite asesorar a los clientes de manera que sus empresas desarrollen proyectos integradores en responsabilidad social. Esta empresa busca integrar la rentabilidad con los desafíos de la responsabilidad social empresarial, contribuyendo a la conservación, uso y manejo sustentable de los recursos naturales utilizados en la producción primaria, apoyando y promoviendo una nueva estructura productiva.

Es por eso que se debe promover con responsabilidad social empresarial el uso de tecnología y agroquímicos; especialmente en lo administrativo se debe cumplir con la documentación requerida de permisos y usos debidos para trabajar dentro del marco legal y en la toma de las mejores decisiones en lo biológico, ecológico y social porque todo repercute en lo económico.

Las consultorías producen impacto de apoyo porque sirven como objeto de cambio en el uso de nuevas tecnologías y proponen estrategias que promueven el buen uso de los recursos para el bienestar en general de los individuos y de las comunidades, bajo el marco de desarrollo rural sustentable (SAGARPA, 2007 b).

## **Capítulo 2. El mercado**

Las consultorías realizan acciones y promueven actividades de gestión que contribuyen al desarrollo económico del entorno regional, nacional e internacional. La idea de emprender un negocio de este tipo, es el motivo por el cual se desarrolla este plan de negocio. En este trabajo de investigación de mercado se utilizará el programa estadístico SPSS, que es un de los más utilizados en mercadotecnia, encuestas, sondeos de opinión y otros. Se pretende hacer un análisis estadístico de la información recopilada, la información será procesada y analizada para llegar a la toma de decisiones en cuanto a la factibilidad del proyecto.

### **2.1 Investigación de mercados**

Conocer las necesidades de los clientes y tratar de predecirlas, es parte de la función de la investigación de mercados. También se sabe que su importancia radica en que ayuda a tomar decisiones porque aclara el panorama del valor, tamaño y todas las características que deben conocer antes de lanzarse a la conquista de un mercado.

### **2.2 Estudio de mercado**

Como se sabe a través del estudio de mercado se obtiene y analiza información referente al mercado al que se quiere dirigir. En este estudio el objetivo es obtener información para la introducción de un nuevo servicio al mercado (CONSULTORÍA); y conocer el grado de aceptación de la misma. Al igual que determinar los hábitos de uso y compra de los posibles clientes.

Los Clientes del mercado meta: Sector agropecuario del municipio de Ensenada.

Mercado potencial: El total de micro, pequeñas y medianas empresas: 717 que representan los clientes potenciales, según información obtenida de estadística de (SAGARPA, 2007 c).

Para conocer la muestra se enfocará el estudio al segmento de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector rural que requieren proyectos de inversión y que haciendo un análisis de información se determinó en 333 MiPyMEs.

Consumo aparente: El comportamiento de compra de los consumidores es variable, obedece en gran medida a sus programas de producción en los ciclos productivos primavera-verano; otoño invierno y también a la apertura de ventanillas de programas gubernamentales (SAGARPA, 2007 c).

Según información estadística del 2006, el FIRA, en la zona costa otorgó vía banca de primer piso 111 créditos entre avío y refaccionario en el sector rural. Este tipo de financiamiento requiere proyecto de inversión como requisito indispensable.

El FIRA ejerció, en la zona rural de la zona costa y Valles altos del municipio de Ensenada de Baja California un monto 279'863,688 pesos en los sectores agrícola, ganadero, pesca y otros.

El servicio más demandado por los productores se registró en el sector agrícola. Otros servicios ejercidos por la institución fueron: SATI (Servicio de Asistencia Técnica Integral) con un monto de \$113,000 pesos y Cursos de Capacitación por un monto de 191,500 pesos.

La proyección financiera del FIRA para ejercer en el ejercicio 2008 en esta zona es de \$266'900,000 pesos (FIRA, 2007).

Requiriendo el crédito de avío y refaccionario proyecto de inversión y con ello la oportunidad para la consultoría de ofrecer sus servicios a los solicitantes.

Tabla 2.1. Principales instituciones que otorgan apoyos financieros elaborada a partir de un comparativo anual del 2006 y 2007.

Institución	Año	Núm. de Servicios	Monto \$
FIRA	2006	103	195,371,170
	2007	80	137,689,054
FINANCIERA RURAL	2006	83	55,421,309
	2007	116	65,725,483
SAGARPA	2006	120	20,145,939
	2007	134	21,233,239
FIRCO (FOMAGRO)	2006	6	8,597,188
	2007	3	4,913,522

Fuente: Elaboración propia

#### **Tamaño de la muestra:**

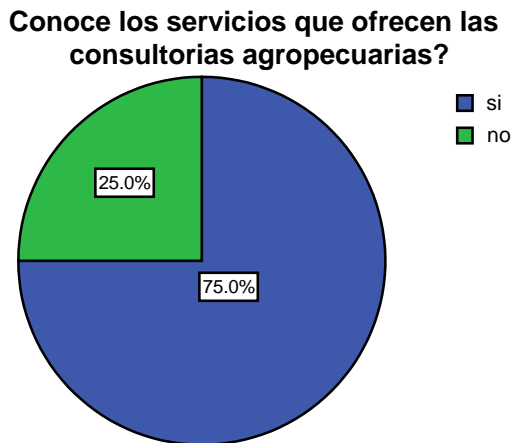
Para determinar el tamaño de la muestra que se debe considerar para este estudio de mercado se utilizó la información obtenida en la tabla estadística del comparativo anual 2006-2007 de las principales Instituciones Financieras. Se aplicó una muestra de 100 encuestas que representan el 30% del total de 333 micros y pequeñas empresas (Véase la encuesta y asignación de valores en los anexos 1 y 2).

Dentro de la metodología de este plan se hizo una investigación de mercado la cual se apoyo en un cuestionario con quince preguntas cerradas donde los resultados se analizaron a través del programa SPSS. Este estudio se realizó para ver la factibilidad del negocio, usando el análisis de información cualitativa y cuantitativa y con base en los resultados que arrojó el estudio de mercado, generó información que permite conocer los espacios ocupados y oportunidades de la consultoría en el sector agropecuario del municipio de Ensenada. El conocimiento del sector, permite identificar la aplicación de posibles servicios de consultoría en la práctica.

## INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

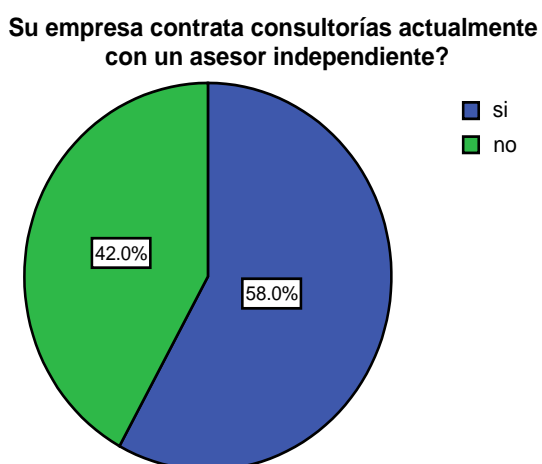
Este análisis estadístico brinda información significativa para el cumplimiento de los objetivos.

Gráfica 2.1



De acuerdo al resultado de esta pregunta el 75% de los encuestados dice conocer los servicios que ofrecen las consultorías, por lo que indica que ya utilizan sus servicios o que han preguntado acerca de estos.

Gráfica 2.2



Este gráfico señala que actualmente utilizan servicio de un asesor, lo que muestra que están cambiando el criterio respecto a contratar este tipo de

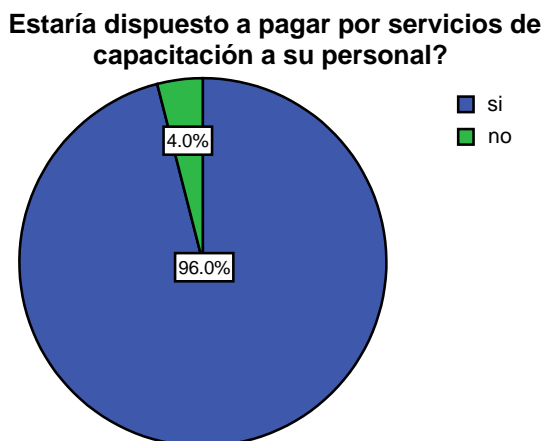
servicios. También con esta pregunta, se da a conocer que son más de la mitad de los encuestados los que ya están asesorándose profesionalmente, por lo que brinda la oportunidad para competir en el mercado.

Gráfica 2.3



Este resultado es muy favorable para los intereses que se buscan, ya que informan que están dispuestos a comprar algún tipo de servicio.

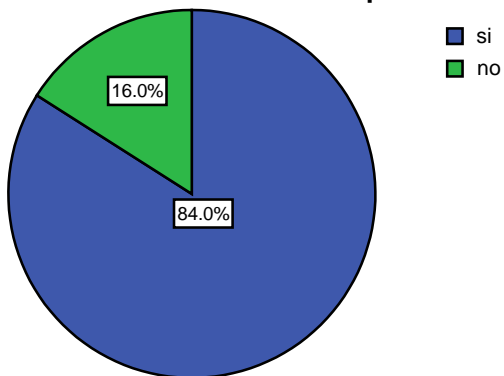
Gráfica 2.4



También con esta respuesta se manifiesta que requieren servicios de capacitación en aspectos agropecuarios, lo cual también da la oportunidad de ofrecer los servicios en esa área.

Gráfica 2.5

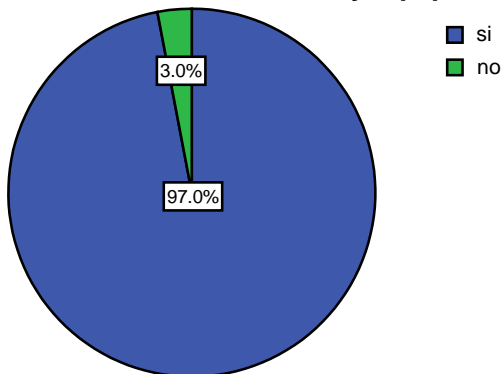
**Conoce los aspectos básicos para la administración de su empresa?**



Este gráfico señala que dentro de las MiPyMEs encuestadas, en su mayoría manejan los aspectos básicos de la administración de un negocio, aún así hay la oportunidad de ofrecer nuevas estrategias en la forma de administrar.

Gráfica 2.6

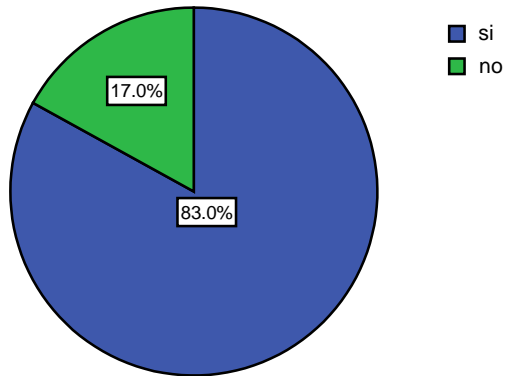
**Tiene programado crecer su empresa, invertir en infraestructura y equipo?**



Esta respuesta señala que las empresas pretenden invertir, esto es bueno para la consultoría porque puede ofrecer sus servicios para la elaboración de sus proyectos de inversión.

Gráfica 2.7

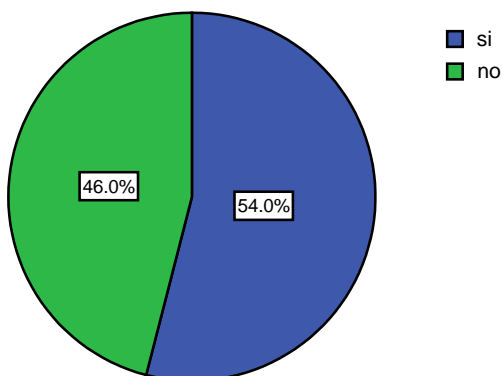
**Para realizar sus inversiones elabora proyectos de inversión?**



Aquí el gráfico señala que actualmente están elaborando proyectos de inversión, mismos que en algunas instituciones de crédito les solicitan para poder otorgarles el crédito. Encontrando aquí como se dijo anteriormente, la oportunidad de ofrecer el servicio de elaboración de proyectos.

Gráfica 2.8

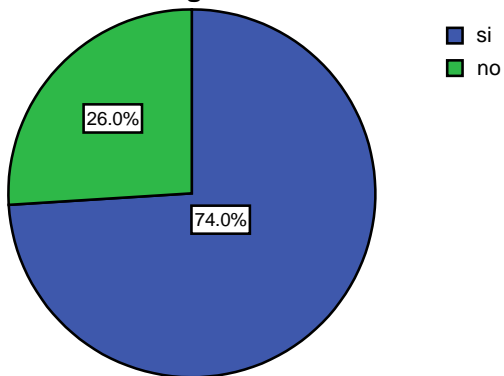
**Cuenta con plan de negocios?**



Con esta pregunta se observa que no todos tienen un plan de negocio el cual deberían tener porque es de gran utilidad. Aquí también hay un espacio para ofrecer los servicios de la consultoría.

Gráfica 2.9

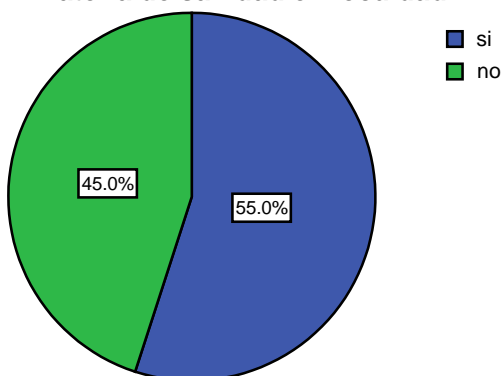
**Conoce sus costos de producción y lleva registros de ellos?**



Esta respuesta deja en claro que la mayoría conocen los costos de producción y llevan sus registros, pero también hay un cuarto de la población encuestada que contestó negativamente y que se les puede asesorar.

Gráfica 2.10

**Conoce las leyes gubernamentales en materia de sanidad e inocuidad?**

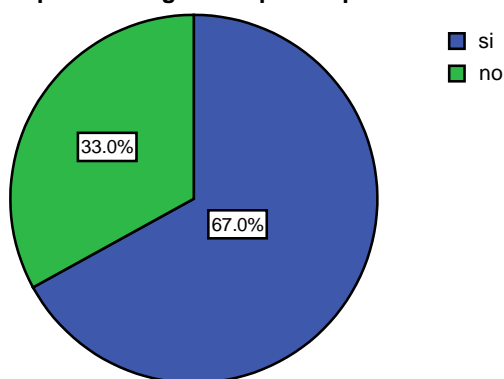


Las respuestas de esta pregunta muestran un alto porcentaje de MiPyMEs agrícolas que desconocen las leyes gubernamentales en relación a los programas de sanidad e inocuidad de los productos agrícolas, el establecimiento de políticas de sanidad e inocuidad actualmente se torna en una ventaja competitiva para las empresas que están participando de una

economía global, la consultoría puede apoyar en la divulgación y fortalecimiento de estas políticas nacionales ofreciendo este tipo de cursos dentro de sus servicios.

Gráfica 2.11

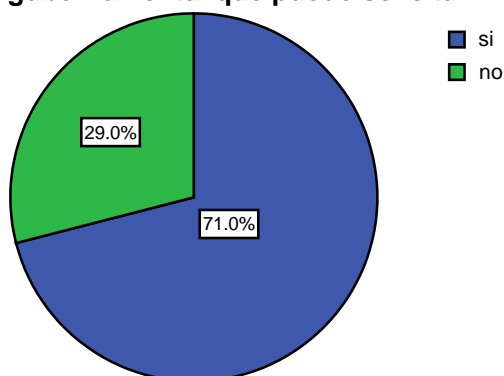
**Tiene implementado un programa de buenas prácticas agrícolas para la producción?**



En esta gráfica se manifiesta que las empresas encuestadas están utilizando buenas prácticas agrícolas como un medio para incorporar el manejo integrado de plagas y otras prácticas acordes con la salud y el ambiente comercial para alcanzar la sustentabilidad de la producción agrícola

Gráfica 2.12

**Conoce los tipos de apoyo gubernamental que puede solicitar?**



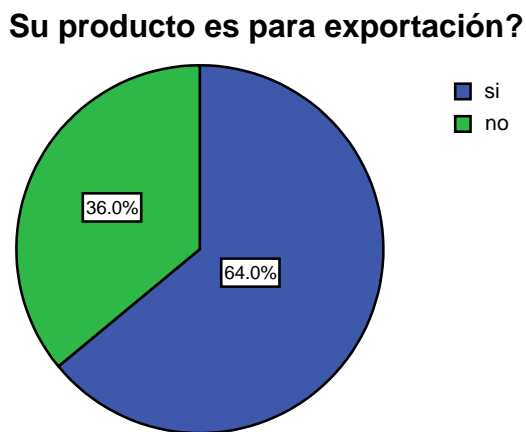
El resultado de esta pregunta dice que un alto porcentaje si conoce los apoyos que brinda el gobierno al sector agropecuario.

Gráfica 2.13



En el aspecto de estrategias, en su mayoría están dispuestos a realizar alianzas; marcando también un punto importante para la consultoría que puede ofrecer sus servicios para apoyar a las empresas en la asesoría e integración de nuevas sociedades.

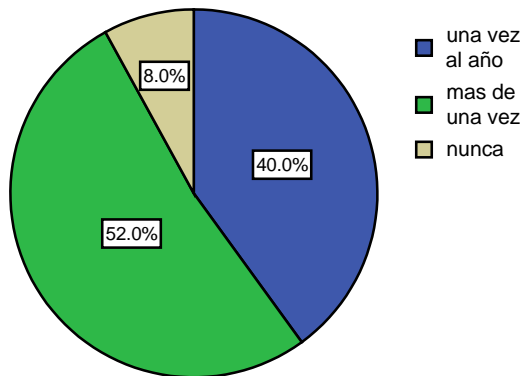
Gráfica 2.14



Esta respuesta informa que de las empresas encuestadas más de la mitad están exportando sus productos, extendiendo la oportunidad de la consultoría de fomentar alianzas con otras empresas para abrir nuevos mercados.

Gráfica 2.15

Con que frecuencia ha solicitado asesoría o servicios a un asesor agropecuario? Una vez al...



Esta gráfica dio a conocer que un 52% de los encuestados contrata más de una vez al año, mientras que los que contratan una vez al año son el 40%; y aquí se puede trabajar para incrementar la frecuencia con que contratan los servicios de un asesor agropecuario, mientras que en el 8% que nunca contrata, se puede persuadir para que adquiera algún tipo de servicio.

Cada gráfico muestra de manera visual los porcentajes de las variables aplicadas, que en su mayoría favorecen al cumplimiento de los objetivos planteados. (Véase anexo 3, tablas estadísticas de frecuencia).

También se elaboraron y analizaron algunas correlaciones de variables, esto con el fin de tener mayor información para la toma de decisiones.

(Véase anexo 4, correlación de variables).

Se puede concluir señalando que la información obtenida describe el interés que las pequeñas y medianas empresas tienen en contratar los servicios de una consultoría, marcando las frecuencias y la forma, también nos da a conocer acerca de sus deficiencias y de sus conocimientos en temas de interés en el sector. Toda esta información es muy pertinente para tomar decisiones al respecto de la consultoría.

Tabla 2.2 Resultados de la encuesta de **O y C**. Consultoría

FACTOR	PREGUNTA	RESULTADO
Conocimiento del servicio y de la administración	1,5,9	Se encontró que conocen y utilizan el servicio de consultoría y aplican administración básica.
Contratación del servicio	2,3,15	En su respuesta afirman contratar asesoría profesional más de una vez al año.
Capacitación para el personal	4	Manifiestan requerir capacitación en aspectos agropecuarios principalmente.
Crecimiento de la empresa	6,7	Planean invertir y están elaborando proyectos de inversión.
Cuenta con plan de negocios	8	El 46 % de los encuestados no cuentan con plan de negocios.
Conocimiento de las leyes y apoyos gubernamentales	10,12	Se encontró que un 46 % no conoce las leyes y un 71 % si conoce los apoyos.
Inocuidad, calidad y comercialización	11,13,14	Las empresas están utilizando buenas prácticas agrícolas, están dispuestas a alianzas estratégicas, integrar nuevas sociedades ante la globalización.

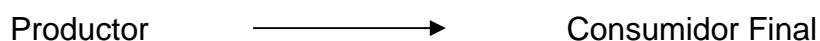
Fuente: Elaboración propia.

### 2.3 Distribución y puntos de venta

Sistema de distribución que se aplicará será la venta directa del productor al consumidor final. Y el punto de venta principal será su domicilio particular.

Se elige este sistema ya que O y C es una empresa prestadora de servicios, tomando en cuenta que el trato personal abre canales de comunicación favorables para la relación con el cliente, así como el conocimiento de sus necesidades y expectativas particulares. También es una forma de dar a conocer y ofrecer sus variados servicios.

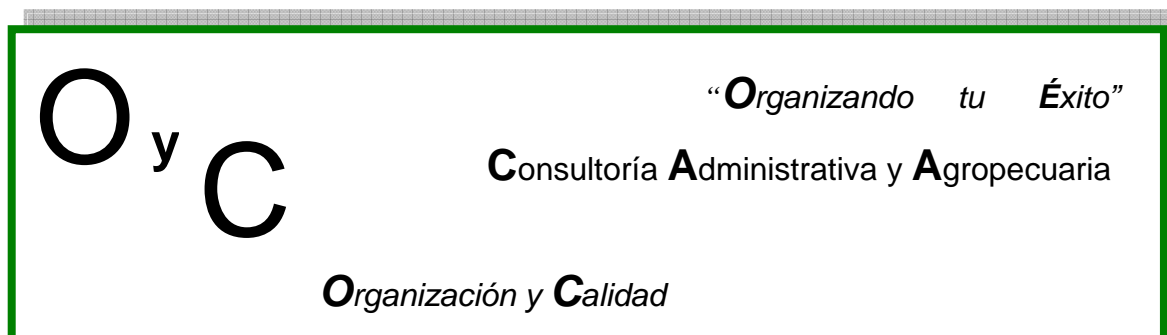
#### Diseño del proceso



### 2.4 Promoción del producto o servicio

La forma de promocionar el servicio será principalmente mediante la visita a los clientes potenciales y se trabajará también con el directorio telefónico de Ensenada en su sección amarilla.

Figura 2.1 Logotipo y slogan publicitario



En nuestro sistema de promoción y publicidad ofreceremos a nuestros clientes potenciales un tríptico de nuestros servicios.

Presupuesto para publicidad:

Costo por año en la sección amarilla del directorio telefónico	\$24,000
Costo por 500 trípticos	\$ 5,000
Tarjetas de presentación para todo el personal de la consultoría	\$ 1,000
	-----
TOTAL	\$30,000

## 2.5 Fijación y políticas de precio

Políticas de precios

Los precios son flexibles, se pueden negociar descuentos por pronto pago.

Se requiere 50% de anticipo para iniciar el trabajo.

Se puede llegar a acuerdos con el cliente acerca de pagos fraccionados, según el caso.

El costo total del servicio: Es variado según las necesidades del trabajo a realizar.

Porcentaje de ganancia por trabajo: Se espera que la ganancia del servicio sea variable, el tipo de trabajo que se desarrolle marca la pauta del costo donde influyen factores como el tipo de servicio, la duración del mismo, la distancia.

**Precio por servicio:** Proyectos de inversión (tipo 1, tipo 2, tipo 3 y tipo 4)

Proyectos tipo 1 hasta 700,000 \$10,000

Proyectos tipo 2 hasta 1, 500,000 \$20,000

Proyectos tipo 3 hasta de 5 millones \$30,000

Proyectos tipo 4 más de 5 millones \$50,000

Costo para servicio de asesoría y gestión, diagnóstico de unidades de producción \$ 6,000

-Gestión y Asesoría General .Técnica y Administrativa. \$2, 500,00

-Cursos de Capacitación a empresas para su fortalecimiento administrativo (segunda etapa del proyecto).

Estrategia utilizada: Determinación de precios con base en la competencia de acuerdo con la tarifa actual.

## **2.6 Plan de introducción al mercado**

Los servicios de la consultoría se darán a conocer a través de visitas a los clientes potenciales, ofreciéndoles un tríptico de todos nuestros servicios y nuestro domicilio, teléfono etc. También se publicitará en la sección amarilla del directorio telefónico, estas serán las principales formas de introducir al mercado nuestros servicios, posteriormente se contactará a través del Internet. Se buscará que nuestros clientes queden satisfechos a plenitud para que al conocer de la calidad y precio nos recomienden. Buscaremos introducirnos con las organizaciones como la unión de horticultores y con los comités sistema producto los cuales agrupan a los participantes en la cadena agroalimentaria.

## 2.7 Riesgos y oportunidades del mercado.

### ANÁLISIS FODA DE O y C. CONSULTORÍA.

F= Fortalezas internas. O= Oportunidades externas.

D= Debilidades internas. A=Amenazas externas.

Tabla 2.3 Matriz FODA de O y C

	<b>DEBILIDADES(D)</b> -Empresa de nuevo ingreso al mercado. -Recursos financieros limitados para el crecimiento en el corto plazo.	<b>FORTALEZAS (F)</b> -Se cuenta con personal capacitado con 15 años de experiencia. -Se trabaja con sentido de calidad y satisfacción del cliente. -Amplio conocimiento del sector. -Ofrece servicios interdisciplinarios.
<b>OPORTUNIDADES(O)</b> -Establecerse en un mercado cambiante, por las nuevas formas de integrar los negocios. -Ofrecer servicios innovadores, integrales, con calidad y experiencia. -Servicios de consultoría con demanda en el mercado. -Políticas gubernamentales que favorecen al sector agropecuario.	<b>ESTRATEGIAS DO</b> -Conseguir certificaciones gubernamentales para trabajar en alianza con el gobierno.	<b>ESTRATEGIAS FO</b> Por la experiencia del personal en el sector, se puede ofrecer servicios innovadores y competitivos.
<b>AMENAZAS (A)</b> El sector al que se enfoca es vulnerable por las condiciones climatológicas. La competencia establecida, local y foránea. El cambio en las políticas gubernamentales en los programas de apoyo al sector rural. Las fluctuaciones de la economía actual.	<b>ESTRATEGIAS DA</b> Mantener al mínimo los gastos administrativos para no aumentar precios y mantenerlos competitivos. Aplicar los recursos económicos con prioridad a los objetivos marcados para el crecimiento.	<b>ESTRATEGIAS FA</b> Con apoyo del personal y nuestros socios comerciales, se continuará manteniendo la calidad de los servicios y aumentando el posicionamiento en el mercado.

Fuente: Elaboración propia

## 2.8 Sistema y plan de ventas

Nuestro negocio por ser de nueva creación y considerarse una microempresa, no contará con suficiente personal por lo que no habrá personal de ventas; aquí cada uno de los empleados también fungirá como un vendedor.

Las ventas personales o directas será la forma en que se abordará principalmente a los clientes, en este caso el mismo organigrama de la estructura de la empresa servirá para ejecutar las ventas.

“Las siglas AIDCA representan las palabras clave Atención, Interés, Deseo, Convicción y Acción. Estas son las cinco etapas a través de las cuales deberá conducir a su cliente prospecto para maximizar las probabilidades de una venta exitosa. (Heller, 2002, p. 34).

-No habrá comisiones para vendedores porque el personal de la consultoría realizará esta función.

-Se contemplan descuentos por pronto pago y oportunidad de pago diferido.

-También los clientes se atraerán a través de contactos personales.

-El análisis de servicios de la competencia proporciona una clave veraz para llegar hasta las personas que interesa, porque nos indica cual es el área de mayor servicio que solicitan.

Área de venta	Estimación deseada de la proporción de venta por área.
Agrícola	65%
Pecuario	15%
Capacitación	20%

Esta estimación esta basada en la información que se logró obtener de las diferentes instituciones, que ofrecen financiamiento al sector agropecuario.

## **2.9 Plan de abastecimiento**

Por el tipo de servicio la consultoría no requiere de abastecimiento de alguna materia prima, pero si requiere de algunos proveedores.

SERVICIO	PROVEEDOR
Teléfono, acceso a Internet	Telnor
Papelería	Office Depot

Las empresas mencionadas se seleccionaron utilizando el criterio de los servicios que ofrece, de su localización, como de sus precios y sistemas de créditos.

## **Capítulo 3. Producción**

Para ser cada día más competitivo en el mundo empresarial, debemos cambiar y adoptar una actitud de mejor servicio al cliente con entrega de servicios de alto valor añadido y en el plazo más corto pertinente para el cliente. En este entorno es donde los procesos de negocios y el enlace de grupos multidisciplinarios se aprovechan como una herramienta de producción estratégica que favorece a la empresa para elevar la competitividad integrando los procesos y aprovechando los recursos disponibles.

### **3.1 Especificaciones del producto**

Producto o servicio: Servicios de la empresa. O y C. Consultoría administrativa y agropecuaria ofrece a sus clientes, en especial al sector agropecuario, un servicio de calidad en su consultoría:

-Diagnóstico de unidades de producción, --Proyectos de inversión (tipo 1, tipo 2, tipo 3 y tipo 4). Señalados anteriormente y en los cuales se consideran diversos factores que influyen en sus precios.

-Gestión y Asesoría en general. Técnica y administrativa.

Cursos de Capacitación a empresas para su fortalecimiento administrativo (En la segunda etapa del proyecto a mediano plazo).

#### **Cursos:**

Sistema Administrativo: El contenido de este curso, Conocer y aprender las cinco funciones de la administración que constituyen el proceso administrativo, y que se deben aplicar al administrarse una empresa.

Gestión del Capital Humano: Desarrollar en los participantes un manejo adecuado y actual de las leyes aplicables al sistema administrativo de gestión de capital humano, a la implementación de procesos de modernización, y de la capacitación y rendimiento en el sector.

Buenas Prácticas Agrícolas : Gestión y buenas prácticas en la industria agroalimentaria. El contenido de este curso se centra principalmente en la industria de la alimentación, en sus responsabilidades y en los requisitos, legales o no, que debe tener en cuenta y poner en práctica en sus instalaciones, equipos, personal, etc., para minimizar los riesgos (físicos, químicos y biológicos) -, para obtener alimentos seguros que demanda el mercado .

### Cultivos Hortícolas en Invernadero

Este curso desarrollará habilidades para manejar el proceso de producción de los distintos cultivos hortícolas en invernadero, describiendo todos aquellos factores que condicionan este agrosistema.

### **3.2 Descripción del proceso de prestación del servicio.**

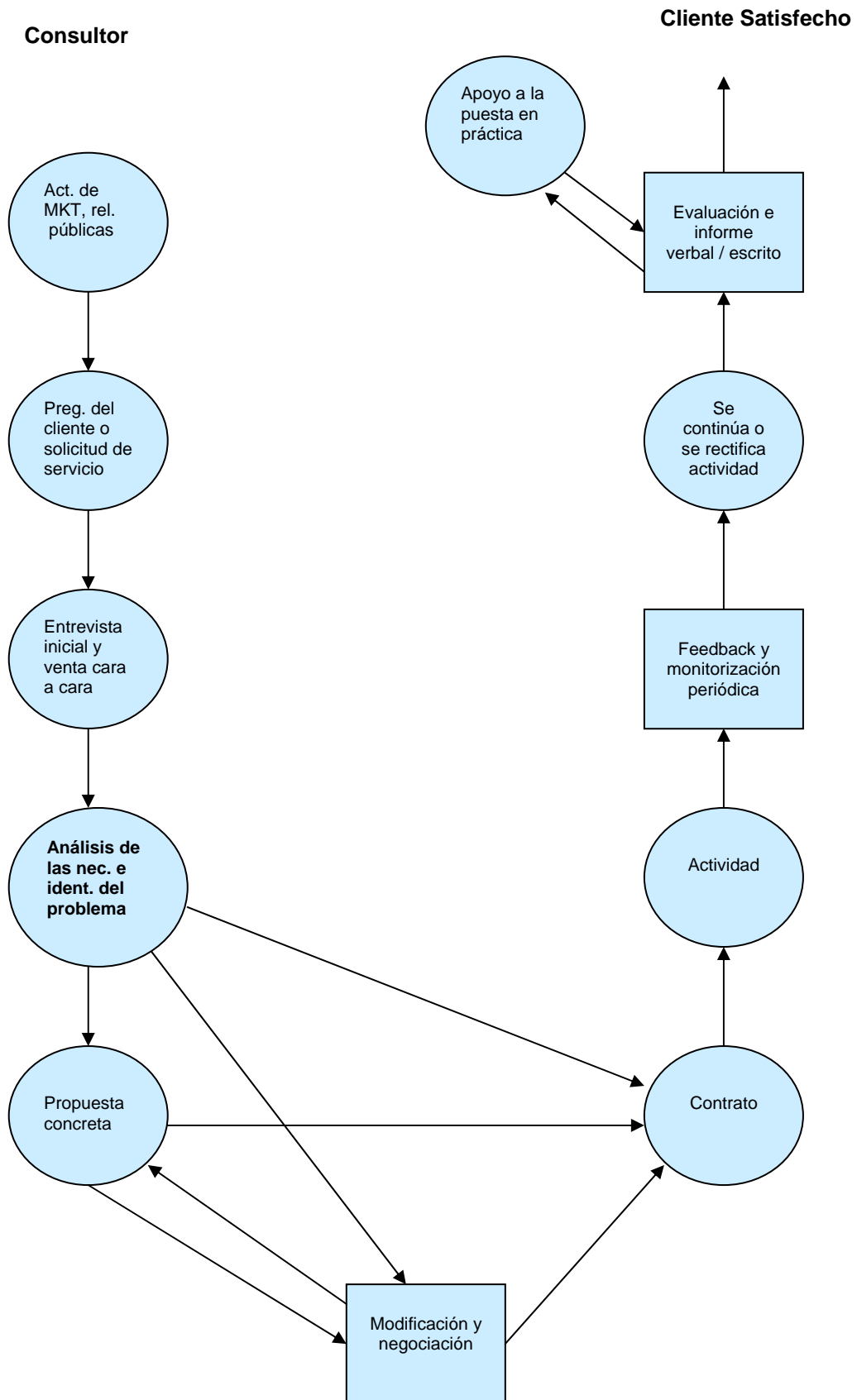
Dentro del funcionamiento de una consultoría señala Lambert, que el proceso de consultoría básicamente consta de 10 pasos.

El Consultor enfoca sus esfuerzos a 1) ---Actividades de mercadotecnia y 2) relaciones públicas---3) De ahí preguntas del cliente o solicitud del servicio --- 4) Dándose entrevista inicial o venta cara a cara--- 5) Generando Análisis de las necesidades. 6) Desarrollando e identificando una propuesta específica del problema--- 7).-Aquí se tratan propuestas hay modificación y negociación--- 8) si se logra el Contrato --- 9) Se inicia el compromiso de la prestación del servicio o actividad, también se da retroalimentación y monitorización periódicos aquí se continúa o rectifica actividad— 10) Finalizando con la evaluación e informe verbal/escrito---Apoyo a la puesta en práctica---Cliente satisfecho.

### **3.3 Diagrama de flujo del proceso.**

El diagrama nos muestra el proceso de prestación del servicio de la consultoría, es una representación gráfica de la secuencia de operaciones que se requiere llevar a cabo para ofrecer el servicio.

Figura 3.1 Diagrama de flujo del proceso.



Fuente: Lambert (1999), p. 63.

### 3.4 Características de la tecnología

En esta organización la tecnología que se utilizará serán computadoras, paquetes de software de informática para la elaboración de proyectos.

### 3.5 Equipo e instalaciones

Tabla 3.1 Relación de equipo y mobiliario ha utilizar en la empresa

<b>Cantidad</b>	<b>Concepto</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
3	Computadora aspire	6,999	20,997
1	Impresora HP deskjet	799	799
1	Multifuncional hp deskjet	1,299	1,299
1	Paquete software	6,000	6,000
1	Máquina de escribir olivetti etp	2,149	2,149
1	Fax hp 1040	1,359	1,359
1	Organizador p/centro de trabajo	1,199	1,199
1	Escritorio básico	2,499	2,499
3	Escritorio c/ruedas progetto	2,697	2,697
2	Sillón de visitas	999	1,998
1	Centro de trabajo con organizador	2,999	2,999
3	Archivero vertical 2 gavetas	999	2,997
3	Silla secretarial	399	1,197
2	Silla de trabajo con brazos	699	1,398
1	Mesa de trabajo ovalada	5,299	5,299
1	Copiadora	5,500	5,500
<b>Total</b>			<b>\$60,386</b>

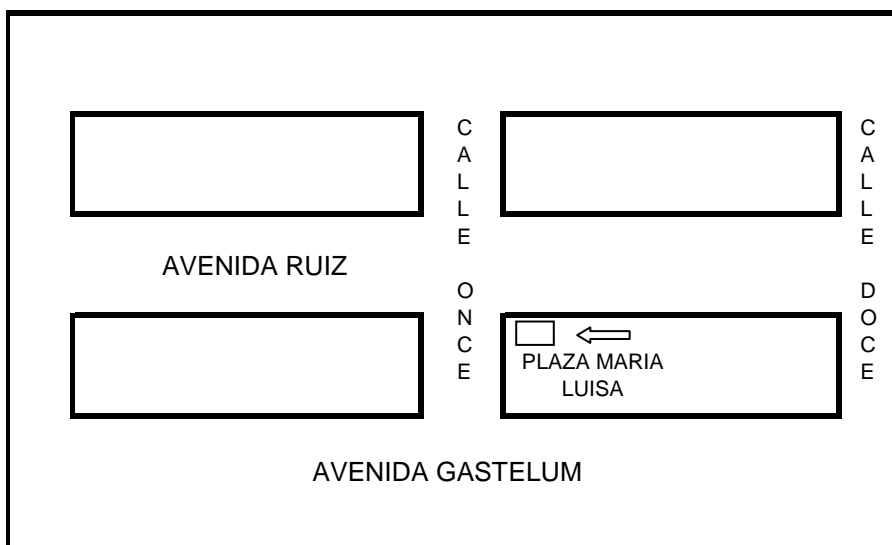
Fuente: Elaboración propia.

### 3.6 Ubicación de la empresa

Será una microempresa ubicada en Calle 11 y Av. Ruíz. Plaza comercial María Luisa, en Ensenada, Baja California.

El local comercial que se pretende rentar, está ubicado en una plaza muy transitada y estratégicamente sobre la misma calle de las oficinas de la SAGARPA, lo que genera la oportunidad de cercanía de las oficinas que atienden al sector y la consultoría.

Diagrama 3.2 Ubicación de la empresa

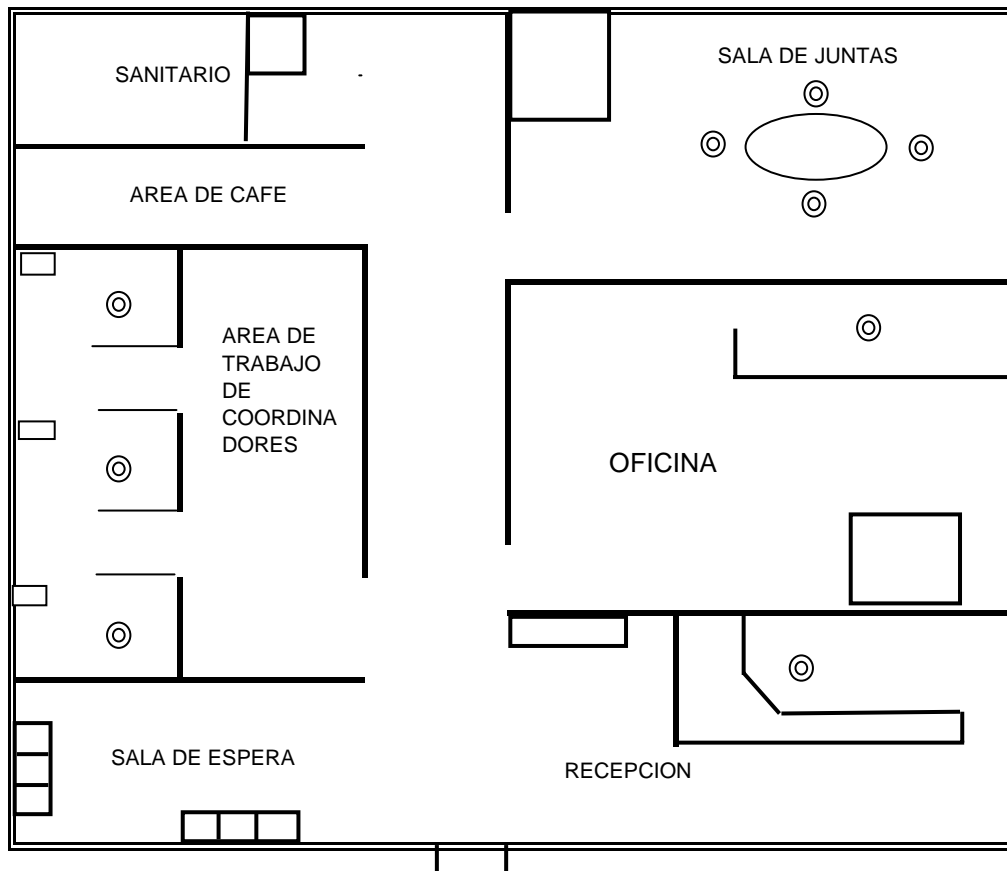


Fuente: Elaboración propia.

### 3.7 Diseño y distribución de las oficinas

El diseño de ésta distribución va acorde al giro del negocio y al espacio del cual se dispone. Al entrar se encuentra la recepción (2.5 por 2.5 mts), donde la secretaria dará la bienvenida al cliente, pasándolo a la sala de espera (2.5 por 2.5 mts.) que va ha estar a un lado de la misma. En esta oficina se cuenta con un pequeño salón de área de trabajo (4.5 de largo por 2.5 mts. de ancho, al igual que con una sala de juntas (3 mts. de largo por 2.5 de ancho) y la sección del área de café (1.5 mts. de largo por 2.5 de ancho, contando con su respectivo sanitario.

Diagrama 3.3 Diseño y distribución de las oficinas



Fuente: Elaboración propia.

### 3.8 Mano de obra requerida

La mano de obra requerida para prestar el servicio de consultoría en la primera etapa del proyecto, será de personal profesional con acreditación de títulos Universitarios.

Para el inicio de la consultoría se requiere de:

- 1 Gerente: Perfil de Maestría en Administración de Empresas.
- 1 Ingeniero Agrónomo
- 1 Médico Veterinario Zootecnista o carrera afín.
- 1 Licenciado en Informática.
- 1 contador público
- 1 Secretaria Ejecutiva Bilingüe

En la expansión de la empresa a mediano plazo se contratarán 3 empleados con carreras afines como auxiliares en las diferentes áreas y 1 Licenciado en Administración de Empresas, sumando 4 nuevos miembros a la empresa.

### 3.9 Programa de producción

El programa de producción de la empresa **O Y C.** organización y Calidad Consultoría Administrativa y Agropecuaria, tiene la siguiente planificación de servicios.

Tabla 3.2 Programa de trabajo anual de Consultoría **O y C.**

<b>Tipos de Proyectos</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Total</b>
Tipo 1 hasta 700.000	1	1	2	4	2	1	2	1	1	1	1	1	18
Tipo 2 hasta 1,500,000	0	2	1	2	2	3	2	1	2	1	2	1	19
Tipo 3 hasta 5 millones	1	0	1	2	2	2	1	1	2	1	1	2	16
Tipo 4 más de 5 millones.	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	11
Diagnóstico de unidades de Producción.	0	1	0	1	2	2	1	1	0	2	1	1	12
Gestión y asesoría.	1	3	2	3	3	3	3	4	3	4	2	2	33
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>109</b>

Elaboración propia.

.

## Capítulo 4. Organización

En la estructura de una empresa, el trabajo se divide según las funciones que se realizan. Se distingue que las empresas tienen funciones diferentes que necesitan distintas habilidades y conocimientos. La estructura nos ayuda a definir qué se debe hacer y quién debe hacerlo. Así, la estructura bien definida debería ser el punto de partida de cualquier organización.

### 4.1 Estructura Organizacional

#### 4.1.1 Dimensiones de la organización:

##### **Estructurales**

La empresa **O y C. Consultoría Administrativa y Agropecuaria**, contará con una formalización simple ya que su documentación escrita será básica: - contratos –facturas –manual de procedimientos- solicitud de servicios.

El grado **de especialización** es acorde a las actividades que se realizarán. Estas se dividen en coordinaciones.

Administrativa – Pecuarias – Agrícolas – Capacitación, evaluación y control de proyectos.

**En Jerarquía** se contará con un Director General al cual reportarán las coordinaciones y la secretaria y el asesor fiscal externo, también cada coordinación tendrá libertad para ejecutar acciones de control en proyectos de su área.

**En Centralización** esta empresa tendrá como máxima autoridad al Director General, en el cual recaerá la responsabilidad de aprobación de cada proyecto que respalde la consultoría, aunque cada coordinación tendrá cierto grado de libertad para tomar decisiones prácticas para el proyecto.

**Profesionalismo**, en esta empresa se requerirá un alto nivel de profesionalismo, el nivel de educación y capacitación debe ser respaldada por documentos oficiales.

En cuanto a **proporciones de personal** contará con el personal básico, seis elementos en total de la empresa, siendo un elemento para cada una de las tres coordinaciones, un contador, una secretaria y un director general.

Se pretende un crecimiento en el mediano plazo integrando a 4 elementos más en la empresa, como parte del logro de la visión empresarial, distribuidos como otra coordinación y tres auxiliares uno por coordinación.

#### **4.1.2 Dimensiones Contextuales**

**El medio ambiente:** Esta empresa deberá tener alta capacidad al cambio, velocidad de respuesta, con mentalidad proactiva, enfocada al cliente.

**Tamaño:** Microempresa con un total de seis elementos, se pretende adaptar ha futuro otra dimensión (10 miembros). En un mediano plazo y que sea una consultoría con staff interdisciplinario.

**Tecnología:** Enfocada y adecuada a su estrategia de negocio. (Paquetes de software), informática para la elaboración de proyectos.

**Estrategia:** Iniciar con un grupo pequeño de servicios, aplicando estrategia genérica de diferenciación (calidad, competitividad) y de concentración (segmento específico), con gestión de costos competitivos.

**Cultura:** Se pretende que nuestra cultura se sostenga con nuestros valores, una cultura de respeto, de honestidad, influida por la competitividad, en concordancia con sus metas y objetivos, la imagen de su personal reflejará la imagen de la empresa, se trabajará para que cada miembro de la empresa, haga suya la visión. La consultoría basándose en un enfoque de Calidad Total, orientada a que el cliente sea el centro del negocio buscará la mejora continua y será un principio guía que compartan los miembros de la consultoría.

**Innovación:** La empresa trabajará con una cartera de clientes del sector agropecuario en un futuro, se plantea ampliar cartera de servicios en el área urbana. Establecer un sistema de gestión de calidad ISO 9001-2000.

### **Diseño global de la estructura**

La estructura de la consultoría **O y C**. Será lineal con una jerarquía y disciplina establecida. Requerimos iniciar con una organización en la que los subordinados reporten al Director General, pero que a la vez apliquen la teoría del aprendizaje entre los coordinadores, para que la estructura se retroalimente.

Aquí el tipo de enlace vertical es necesario, y la división de funciones también. Cada coordinación evalúa la información disponible para elaborar la carga de trabajo, aceptación y realización de proyectos.

Se presentan a la dirección y en reunión ejecutiva se toman decisiones.

Se pretende que sea una consultoría con una estructura operativa por especialización, que haya normas y políticas formalizadas y bien definidas, tareas que se agrupen en las coordinaciones, con una autoridad centralizada, tramos de control estrecho y toma de decisiones que sigan la cadena de mando. El mecanismo de retroalimentación que será aplicado en la consultoría es un cuestionario de satisfacción al cliente y se evaluarán periódicamente la cantidad de productos ofertados y vendidos.

### **Toma de decisiones**

La Dirección de acuerdo al análisis de la información en conjunto con las diferentes áreas, toma decisiones.

De aprendizaje ya que se promueve el trabajo en equipo, orientación a resultados tomando en cuenta las capacidades de los colaboradores.

### **Conflicto, poder y política.**

Se pretende que la autoridad sea congruente con los objetivos de la empresa, y que el poder del Director General sea el poder de la administración eficiente con los mejores canales de comunicación, que la repartición de actividades y responsabilidades sea justa , para evitar en lo posible los conflictos, las políticas de la empresa se darán a conocer a los integrantes de la consultoría desde el inicio, además las principales políticas serán mejorar el desempeño y

la calidad del servicio, satisfacer la necesidad del cliente, elevar la productividad y reducir costos , mantener una buena imagen de la consultoría para ampliar la posibilidad de participación en el mercado.

### **Políticas**

**De servicios:** Servicio de óptima calidad, para lo cual el equipo estará conformado por un grupo de consultores de experiencia.

Promover la eficiencia y la calidad de los servicios.

Brindar un servicio trabajando en equipo interdisciplinario.

**De personal:** El personal que se emplee será elegido estrictamente de forma que se logre la máxima integración con el equipo.

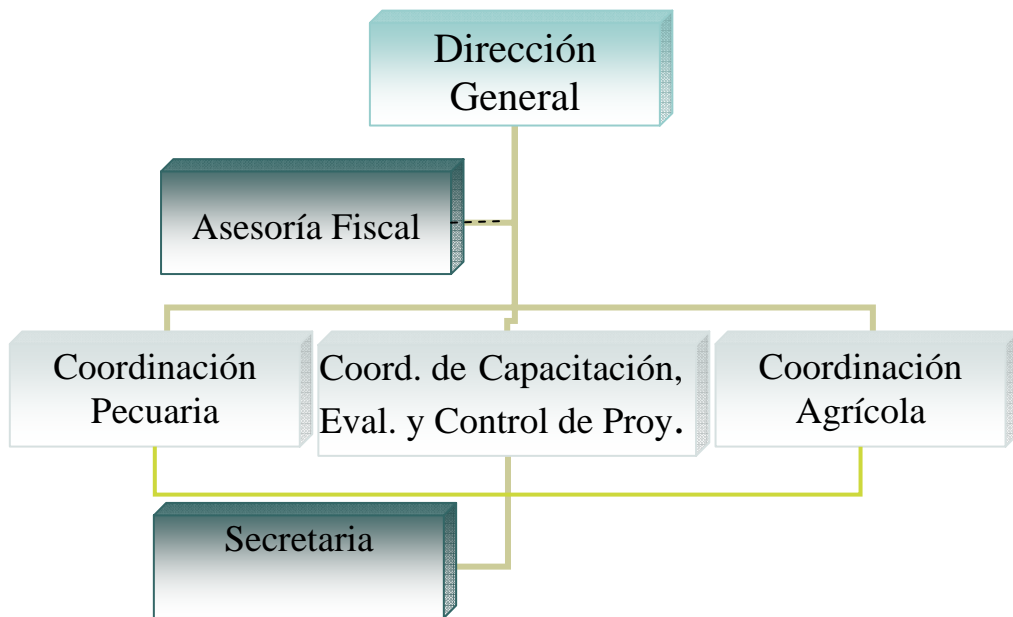
A su ingreso el personal será instruido e informado acerca de las políticas de la empresa.

Política de puertas abiertas, que aliente al personal a dirigirse a su superior ante problemas de gran importancia.

### **4.1.3 Organigrama general de la empresa**

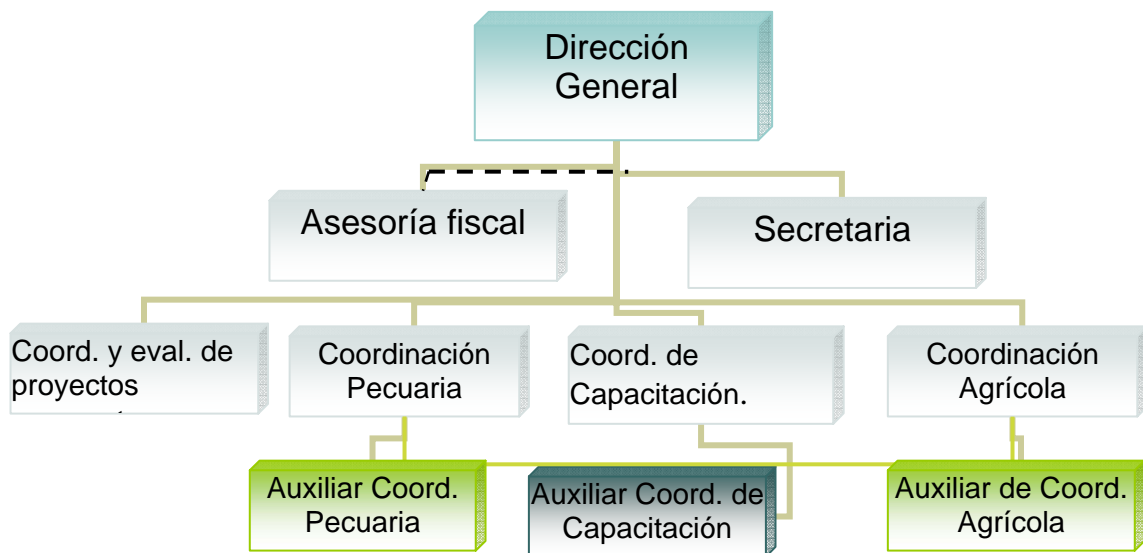
Por su naturaleza es un organigrama microadministrativo, general, de contenido integral y presentación vertical (Franklin, 2001).

Diagrama 4.1 Organigrama a corto plazo



Fuente: Elaboración propia

Diagrama 4.2 Organigrama de la empresa a mediano plazo



Fuente: Elaboración propia

## 4.2 Funciones específicas por puesto

**O y C**

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

“**O**rganizando tu **É**xito”

**C**onsultoría **A**dministrativa y **A**gropecuaria

Tabla 4.1 Descripción del puesto Director General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE</b>	
Nombre del Puesto:	Director General
Categoría:	Jefatura
Clave:	001
Adscripción:	Dirección General
Salario mensual:	Honorarios
Subordinados personal de apoyo y colaboración:	Secretaria, Coordinación pecuaria, Coordinación Agrícola, Coordinación de capacitación, evaluación y control de proyectos.
Jornada de trabajo:	La designada por la unidad
Propósito del puesto:	Contar con un área responsable con conocimiento y jerarquía de autoridad para administrar la empresa.
Funciones y/o actividades generales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos</li><li>2. Efectuar las negociaciones con proveedores, clientes, acreedores y autoridades</li><li>3. Supervisar que se mantengan permanentemente actualizados los registros y control de personal.</li><li>4. Vigilar que se elaboren y actualicen los registros y pagos ante el IMSS, el SAR y el Infonavit.</li><li>5. Efectuar el seguimiento de las acciones de cada proyecto/ estudio.</li><li>6. Poner medidas correctivas en caso procedente.</li></ol>

Funciones y/o actividades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los presupuestos de ingresos y egresos.</li> <li>2. Vigilar que la información de la situación bancaria este actualizada.</li> <li>3. Ordenar el pago oportuno de obligaciones, sueldos, compras.</li> <li>4. Prestar los servicios que requiera el personal, para sus funciones.</li> </ol>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO VACANTE</b>	
Escolaridad requerida:	Maestría en Administración de Empresas
Experiencia laboral necesaria:	Si, requiere señalar tiempo y especificación de la experiencia.
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	Si
Género:	Indistinto
Edad:	28 a 45 años
Estado Civil:	Casado
Otros requerimientos:	Cursos de liderazgo y trabajo en equipo.

<b>REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
Equipos de oficina que debe saber manejar:	Computadora y paquete de software
Programas de computo que debe saber utilizar:	Word, Power point, y Excel.
Especificaciones del puesto:	Conocimientos, experiencia, liderazgo.
Conocimientos que debe saber:	Conocimientos del sector agropecuario, trabajo en equipo, conocimientos de desarrollo humano.
Habilidades que debe dominar:	Liderazgo, solución de conflictos.

<b>M.A. Leticia Martínez G.</b>	(SELLO)
<b>Director General</b>	
<b>O y C. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria.</b>	

		Reviso:
Elaboración	(Lugar y fecha D/M/A)	Fecha:

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO***“Organizando tu Éxito”***C**onsultoría **A**ministrativa y **A**gropecuaria

Tabla 4.2 Descripción del puesto Coordinador Pecuario

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE</b>	
Nombre del Puesto:	Coordinador Pecuario
Categoría:	Coordinador
Clave:	002
Adscripción:	Coordinación Pecuaria
Salario mensual :	Honorarios
Subordinados personal de apoyo y colaboración:	Secretaria
Jornada de trabajo:	La designada por la unidad
Propósito del puesto:	Contar con un profesional con alto nivel de conocimientos pecuarios para planificar y gestionar todos los proyectos con ingerencia del sector.
Funciones y/o actividades generales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y coordinar la actividad pecuaria.</li> <li>2. Promover los productos que oferta la empresa.</li> </ol>
Funciones y/o actividades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los proyectos convenidos, llevar a cabo las negociaciones y trámites necesarios de acuerdo a los tipos de proyectos.</li> <li>2. Obtener la información requerida para los proyectos.</li> <li>3. Efectuar estudios de factibilidad técnica y económica</li> <li>4. Coordinar al personal de apoyo cuando sea factible.</li> <li>5. Registrar y reportar avances de los estudios o proyectos</li> </ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO VACANTE</b>	
Escolaridad requerida:	Médico Veterinario Zootecnista o carrera afín.
Experiencia laboral necesaria:	Si, requiere un año de experiencia en Área afín.
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	Si
Género:	Indistinto
Edad:	25 a 45
Estado Civil:	Casado (preferente)
Otros requerimientos:	Conocimiento del sector agropecuario

<b>REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
Equipos de oficina que debe saber manejar:	Computadora, paquetes de software
Programas de computo que debe saber utilizar:	Word, Power point, y Excel.
Especificaciones del puesto:	Conocimientos, experiencia, iniciativa.
Conocimientos que debe saber:	Conocimientos del sector agropecuario.
Habilidades que debe dominar:	Relaciones humanas.

<b>M.A. Leticia Martínez G.</b>	(SELLO)
<b>Director General</b>	
<b>O y C. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria.</b>	

		Reviso:
Elaboración	(Lugar y fecha D/M/A)	Fecha:

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

“**O**rganizando tu **É**xito”

**C**onsultoría **A**dministrativa y **A**gropecuaria

Tabla 4.3 Descripción del puesto Coordinador Agrícola

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE</b>	
Nombre del Puesto:	Coordinador Agrícola
Categoría:	Coordinación
Clave:	003
Adscripción:	Coordinación Agrícola
Salario mensual:	Honorarios
Subordinados personal de apoyo y colaboración:	Secretaria
Jornada de trabajo:	La designada por la unidad
Propósito del puesto:	Contar con un profesional capacitado en el sector agrícola para ofrecer un alto nivel en el desarrollo de los proyectos.
Funciones y/o actividades generales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y coordinar las actividades agrícolas.</li> <li>2. Promover los servicios que ofrece la empresa.</li> </ol>
Funciones y/o actividades específicas :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo negociaciones y trámites necesarios de acuerdo a los tipos de proyectos.</li> <li>2. Obtener la información requerida para los proyectos agrícolas.</li> <li>3. Efectuar estudios de factibilidad técnica y económica.</li> <li>4. Coordinar al personal de apoyo cuando se requiera de este.</li> <li>5. Registrar y reportar avances de los estudios y proyectos.</li> </ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO VACANTE</b>	
Escolaridad requerida:	Ing. Agrónomo
Experiencia laboral necesaria:	Si, amplia experiencia laboral en proyectos agrícolas
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	Si
Género:	Masculino
Edad:	28 a 45 años
Estado Civil:	Casado
Otros requerimientos:	Inglés 60%

<b>REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
Equipos de oficina que debe saber manejar:	Computadora, paquetes de software.
Programas de computo que debe saber utilizar:	Word, Power point, y Excel.
Especificaciones del puesto:	Conocimientos, experiencia, iniciativa.
Conocimientos que debe saber:	Conocimiento del sector agropecuario, leyes y políticas gubernamentales.
Habilidades que debe dominar:	Relaciones humanas, trabajo en equipo.

<b>M.A. Leticia Martínez G.</b>	(SELLO)
<b>Director General</b>	
<b>O y C. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria.</b>	

		Reviso:
Elaboración	(Lugar y fecha D/M/A)	Fecha:

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

“**O**rganizando tu **É**xito”

**C**onsultoría **A**ministrativa y **A**gropecuaria

Tabla 4.4 Descripción del puesto Coordinador de Capacitación, evaluación y control de proyectos.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE</b>	
Nombre del Puesto:	Coordinador de capacitación, evaluación y control de proyectos.
Categoría:	Coordinación
Clave:	004
Adscripción:	Coordinación de capacitación.
Salario mensual bruto:	Honorarios
Subordinados personal de apoyo y colaboración:	Secretaria
Jornada de trabajo:	La designada por la unidad
Propósito del puesto:	Contar con un profesional que apoye en los proyectos de capacitación, tanto que ayude ha desarrollar habilidades de liderazgo y comunicación para trabajar con equipos interdisciplinarios y realizar junto con los coordinadores de área la evaluación y control de proyectos.
Funciones y/o actividades generales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y coordinar los proyectos de capacitación.</li> <li>2. Promover los servicios de la empresa.</li> <li>3. Evaluar y apoyar en todos los proyectos de la empresa.</li> </ol>
Funciones y/o actividades específicas :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo las negociaciones y trámites necesarios de acuerdo a los tipos de proyectos.</li> <li>2. Obtener la información requerida para los proyectos.</li> <li>3. Coordinar al personal de apoyo.</li> </ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO VACANTE</b>	
Escolaridad requerida:	Licenciado en informática, o carrera afín.
Experiencia laboral necesaria:	Si, mínima de 2 años.
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	Si
Género:	Indistinto
Edad:	28 a 45 años
Estado Civil:	Casado
Otros requerimientos	Conocimiento en materia de capacitación.

<b>REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
Equipos de oficina que debe saber manejar:	Computadora, paquetes de software.
Programas de computo que debe saber utilizar:	Word, Power point, y Excel.
Especificaciones del puesto:	Conocimientos, experiencia, iniciativa, personalidad.
Conocimientos que debe saber:	Conocimiento del sector agropecuario, tecnologías de la información.
Habilidades que debe dominar:	Relaciones humanas, trabajo en equipo.

<b>M.A. Leticia Martínez G.</b>	(SELLO)
<b>Director General</b>	
<b>O y C. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria.</b>	

		Reviso:
Elaboración	(Lugar y fecha D/M/A)	Fecha:

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

“**O**rganizando tu **É**xito”

**C**onsultoría **A**ministrativa y **A**gropecuaria

Tabla 4.5 Descripción del puesto Secretaria

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE</b>	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Categoría:	Administrativo
Clave:	005
Adscripción:	Dirección General
Salario mensual:	\$4,000.00
Jornada de trabajo:	De 9:00 a.m a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 7:00.p.m.
Propósito del puesto:	Contar con personal capacitado en el área de recepción, que ejecute las tareas profesionalmente asignadas a la gestión secretarial.
Funciones y/o actividades generales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las asignadas en gestión secretarial.</li> <li>2. Atender la recepción.</li> <li>3. Asistencia administrativa al equipo técnico.</li> </ol>
Funciones y/o actividades específicas :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contestar teléfono</li> <li>2. Llevar agenda actualizada</li> <li>3. Realizar los trabajos administrativos asignados, Archivo, cartas, proyectos, memorandums, minutas, depósitos bancarios, etc.</li> <li>4. Apoyar en los trabajos de limpieza de la empresa y todos los inherentes al puesto.</li> </ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO VACANTE</b>	
Escolaridad requerida:	Secretaria ejecutiva bilingüe.
Experiencia laboral necesaria:	Si, de 1 a 2 años.
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	No
Género:	Femenino
Edad:	20 a 35 años
Estado Civil:	Indistinto
Otros requerimientos:	Buena presentación y organizada.

<b>REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
Equipos de oficina que debe saber manejar:	Computadora, paquetes de software.
Programas de computo que debe saber utilizar:	Word, Power point, y Excel.
Especificaciones del puesto:	Conocimientos, experiencia, iniciativa,
Conocimientos que debe saber:	Facturación, traducción de documentación técnica.
Habilidades que debe dominar:	Idioma Inglés 85% y relaciones humanas.

<b>M.A. Leticia Martínez G.</b>	(SELLO)
<b>Director General</b>	
<b>O y C. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria.</b>	

		Reviso:
Elaboración	(Lugar y fecha D/M/A)	Fecha:

## Descripción De Los Puestos Que Requerirá La Empresa A Mediano Plazo.

**O y C**

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

“**O**rganizando tu **É**xito”

**C**onsultoría **A**dministrativa y **A**gropecuaria

Tabla 4.6 Descripción del puesto Coordinador de Capacitación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE</b>	
Nombre del Puesto:	Coordinador de capacitación.
Categoría:	Coordinación
Clave:	006
Adscripción:	Coordinación de capacitación.
Salario mensual bruto:	Honorarios
Subordinados personal de apoyo y colaboración:	Secretaria
Jornada de trabajo:	La designada por la unidad
Propósito del puesto:	Contar con un profesional que planee, ejecute y controle, los proyectos de capacitación, tanto que coadyuve ha desarrollar habilidades de liderazgo y comunicación en los miembros de la organización, para trabajar con equipos interdisciplinarios.
Funciones y/o actividades generales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y coordinar los proyectos de capacitación.</li> <li>2. Promover los servicios de la empresa.</li> <li>3. Evaluar y apoyar en todos los proyectos de la empresa.</li> </ol>
Funciones y/o actividades específicas :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear los cursos de capacitación conforme a las necesidades.</li> <li>2. Capacitar</li> <li>3. Coordinar al personal de apoyo.</li> </ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO VACANTE</b>	
Escolaridad requerida:	Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia laboral necesaria:	Si, mínima de 2 años.
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	Si
Género:	Indistinto
Edad:	28 a 45 años
Estado Civil:	Casado
Otros requerimientos:	Conocimiento en materia de capacitación.

<b>REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
Equipos de oficina que debe saber manejar:	Computadora, paquetes de software.
Programas de computo que debe saber utilizar:	Word, Power point, y Excel.
Especificaciones del puesto:	Conocimientos, experiencia, iniciativa, naturaleza amable.
Conocimientos que debe saber:	Conocimiento del sector agropecuario, tecnologías de la información.
Habilidades que debe dominar:	Facilidad de palabra, relaciones humanas, trabajo en equipo.

<b>M.A. Leticia Martínez G.</b>	(SELLO)
<b>Director General</b>	
<b>O y C. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria.</b>	

		Reviso:
Elaboración	(Lugar y fecha D/M/A)	Fecha:

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

“**O**rganizando tu **É**xito”

**C**onsultoría **A**dministrativa y **A**gropecuaria

Tabla 4.7 Descripción del puesto. Auxiliar de coordinación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE</b>	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Coordinación.
Categoría:	Auxiliar
Clave:	007
Adscripción:	Coordinación correspondiente.
Salario mensual bruto:	Honorarios
Colaboración directa:	Con coordinación adscrita y Secretaria
Jornada de trabajo:	La designada por la unidad
Propósito del puesto:	Que apoye a la coordinación adscrito y a la organización en general.
Funciones y/o actividades generales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las coordinaciones para que el trabajo fluya.</li> <li>2. Promover los servicios de la empresa.</li> <li>3. Participar en todos los proyectos que la empresa le asigne.</li> </ol>
Funciones y/o actividades específicas :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades que le solicite la coordinación a la que esta asignado como desarrollar, revisar, trasladar o capturar información de los proyectos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar todas las tareas inherentes al puesto.</li> </ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO VACANTE</b>	
Escolaridad requerida:	Carrera afín a L.A.E; Informática, Ing. Agrónomo, Veterinario
Experiencia laboral necesaria:	Si, mínima de 1 año.
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	Ocasional
Género:	Indistinto
Edad:	24 a 45 años
Estado Civil:	Casado
Otros requerimientos:	Buena presentación y organizado.

<b>REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
Equipos de oficina que debe saber manejar:	Computadora, paquetes de software.
Programas de computo que debe saber utilizar:	Word, Power point, y Excel.
Especificaciones del puesto:	Conocimientos, experiencia, iniciativa, naturaleza amable.
Conocimientos que debe saber:	Conocimiento del sector agropecuario, tecnologías de la información.
Habilidades que debe dominar:	Facilidad de palabra, relaciones humanas, trabajo en equipo.

<b>M.A. Leticia Martínez G.</b>	(SELLO)
<b>Director General</b>	
<b>O y C. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria.</b>	

		Reviso:
Elaboración	(Lugar y fecha D/M/A)	Fecha:

### **4.3 Captación del personal**

La captación del personal es muy importante, se debe realizar un proceso formal para el reclutamiento de la compañía. Esta captación del personal deberá ser acorde con los perfiles señalados para los puestos. “Existen muchos y muy diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos tiene sus respectivas ventajas y desventajas: asimismo, todos tienen, lógicamente, un impacto sobre el presupuesto que se debe asignar para el área de Recursos Humanos” (Alcaraz, 2006, p. 176).

#### **4.3.1 Reclutamiento**

La consultoría requiere de personal capacitado de ciertos perfiles por lo que recurrirá a la bolsa de trabajo de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) principalmente y a la de Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX).

#### **4.3.2 Selección**

El sistema de selección a utilizar será por medio del análisis de las listas de posibles candidatos, sus perfiles y curriculums, posteriormente se entrevistarán los candidatos más idóneos y luego se elegirán en base al análisis de los siguientes aspectos, emocionales, sociales, intelectuales, psicológicos y físicos de la persona. El Director General será el encargado de realizar todo el trabajo de selección.

#### **4.3.3 Inducción**

La persona encargada de dar la inducción será el Director General. El proceso de inducción será de la siguiente manera:

Presentación de la empresa, presentación de los demás empleados y del equipo, el tipo de puesto que desempeñará la persona, políticas y reglas de la empresa, finalizando con un paseo por las instalaciones y capacitación en el uso de las herramientas. Se entregarán trípticos con la información de la empresa y carpeta con manual de bienvenida, principios, reglas etc.

#### **4.3.4. Capacitación**

Se capacitará a los empleados permanentemente.

Se detectarán las necesidades de capacitación mediante entrevistas con los clientes (empleados y consumidores).

Se apoyará la creatividad y la innovación en la mejora continua de los servicios ofrecidos por la consultoría.

Se ofrecerán cursos a los empleados para la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades que les permitan desempeñarse con mayor seguridad en la empresa.

Se motivará la capacitación al empleado a través de comisiones para el fortalecimiento de la imagen de la empresa.

La capacitación permanente de todos los niveles será orientada a la obtención de resultados.

Se darán cursos internos, conforme a las necesidades de la empresa.

Se fomentará con los miembros de la consultoría el hábito de la lectura para el autoaprendizaje, así como el acceso a cursos gratuitos del Internet.

#### **4.4 Desarrollo del personal**

Se trabajará para que el personal permanezca motivado y también se debe invertir en recursos necesarios para ayudar al personal a desarrollar todo su potencial. La responsabilidad de garantizar que se reciba el nivel de formación adecuado la tiene el director, de forma continua debe evaluar y cubrir las necesidades de formación de sus subordinados para garantizar el adecuado desarrollo profesional.

De forma similar, cada subordinado debe colaborar informando a su superior en caso de que necesite formación adicional para llevar a cabo su trabajo.

El director deberá de responder a todas las peticiones de formación razonables buscando los recursos necesarios para proporcionar dichos conocimientos.

Para promover el desarrollo del personal la consultoría llevará un registro del desempeño laboral, de los intereses del trabajador, de las metas que quiere lograr y con esta información apoyaremos su crecimiento dentro de la empresa.

Al tener registro de sus intereses sus habilidades etc. Podremos planear su carrera laboral o apoyar en su plan de carrera, ya que esto nos favorecerá porque podremos generar mayor identificación del personal con la empresa.

“Véase el anexo 5 plan de carrera”.

#### **4.5 Administración de sueldos y salarios**

Cuando la persona al realizar alguna actividad para la organización recibe a cambio de ésta, una remuneración económica directa, estamos hablando de que recibe un pago que puede ser salario, bono, premios y comisiones.

En lo referente a la administración de sueldos y salarios ésta se basará en las siguientes políticas:

Al inicio de gestión de la consultoría, la remuneración se hará de acuerdo a los contratos que se firmen, Conforme a la clasificación y categoría asignada, para los coordinadores de área serán pagos por honorarios más comisiones pactadas por desempeño y productividad. Para la secretaria las que marca la ley (Salario y las prestaciones sociales). Posteriormente a mediano plazo se integrarán otros profesionales que también serán retribuidos a través de pagos de honorarios (Véase el anexo 6. Tipos de contratos laborales).

#### **4.6 Evaluación del desempeño**

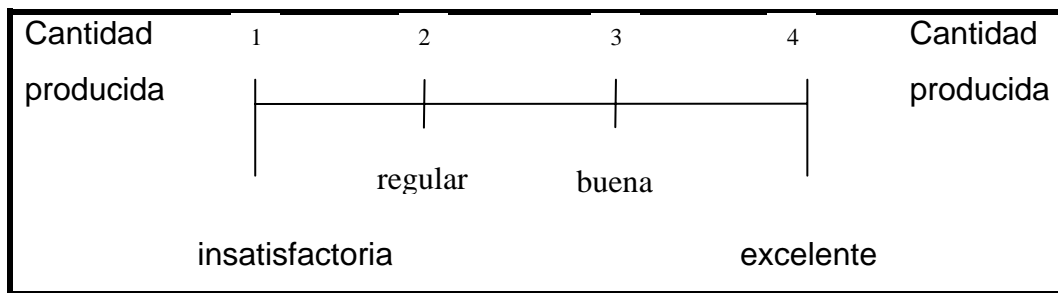
Por lo general los empleados procuran obtener retroalimentación sobre la forma en que realizan sus labores. En una empresa pequeña es el gerente quien asume la responsabilidad de la evaluación del desempeño de sus subordinados. El desempeño del personal en la actualidad puede mejorarse implementando un procedimiento efectivo que nos apoye en la medición del desempeño del personal en la empresa, ya que con esta medición aseguraremos la permanencia de los empleados, la competitividad y los beneficios para sus integrantes.

En **O y C.** consultoría, se utilizará el método de:

“Escalas gráficas discontinuas: Son escalas en las cuales la posición de sus marcas se ha establecido y descrito previamente, el evaluador tendrá que escoger una de ellas para valorar el desempeño del evaluado”

(Chiavenato, 2007, p. 250).

Tabla 4.8. Sistema de medición del desempeño.



Fuente: Chiavenato, 2007, p. 250.

El desempeño también se medirá a través de los clientes y entre coordinaciones. Se aplicará la evaluación, seguimiento y control del sistema de evaluación del desempeño constantemente.

(Véase el anexo 6. Formato de evaluación del desempeño)

## **Capítulo 5. Finanzas**

Las finanzas giran alrededor de las personas y de las empresas y se aplican igual en la vida cotidiana, las finanzas son consideradas como una ciencia que administra el dinero. Ofrecen diversas áreas y oportunidades de desarrollo, “virtualmente todos los individuos y organizaciones ganan u obtienen dinero y lo gastan o lo invierten. Las finanzas están relacionadas con el proceso, las instituciones, los mercados y los instrumentos implicados en la transferencia de dinero entre individuos, empresas y gobiernos” (Gitman, 2003, p.3).

### **5.1 Sistema Contable de la empresa**

“El sistema contable puede definirse como el proceso para llevar ordenadamente las cuentas de la empresa, saber cuál es su situación y buscar opciones atractivas que le permitan ahorrar en costos y/o gastos, así como aumentar sus expectativas de rendimiento” (Alcaraz, 2006, p. 213).

Donde el objetivo principal es mantener de forma ordenada el registro de cada operación que la empresa realiza y facilitar la toma de decisiones. La empresa utilizará el siguiente sistema contable: Analítico o pormenorizado. Que es en el cual se maneja una cuenta para cada partida de compra-venta de mercancías o servicios.

### **5.2 Situación financiera.**

La situación financiera, nos indica el sitio en el que se encuentra la empresa en sus operaciones financieras. Dentro de la presente corrida financiera se presentan los montos de inversión requeridos por **O y C**. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria y están calculados tomando como base del monto de préstamo con el 80% financiado y el 20 % propio.

### 5.3 Balance general Inicial.

Tabla 5.1 Balance Inicial correspondiente al inicio de la empresa Consultoría O y C.

<b>CONSULTORIA O y C</b>			
<b>Estado de Posición Financiera, Balance General al 31 DICIEMBRE de 2010.</b>			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>Activo circulante</b>		<b>Pasivo circulante</b>	
Caja	\$ 50,000.00	Doctos por pagar a CP	\$ 16,320.00
Bancos (Capital de trabajo)	55,621.45	Suma pasivo a c.plazo	\$ 16,320.00
Total Activo circulante	\$ 105,621.45	<b>Pasivo a largo plazo</b>	
<b>Activo Fijo</b>		Crédito Avío	55,621.45
Terreno	-	Crédito refaccionario	48,308.80
Edificio	-	Suma Pasivo a largo plazo	103,930.25
Equipo de computo	23,095.00	<b>Suma del Pasivo</b>	120,250.25
Mobiliario y equipo	37,291.00		
Equipo menor	-	<b>Capital Contable</b>	
Equipo adicional	-	Capital social	66,157.20
Total Activo fijo	60,386.00	Suma Capital	66,157.20
<b>Activo diferido</b>			
Gtos preoperativos			
Suma Activo diferido	20,400.00		
<b>Suma del Activo</b>	<b>\$ 186,407.45</b>	<b>Suma del Pasivo y capital</b>	<b>\$ 186,407.45</b>

#### 5.4 Concentrado por rubro de la inversión requerida para O y C. Consultoría Administrativa y agropecuaria.

Tabla 5.2 Inversión requerida para introducción y funcionamiento de la empresa O y C. Consultoría Administrativa y agropecuaria con valores en m.n.

INVERSION INICIAL				
Cantidad	Concepto	Total de Recursos	Propios	Financiamientos
	<b>Adquisición</b>		<b>20%</b>	<b>80%</b>
	Terreno		-	0.00
	Construcción		-	0.00
	<b>Equipo computo</b>			
3	Computadora aspire	20,997.00	4,199.40	16,797.60
1	impresora HP deskjet	799.00	159.80	639.20
1	Multifuncional hp deskjet	1,299.00	259.80	1,039.20
1	<b>Mobiliario y Equipo Oficina</b>			
1	Paquete software	6,000.00	1,200.00	4,800.00
1	Máquina de escribir olivetti etp	2,149.00	429.80	1,719.20
1	Fax hp 1040	1,359.00	271.80	1,087.20
1	Organizador p/centro de trabajo	1,199.00	239.80	959.20
1	Escritorio básico	2,499.00	499.80	1,999.20
3	Escritorio c/ruedas progetto	2,697.00	539.40	2,157.60
2	Sillón de visitas	1,998.00	399.60	1,598.40
1	Centro de trabajo con organizador	2,999.00	599.80	2,399.20
3	Archivero vertical 2 gavetas	2,997.00	599.40	2,397.60
3	Silla secretarial	1,197.00	239.40	957.60
2	Silla de trabajo con brazos	1,398.00	279.60	1,118.40
1	Mesa de trabajo ovalada	5,299.00	1,059.80	4,239.20
1	Copiadora	5,500.00	1,100.00	4,400.00
<b>Total</b>		<b>60,386.00</b>	<b>12,077.20</b>	<b>48,308.80</b>

## 5.5 Proyección de depreciación y amortización.

Tabla 5.3 Depreciación del mobiliario y equipo de computo para 10 años posteriores, el presente estudio expresado en m.n.

### DATOS

Depreciaciones	Años	% Anual
Edificio	20	5%
Mobiliario y Equipo	10	10%
Maquinaria y Equipo	10	10%
Eq de Reparto	4	25%
Equipo de Computo	3	33%

Amortización	Años	% Anual
Gastos Preoperativos	20 años	5%

### Cedula de depreciación

Concepto	Cantidad	% Dep.	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Edificio	-	5%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Equipo de computo	23,095.00	33%	7,698.33	7,698.33	7,698.33	-	-	-	-	-	-	-
Mobiliario y equipo	37,291.00	10%	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10

### Cedula de Amortización

Concepto	Cantidad	% Amort	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Gastos preoperativos	20,400.00	5%	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020

## 5.6 Costos Variables.

Tabla 5.4 Costos Variables mensuales expresados en moneda nacional.

CONCENTRADO DE GASTOS DE MANTENIMIENTO		
Concepto	Semanal	Mensual
Papel	\$ 100	\$ 400.00
Jabon	100	400.00
Cloro	15	60.00
Gasolina	1000	4,000.00
Mantenimiento de vehiculo	200	800.00
Varios	300	1,200.00
<b>Total</b>	<b>\$ 1,715.00</b>	<b>\$ 6,860.00</b>

CONCENTRADO DE SERVICIOS			
Concepto	Mensual	Trimestral	Anual
Luz	400.00	1,200.00	4,800.00
Teléfono	2,100.00	6,300.00	25,200.00
Agua	150.00	450.00	1,800.00
Gastos de representación	800.00	2,400.00	9,600.00
<b>Total</b>	<b>\$ 3,450.00</b>	<b>\$ 10,350.00</b>	<b>\$ 41,400.00</b>

Suministro para oficina	
Concepto	Total Mensual
Papeleria	1,661.45

OTROS COSTOS	
Publicidad	\$2,500.00
Honorarios	\$ 39,650.00

## 5.7 Préstamo de Avío.

Tabla 5.5 Financiamiento para capital de trabajo para los 3 años posteriores expresado en m.n.

Préstamo Habilitación o Avío							
Tasa de interes		24%					
Plazo		3 Años					
Pago capital igual							
						IVA 15%	
No. De pagos	Capital	Abono a Capital	Intereses	Pago	15%	Pago Total	
0	\$ 55,621.45						
1	37,080.97	18,540.48	13,349.15	31,889.63	2,002.37	33,892.00	
2	18,540.48	18,540.48	8,899.43	27,439.92	1,334.91	28,774.83	
3	-	18,540.48	4,449.72	22,990.20	667.46	23,657.66	
SUMA			26,698.30	82,319.75	4,004.74	86,324.49	

## 5.8 Préstamo Refaccionario.

Tabla 5.6 Financiamiento para activo fijo para los 10 años posteriores expresado en m. n.

### CONSULTORIA O y C

FINANCIAMIENTO PARA LA INVERSION INICIAL						
CAPITAL A SOLICITAR		48,308.80				
CREDITO REFACCIONARIO						
TIIE		7.45	14 Puntos Banco		21.45%	
PLAZO (años)		10				
No. De pagos	Capital	Abono a Capital	Intereses	Pago igual	IVA 15%	Pago Total
0	\$ 48,308.80					
1	46,576.54	\$ 1,732.26	\$ 10,362.24	\$ 12,094.50	\$ 1,554.34	\$ 13,648.83
2	44,472.71	\$ 2,103.83	\$ 9,990.67	12,094.50	\$ 1,498.60	\$ 13,593.10
3	41,917.62	\$ 2,555.10	\$ 9,539.40	12,094.50	\$ 1,430.91	\$ 13,525.41
4	38,814.45	\$ 3,103.17	\$ 8,991.33	12,094.50	\$ 1,348.70	\$ 13,443.19
5	35,045.65	\$ 3,768.80	\$ 8,325.70	12,094.50	\$ 1,248.85	\$ 13,343.35
6	30,468.45	\$ 4,577.20	\$ 7,517.29	12,094.50	\$ 1,127.59	\$ 13,222.09
7	24,909.44	\$ 5,559.01	\$ 6,535.48	12,094.50	\$ 980.32	\$ 13,074.82
8	18,158.02	\$ 6,751.42	\$ 5,343.07	12,094.50	\$ 801.46	\$ 12,895.96
9	9,958.42	\$ 8,199.60	\$ 3,894.89	12,094.50	\$ 584.23	\$ 12,678.73
10	- 0.00	\$ 9,958.42	\$ 2,136.08	12,094.50	\$ 320.41	\$ 12,414.91

### 5.9 Costos variables anuales proyectados para 10 años posteriores al presente estudio, expresado en m.n.

Tabla 5.7 Costos variables proyectados para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.

Costos variables		1er año	2do año	3er año	4to año	5to año	6to año	7mo año	8vo año	9no año	10mo año
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
	Mensual	Anual	% inflacion 1.04	% inflacion 1.05	% inflacion 1.05	% inflacion 1.05	% inflacion 1.05	% inflacion 1.15	% inflacion 1.10	% inflacion 1.08	% inflacion 1.05
Suministro de papelería	\$ 1,661.45	19,937.41	\$ 20,734.91	\$ 21,771.66	\$ 22,860.24	\$ 24,003.25	25,203.41	\$ 28,983.93	\$ 31,882.32	34,432.90	36,154.55
Publicidad	2,500.00	30,000.00	\$ 31,200.00	\$ 32,760.00	\$ 34,398.00	\$ 36,117.90	37,923.80	\$ 43,612.36	\$ 47,973.60	51,811.49	54,402.06
Honorarios	39,650.00	475,800.00	\$ 494,832.00	\$ 519,573.60	\$ 545,552.28	\$ 572,829.89	601,471.39	\$ 691,692.10	\$ 760,861.31	821,730.21	862,816.72
Gastos de Manto.	6,860.00	82,320.00	\$ 85,612.80	\$ 89,893.44	\$ 94,388.11	\$ 99,107.52	104,062.89	\$ 119,672.33	\$ 131,639.56	142,170.73	149,279.26
Servicios	3,450.00	41,400.00	\$ 43,056.00	\$ 45,208.80	\$ 47,469.24	\$ 49,842.70	52,334.84	\$ 60,185.06	\$ 66,203.57	71,499.85	75,074.85
total	\$ 54,121.45	\$ 649,457.41	\$ 675,435.71	\$ 709,207.50	\$ 744,667.87	\$ 781,901.26	\$ 820,996.33	\$ 944,145.78	\$ 1,038,560.36	\$ 1,121,645.18	\$ 1,177,727.44

## 5.10 Proyección de Costos Fijos.

Tabla 5.8 Costos fijos proyectados para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m. n.

<b>Costos Fijos</b>	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
<b>Poliza de seguro</b>	\$ 4,000.00	\$ 4,160.00	\$ 4,368.00	\$ 4,586.40	\$ 4,815.72	\$ 5,056.51	\$ 5,814.98	\$ 6,396.48	\$ 6,908.20	\$ 7,253.61
<b>Renta Local</b>	\$79,200.00	\$ 82,368.00	\$ 86,486.40	\$ 90,810.72	\$ 95,351.26	\$ 100,118.82	\$ 115,136.64	\$ 126,650.31	\$ 136,782.33	\$ 143,621.45
<b>Sueldos administrativos</b>	\$48,000.00	\$ 49,920.00	\$ 52,416.00	\$ 55,036.80	\$ 57,788.64	\$ 60,678.07	\$ 69,779.78	\$ 76,757.76	\$ 82,898.38	\$ 87,043.30
<b>Depreciación</b>										
Edificio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mobiliario y Equipo	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10	3,729.10
Equipo de computo	7,698.33	7,698.33	7,698.33	-	-	-	-	-	-	-
<b>Amortización</b>										
Gastos preoperativos	1,020.00	1,020.00	1,020.00	1,020.00	1,020.00	1,020.00	1,020.00	1,020.00	1,020.00	1,020.00
<b>Totales</b>	<b>143,647.43</b>	<b>148,895.43</b>	<b>155,717.83</b>	<b>155,183.02</b>	<b>162,704.72</b>	<b>170,602.50</b>	<b>195,480.51</b>	<b>214,553.65</b>	<b>231,338.01</b>	<b>242,667.46</b>

## 5.11 Proyección de ingresos.

Tabla 5.9 Proyección de ingresos para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.

Acumulado de Ingresos											
Ingresos	año1	año2	año3	año4	año5	año6	año7	año8	año9	año10	Comprobación
proyecto 1	163,636.36	170,181.82	178,690.91	187,625.45	197,006.73	206,857.06	237,885.62	261,674.19	282,608.12	296,738.53	2,182,904.79
proyecto 2	345,454.55	359,272.73	377,236.36	396,098.18	415,903.09	436,698.25	502,202.98	552,423.28	596,617.14	626,448.00	4,608,354.56
proyecto 3	436,363.64	453,818.18	476,509.09	500,334.55	525,351.27	551,618.84	634,361.66	697,797.83	753,621.65	791,302.74	5,821,079.44
proyecto 4	500,000.00	520,000.00	546,000.00	573,300.00	601,965.00	632,063.25	726,872.74	799,560.01	863,524.81	906,701.05	6,669,986.86
Diagnóstico de Unidades de Producción y Asesoría	65,454.55	68,072.73	71,476.36	75,050.18	78,802.69	82,742.83	95,154.25	104,669.67	113,043.25	118,695.41	873,161.92
Gestión y Asesoría	75,000.00	78,000.00	81,900.00	85,995.00	90,294.75	94,809.49	109,030.91	119,934.00	129,528.72	136,005.16	1,000,498.03
											-
											-
Sub-total	\$ 1,585,909.09	\$ 1,649,345.45	\$ 1,731,812.73	\$ 1,818,403.36	\$ 1,909,323.53	\$ 2,004,789.71	\$ 2,305,508.16	\$ 2,536,058.98	\$ 2,738,943.70	\$ 2,875,890.88	21,155,985.61
I.V.A.	158,590.91	164,934.55	173,181.27	181,840.34	190,932.35	200,478.97	230,550.82	253,605.90	273,894.37	287,589.09	2,115,598.56
Total	1,744,500.00	1,814,280.00	1,904,994.00	2,000,243.70	2,100,255.89	2,205,268.68	2,536,058.98	2,789,664.88	3,012,838.07	3,163,479.97	23,271,584.17

## 5.12 Estado de Resultados Pro forma.

Tabla 5.10 Proyección de estado de resultado para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.

Estado de Resultados proyectado a 10 años.										
	Año 1	Año2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Ingresos	\$ 1,585,909.09	\$ 1,649,345.45	\$ 1,731,812.73	\$ 1,818,403.36	\$ 1,909,323.53	\$ 2,004,789.71	\$ 2,305,508.16	\$ 2,536,058.98	\$ 2,738,943.70	\$ 2,875,890.88
Costos directos	590,415.83	1,063,879.74	1,117,073.72	1,172,927.41	1,231,573.78	1,293,152.47	1,487,125.34	1,635,837.87	1,766,704.90	1,855,040.15
Contribucion Marginal	\$ 995,493.26	\$ 585,465.72	\$ 614,739.00	\$ 645,475.95	\$ 677,749.75	\$ 711,637.24	\$ 818,382.82	\$ 900,221.11	\$ 972,238.80	\$ 1,020,850.74
Costos fijos	143,647.43	148,895.43	155,717.83	155,183.02	162,704.72	170,602.50	195,480.51	214,553.65	231,338.01	242,667.46
Ut. Antes de Interes	\$ 851,845.83	\$ 436,570.28	\$ 459,021.17	\$ 490,292.93	\$ 515,045.03	\$ 541,034.74	\$ 622,902.32	\$ 685,667.46	\$ 740,900.78	\$ 778,183.28
Intereses	26,287.29	18,890.10	13,989.11	8,991.33	8,325.70	7,517.29	6,535.48	5,343.07	3,894.89	2,136.08
Ut. A. de Imptos	\$ 825,558.54	\$ 417,680.18	\$ 445,032.06	\$ 481,301.60	\$ 506,719.34	\$ 533,517.45	\$ 616,366.84	\$ 680,324.39	\$ 737,005.89	\$ 776,047.20
Imptos 28% ISR, 10% PTU	313,712.25	158,718.47	169,112.18	182,894.61	192,553.35	202,736.63	234,219.40	258,523.27	280,062.24	294,897.94
Utilidad Desp/imptos	\$ 511,846.29	\$ 258,961.71	\$ 275,919.87	\$ 298,406.99	\$ 314,165.99	\$ 330,780.82	\$ 382,147.44	\$ 421,801.12	\$ 456,943.65	\$ 481,149.26

### 5.13 Flujo de efectivo proyectado.

Tabla 5.11 Proyección de flujo de efectivo para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.

Flujo de Efectivo proyectado a 10 años										
Conceptos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
<b>Ingreso</b>	1,744,500.00	1,814,280.00	1,904,994.00	2,000,243.70	2,100,255.89	2,205,268.68	2,536,058.98	2,789,664.88	3,012,838.07	3,163,479.97
Contado										
Ingresos totales	1,744,500.00	1,814,280.00	1,904,994.00	2,000,243.70	2,100,255.89	2,205,268.68	2,536,058.98	2,789,664.88	3,012,838.07	3,163,479.97
<b>Egresos</b>										
<b>Sum de Papeleria</b>	18,275.96	20,668.45	21,685.26	22,769.52	23,908.00	25,103.40	28,668.88	31,640.79	34,220.36	36,011.08
sum de anotadores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Gastos de Manto</b>	75,460.00	85,338.40	89,536.72	94,013.56	98,714.23	103,649.95	118,371.54	130,642.29	141,293.13	148,686.88
Publicidad	30,000.00	31,200.00	32,760.00	34,398.00	36,117.90	37,923.80	43,612.36	47,973.60	51,811.49	54,402.06
Servicios	41,400.00	43,056.00	45,208.80	47,469.24	49,842.70	52,334.84	60,185.06	66,203.57	71,499.85	75,074.85
Seguros	4,000.00	4,160.00	4,368.00	4,586.40	4,815.72	5,056.51	5,814.98	6,396.48	6,908.20	7,253.61
<b>Renta Local</b>	\$79,200.00	\$ 82,368.00	\$ 86,486.40	\$ 90,810.72	\$ 95,351.26	\$ 100,118.82	\$ 115,136.64	\$ 126,650.31	\$ 136,782.33	\$ 143,621.45
<b>Sueldos Administrativos</b>	\$48,000.00	\$49,920.00	\$52,416.00	\$55,036.80	\$57,788.64	\$60,678.07	\$69,779.78	\$76,757.76	\$82,898.38	\$87,043.30
<b>Honorarios</b>	\$475,800.00	\$989,664.00	\$1,039,147.20	\$1,091,104.56	\$1,145,659.79	\$1,202,942.78	\$1,383,384.19	\$1,521,722.61	\$1,643,460.42	\$1,725,633.44
Iva por pagar	145,375.00	164,405.91	172,494.05	181,118.75	190,174.69	199,683.42	228,044.83	251,684.64	272,203.66	286,447.86
Pago de Impuestos	211,893.36	209,023.47	165,738.78	178,421.37	189,418.49	199,431.53	224,001.31	250,635.17	273,071.52	290,082.84
Pago de Capital	33,364.54	22,152.15	21,057.98	4,602.53	3,713.33	4,509.84	5,477.20	6,652.05	8,078.92	9,811.85
Pago de Int.+ IVA	27,916.81	22,226.89	16,557.16	10,818.98	9,638.34	8,722.36	7,609.90	6,258.81	4,617.91	2,625.05
<b>Egresos totales</b>	1,190,685.67	1,724,183.27	1,747,456.34	1,815,150.43	1,905,143.09	2,000,155.30	2,290,086.68	2,523,218.08	2,726,846.17	2,866,694.27
Flujo de efec.neto	553,814.33	140,096.73	207,537.66	235,093.27	245,112.79	255,113.38	295,972.30	316,446.80	335,991.89	346,785.71
Flujo de efec.Inicial	55,621.45	659,435.78	749,532.51	907,070.17	1,092,163.44	1,287,276.23	1,492,389.62	1,738,361.92	2,004,808.72	2,290,800.61
Efectivo min de op	50,000.00	-	50,000.00	-	50,000.00	-	50,000.00	-	50,000.00	-
Flujo de efec.final	\$ 659,435.78	\$ 749,532.51	\$ 907,070.17	\$ 1,092,163.44	\$ 1,287,276.23	\$ 1,492,389.62	\$ 1,738,361.92	\$ 2,004,808.72	\$ 2,290,800.61	\$ 2,587,586.32

## 5.14 Proyección de Balance General Pro forma.

Tabla 5.12 Proyección de balance general para 10 años posteriores al presente estudio expresado en m.n.

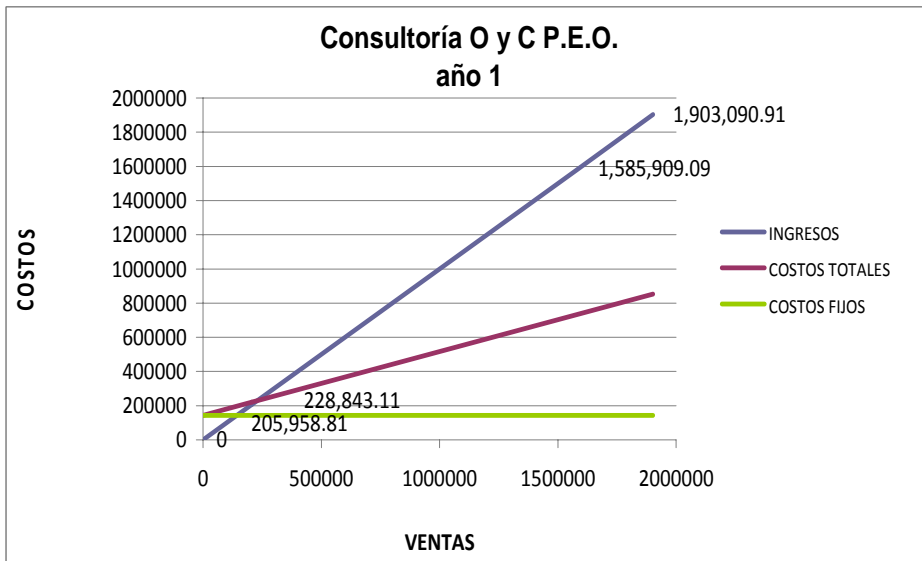
<b>CONSULTORIA O y C</b>											
<b>Balance General Proforma</b>											
<b>ACTIVO</b>	<b>Año 0</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>	<b>Año 6</b>	<b>Año 7</b>	<b>Año 8</b>	<b>Año 9</b>	<b>Año 10</b>
<b>Activo circulante</b>											
Caja	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00
Bancos (Capital de trabajo)	55,621.45	609,435.78	699,532.51	857,070.17	1,042,163.44	1,237,276.23	1,442,389.62	1,688,361.92	1,954,808.72	2,240,800.61	2,537,586.32
IVA Acreditable		62,682.91	171,970.04	285,837.04	404,540.95	528,955.51	659,408.45	809,113.58	973,513.74	1,150,786.56	1,336,632.97
<b>Total Activo circulante</b>	<b>\$ 105,621.45</b>	<b>722,118.69</b>	<b>921,502.55</b>	<b>1,192,907.21</b>	<b>1,496,704.39</b>	<b>1,816,231.74</b>	<b>2,151,798.07</b>	<b>2,547,475.50</b>	<b>2,978,322.46</b>	<b>3,441,587.18</b>	<b>3,924,219.29</b>
<b>Activo Fijo</b>											
Terreno	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Edificio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Deprec. Acumul.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Equipo de computo	23,095.00	23,095.00	23,095.00	23,095.00							
Deprec. Acumul.	-	7,698.33	15,396.67	23,095.00							
Mobiliario y equipo	37,291.00	37,291.00	37,291.00	37,291.00	37,291.00	37,291.00	37,291.00	37,291.00	37,291.00	37,291.00	37,291.00
Deprec. Acumul.	-	3,729.10	7,458.20	11,187.30	14,916.40	18,645.50	22,374.60	26,103.70	29,832.80	33,561.90	37,291.00
Equipo menor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Equipo adicional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Activo fijo</b>	<b>\$ 60,386.00</b>	<b>48,958.57</b>	<b>37,531.13</b>	<b>26,103.70</b>	<b>22,374.60</b>	<b>18,645.50</b>	<b>14,916.40</b>	<b>11,187.30</b>	<b>7,458.20</b>	<b>3,729.10</b>	<b>-</b>
<b>Activo diferido</b>											
Gtos preoperativos	20,400.00	20,400.00	20,400.00	20,400.00	20,400.00	20,400.00	20,400.00	20,400.00	20,400.00	20,400.00	20,400.00
Amortización	-	1,020.00	2,040.00	3,060.00	4,080.00	5,100.00	6,120.00	7,140.00	8,160.00	9,180.00	10,200.00
<b>Total Activo diferido</b>	<b>\$ 20,400.00</b>	<b>\$ 19,380.00</b>	<b>\$ 18,360.00</b>	<b>\$ 17,340.00</b>	<b>\$ 16,320.00</b>	<b>\$ 15,300.00</b>	<b>\$ 14,280.00</b>	<b>\$ 13,260.00</b>	<b>\$ 12,240.00</b>	<b>\$ 11,220.00</b>	<b>\$ 10,200.00</b>
<b>Suma del Activo</b>	<b>\$ 186,407.45</b>	<b>790,457.25</b>	<b>977,393.69</b>	<b>1,236,350.91</b>	<b>1,535,398.99</b>	<b>1,850,177.24</b>	<b>2,180,994.47</b>	<b>2,571,922.80</b>	<b>2,998,020.66</b>	<b>3,456,536.28</b>	<b>3,934,419.29</b>
<b>PASIVO</b>											
<b>Pasivo circulante</b>	<b>Año 0</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>	<b>Año 6</b>	<b>Año 7</b>	<b>Año 8</b>	<b>Año 9</b>	<b>Año 10</b>
Doctos por pagar a CP	\$ 16,320.00	1,538.80									
Doctos por pagar a LP		1,689.40	1,720.36	1,757.97	258.60	314.07	381.43	463.25	562.62	683.30	829.87
proveedores		8,521.45	8,862.31	9,305.42	9,770.70	10,259.23	10,772.19	12,388.02	13,626.82	14,716.97	15,452.82
IVA x Pagar		13,215.91	13,744.55	14,431.77	15,153.36	15,911.03	16,706.58	19,212.57	21,133.82	22,824.53	23,965.76
Imptos por pagar		101,818.89	51,513.89	54,887.29	59,360.53	62,495.38	65,800.49	76,018.58	83,906.67	90,897.39	95,712.49
Interes por pagar		2,011.80	1,574.18	1,165.76	749.28	693.81	626.44	544.62	445.26	324.57	178.01
Suma pasivo a c.plazo	16,320.00	128,796.25	77,415.28	81,548.21	85,292.46	89,673.52	94,287.13	108,627.04	119,675.20	129,446.77	136,138.94
<b>Pasivo a largo plazo</b>											
Crédito Avío	55,621.45	37,080.97	18,540.48								
Crédito refaccionario	48,308.80	46,576.54	44,472.71	41,917.62	38,814.45	35,045.65	30,468.45	24,909.44	18,158.02	9,958.42	0.00
Suma Pasivo a largo plazo	\$ 103,930.25	\$ 83,657.51	\$ 63,013.20	\$ 41,917.62	\$ 38,814.45	\$ 35,045.65	\$ 30,468.45	\$ 24,909.44	\$ 18,158.02	\$ 9,958.42	\$ 0.00
<b>Suma del Pasivo</b>	<b>120,250.25</b>	<b>212,453.76</b>	<b>140,428.48</b>	<b>123,465.83</b>	<b>124,106.91</b>	<b>124,719.17</b>	<b>124,755.58</b>	<b>133,536.48</b>	<b>137,833.21</b>	<b>139,405.18</b>	<b>136,138.94</b>
<b>Capital Contable</b>											
Capital social	66,157.20	66,157.20	66,157.20	66,157.20	66,157.20	66,157.20	66,157.20	66,157.20	66,157.20	66,157.20	66,157.20
Utilidad del ejercicio		511,846.29	258,961.71	275,919.87	298,406.99	314,165.99	330,780.82	382,147.44	421,801.12	456,943.65	481,149.26
Ut. Acum de ejercicios anteriores			511,846.29	770,808.01	1,046,727.88	1,345,134.88	1,659,300.87	1,990,081.68	2,372,229.12	2,794,030.24	3,250,973.89
Suma Capital	66,157.20	578,003.49	836,965.21	1,112,885.08	1,411,292.08	1,725,458.07	2,056,238.88	2,438,386.32	2,860,187.44	3,317,131.09	3,798,280.36
<b>Suma del Pasivo y capital</b>	<b>186,407.45</b>	<b>790,457.25</b>	<b>977,393.69</b>	<b>1,236,350.91</b>	<b>1,535,398.99</b>	<b>1,850,177.24</b>	<b>2,180,994.47</b>	<b>2,571,922.80</b>	<b>2,998,020.66</b>	<b>3,456,536.28</b>	<b>3,934,419.29</b>

### 5.15 Punto de equilibrio operativo y financiero.

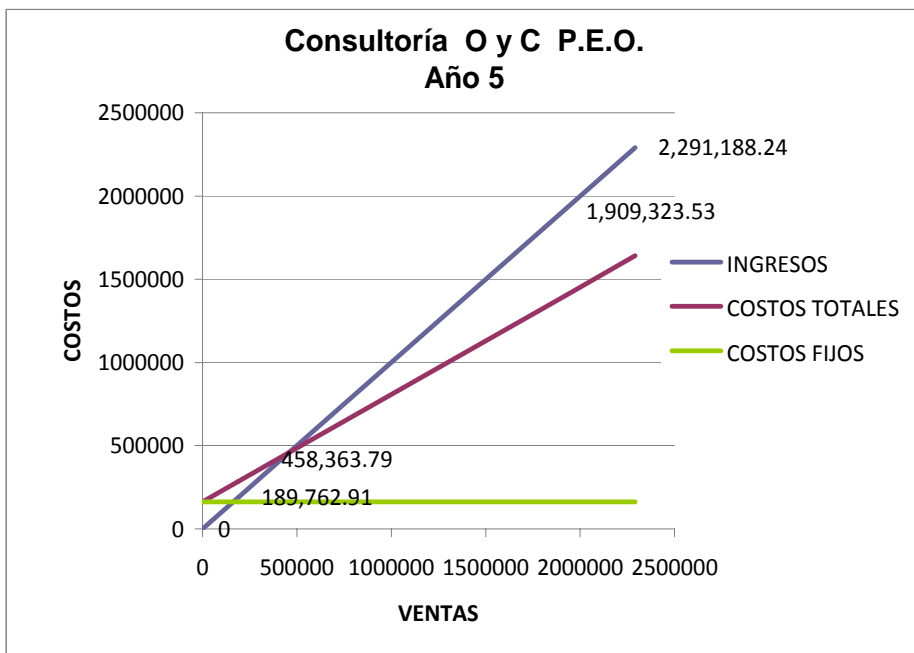
Tabla 5.13 Datos de Punto de equilibrio operativo por año

AÑOS	PUNTO EQUILIBRIO OPERATIVO
1	228,843.11
2	419,460.95
3	438,680.68
4	437,174.03
5	458,363.79
6	480,613.03
7	550,698.15
8	604,430.07
9	651,714.16
10	683,630.92

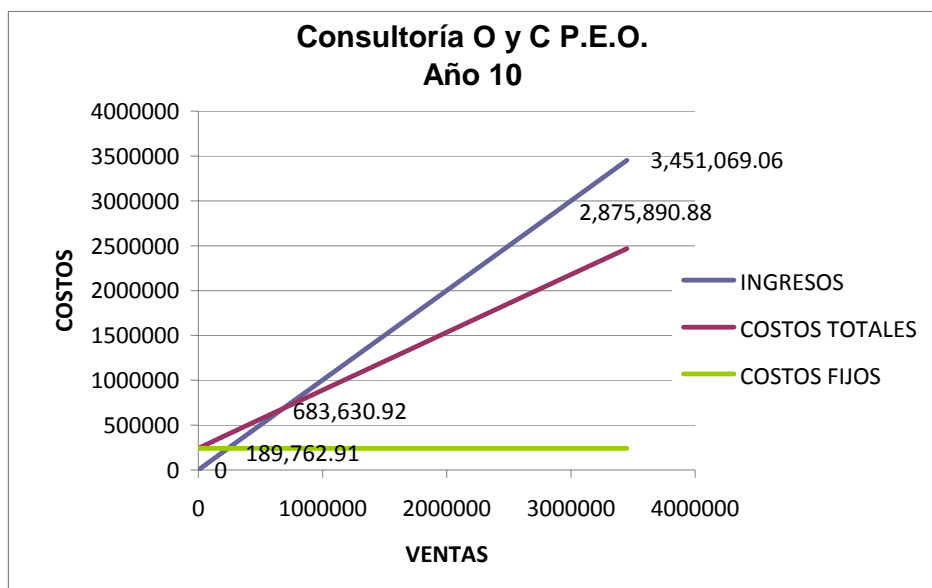
Gráfica 5.1 Punto de equilibrio operativo año 1



Gráfica 5.2 Punto de equilibrio operativo año 5



Gráfica 5.3 Punto de equilibrio operativo año 10



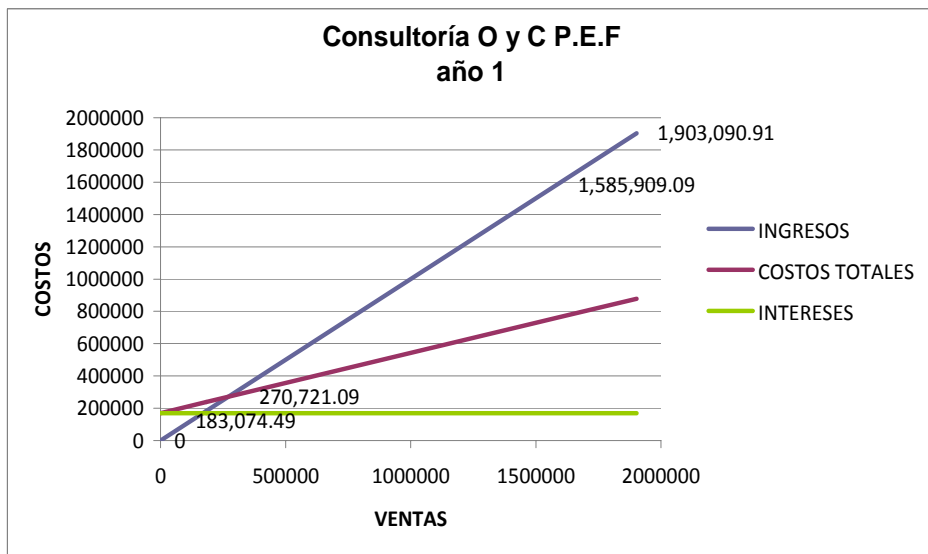
El punto de equilibrio se considera en el momento en que los ingresos son iguales a sus costos, en otras palabras cuando no hay utilidad ni pérdida. Para este punto de equilibrio operativo se ha considerado los factores de costos y ventas.

En el análisis histórico del punto de equilibrio operativo se observa que los ingresos por ventas son mayores que sus costos.

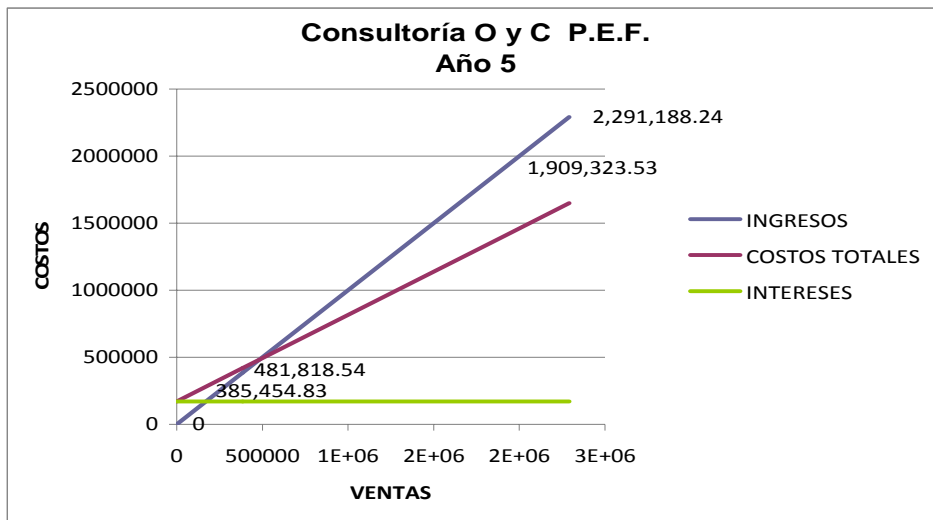
Tabla 5.14 Datos de Punto de equilibrio financiero por año

AÑOS	PUNTO DE EQUILIBRIO FINANCIERO
1	270,721.09
2	472,677.22
3	478,090.13
4	462,503.97
5	481,818.54
6	501,790.38
7	569,109.59
8	619,482.31
9	662,686.66
10	689,648.58

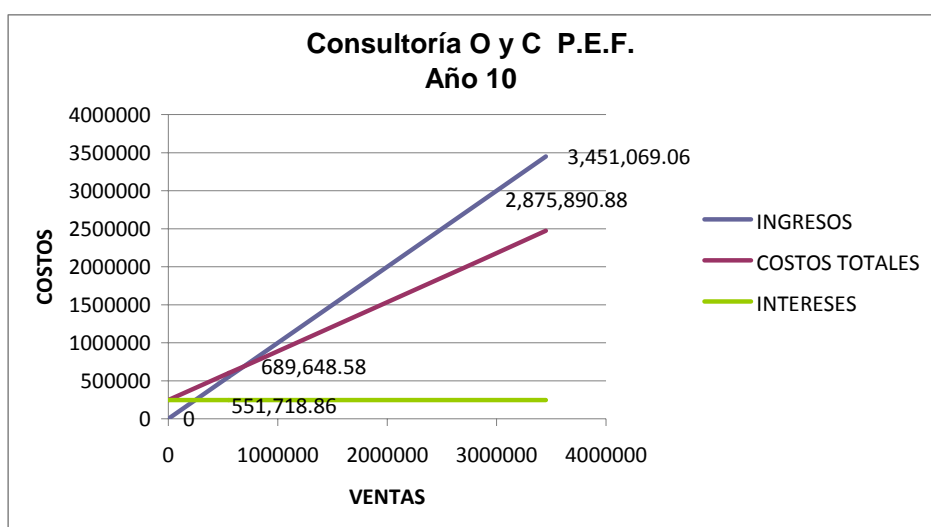
Gráfica 5.4 Punto de equilibrio financiero año 1



Gráfica 5.5 Punto de equilibrio financiero año 5



Gráfica 5.6 Punto de equilibrio financiero año 10



El análisis del punto de equilibrio financiero nos señala que las ganancias van mejorando conforme pasa el tiempo, y el rendimiento es suficiente para cubrir los costos totales del ejercicio de la consultoría.

## 5.16 Análisis Financiero

Tabla 5.15 Razones de liquidez

Año	Razón circulante	Prueba de liquidez	Capital de trabajo
1	5.61	5.61	593,322.44
2	11.90	11.90	844,087.27
3	14.63	14.63	1,111,359.00
4	17.55	17.55	1,411,411.93
5	20.25	20.25	1,726,558.22
6	22.82	22.82	2,057,510.94
7	23.45	23.45	2,438,848.46
8	24.89	24.89	2,858,647.26
9	26.59	26.59	3,312,140.41
10	28.83	28.83	3,788,080.36

Fuente: Elaboración propia.

En el análisis de la razón de liquidez proyectada vemos que es buena, ya que manifiesta que la empresa tiene la capacidad para cumplir con sus obligaciones o pagos a corto plazo.

Tabla 5.16 Razones de rentabilidad.

Año	Margen de utilidad	Rendimiento sobre la inversión	Rendimiento sobre el capital contable
1	32.27%	64.75%	88.55%
2	15.70%	26.50%	30.94%
3	15.93%	22.32%	24.79%
4	16.41%	19.44%	21.14%
5	16.45%	16.98%	18.21%
6	16.50%	15.17%	16.09%
7	16.58%	14.86%	15.67%
8	16.63%	14.07%	14.75%
9	16.68%	13.22%	13.78%
10	16.73%	12.23%	12.67%

Fuente: Elaboración propia.

Estas medidas de rentabilidad facilitan la evaluación de las utilidades de la empresa, en estos resultados se percibe que la empresa desde el año 1 hasta los 10 años tiene buen margen de utilidad.

Tabla 5.17 Razones de endeudamiento

Año	Razón de Endeudamiento	Razón de Apalancamiento
1	26.88%	36.76%
2	14.37%	16.78%
3	9.99%	11.09%
4	8.08%	8.79%
5	6.74%	7.23%
6	5.72%	6.07%
7	5.19%	5.48%
8	4.60%	4.82%
9	4.03%	4.20%
10	3.46%	3.58%

Fuente: Elaboración propia.

En el inicio de operaciones la empresa solicita un financiamiento del 80% de sus activos fijos y con el análisis del apalancamiento se observa que la empresa tiene la capacidad para realizar sus pagos y solventar el endeudamiento.

Tabla 5.18 Razones de actividad

Año	Rotación de Activos fijos	Promedio de Ingresos netos	Crecimiento Ingresos netos	Crecimiento Utilidad neta	Número de que se pagan intereses
1	32.39	\$ 132,159.09			19.47
2	43.95	\$ 137,445.45	4%	-49%	13.71
3	66.34	\$ 144,317.73	5%	7%	19.72
4	81.27	\$ 151,533.61	5%	8%	33.19
5	102.40	\$ 159,110.29	5%	5%	37.73
6	134.40	\$ 167,065.81	5%	5%	44.00
7	206.08	\$ 192,125.68	15%	16%	58.47
8	340.04	\$ 211,338.25	10%	10%	78.94
9	734.48	\$ 228,245.31	8%	8%	117.32
10	n / a	\$ 239,657.57	5%	5%	225.25

Fuente: Elaboración propia.

Las razones de actividad miden la velocidad con la que varias cuentas se convierten en ingresos o egresos, aquí podemos observar que el promedio de los ingresos netos aumentan conforme pasan los años.

### 5.17 Análisis de rentabilidad.

Tabla 5.19 Relación de utilidad costo

Empresa	Relación de utilidad/costo	TIR	VPN	Período de recuperación de la inversión
Consultoría O y C.	\$ 7.17	283.95%	\$1,149,475.06	1 año y 1 mes

Fuente: Elaboración propia.

El análisis de rentabilidad nos indica que la empresa ofrece un alto rendimiento y que es capaz de generar utilidades suficientes y cubrir todos sus compromisos y comparando el costo de capital del 20.14 contra el 283.95 de la tasa interna de rendimiento sobresa 263.81 por lo tanto se acepta el proyecto.

### 5.18 Conclusión financiera.

Después de analizar el aspecto financiero de la empresa se concluye que es un proyecto factible, ya que con base en su operación genera recursos suficientes para cubrir sus gastos.

Considerando los métodos de evaluación económica que se han aplicado en el análisis financiero del proyecto de la Consultoría **O y C.** Organización y

Calidad. Consultoría administrativa y Agropecuaria y con base en los resultados obtenidos, derivado de las técnicas y razones de análisis, se concluye que la inversión ofrece un alto rendimiento y un corto período de recuperación.

## Capítulo 6. Riesgos críticos

Cualquier inversión que se realiza para la producción de bienes o servicios, es indudable que conlleva un riesgo implícito. Queriendo minimizar el riesgo es que se realiza la investigación de todas las condiciones posibles que afecten el proyecto de inversión, sobre todo las inversiones económicas, tecnológicas, de mercadeo etc. (Baca, 2007). Ante tal situación es importante señalar, algunos de los riesgos internos y externos que la consultoría O y C pudiera presentar.

### 6.1 Riesgos Internos

Dentro de los riesgos internos se han considerado todas aquellas variables que pueden impactar internamente el negocio. Como problemas financieros, problemas de personal, o problemas de calidad.

Aquí se plantean medidas de contingencia o preventivas, para disminuir en lo posible los efectos de las variables mencionadas.

Tabla 6.1 Riesgos internos

RIESGOS	PROBABILIDAD %	IMPACTO	PLAN DE CONTINGENCIAS
Problemas financieros	35%	medio	Reestructuración de créditos y cobranzas, búsqueda de nuevos financiamientos
Problemas de personal	30%	alto	Capacitar o contratar a través de las alianzas establecidas o en el mercado de recursos humanos identificado previamente.
Problemas de calidad	15%	alto	Reenfoque y mejoramiento del proceso

Fuente: Elaboración propia.

## 6.2 Riesgos externos

Los riesgos externos están fuera de control de la compañía, sin embargo mediante un plan de contingencia puede ser menor su efecto para la organización.

En este caso se están considerando los siguientes riesgos: Devaluación de la moneda, la disminución de clientes y los problemas de pago de servicios ofrecidos. El hecho de prevenir quiere decir que se planearon medidas para realizar algunas acciones que aminoren el impacto negativo que estos eventos conllevan a la economía del negocio.

Tabla 6.2 Riesgos externos

RIESGOS	PROBABILIDAD %	IMPACTO	PLAN DE CONTINGENCIAS
Devaluación de moneda	50%	alto	Tratos preferenciales a mejores clientes y buscar nuevos mercados
Disminución de clientes	20%	bajo	Alianzas estratégicas con socios comerciales y productores
Problemas en el pago de servicios ofrecidos	30%	medio	Articular un esquema de recuperación de cartera

Fuente: Elaboración propia.

También es significativo señalar, que una parte importante del proyecto de negocios debe ser el plan de gestión de riesgos, que deberá contener aspectos como documentos, procesos y herramientas que den seguimiento a la administración del riesgo, con previa identificación y evaluación de los riesgos y costos de respuesta, así como su probabilidad y el análisis de impacto, todo esto para que este no desvíe los objetivos del proyecto.

## 6.3 Riesgos Financieros

El análisis de sensibilidad, es el procedimiento por medio del cual se puede determinar cuanto se afecta la TIR ante cambios en variables establecidas en el proyecto. Aquí se formularon análisis de sensibilidad de las proyecciones

pesimista, disminuyendo el precio un 20%, las ventas en un 20% y subiendo los costos en un 20%, tasa de interés normal; el esperado; el optimista aumentando el precio 20%, las ventas a un 20%, con costos normales, tasa de interés normal y el análisis recesivo con el precio disminuido un 30%, las ventas al 40%, costos normales y tasa de interés de 40 puntos mas TIIIE.

Tabla 6.3 Análisis de sensibilidad de las proyecciones optimistas pesimistas y recesión de las variables más relevantes.

VARIABLE	RANGO				VALOR ACTUAL NETO MILLONES y TIR			
	PESIMISTA	ESPERADA	OPTIMISTA	RECESIVO	PESIMISTA	ESPERADA	OPTIMISTA	RECESIVO
PRECIO	DISMINUCION 20%	NORMAL	AUMENTO 20%	DISMINUCIÓN 30%	TIR 142.22 % VPN \$914,164.62	TIR 283.45 % VPN \$1'149,475.06	TIR 554.99 % VPN \$4'459,031.97	TIR 85.41 % VPN \$389,527.60
VENTAS	DISMINUCION 20%	NORMAL	AUMENTO 20%	DISMINUCIÓN 40 %	TIR 142.22 % VPN \$914,164.62	TIR 283.45 % VPN \$1'149,475.06	TIR 554.99 % VPN \$4'459,031.97	TIR 85.41 % VPN \$389,527.60
COSTO VARIABLE	AUMENTO 20%	NORMAL	NORMAL	NORMAL	TIR 142.22 % VPN \$914,164.62	TIR 283.45 % VPN \$1'149,475.06	TIR 554.99 % VPN \$4'459,031.97	TIR 85.41 % VPN \$389,527.60
COSTOS FIJOS	NORMAL	NORMAL	NORMAL	NORMAL	TIR 142.22 % VPN \$914,164.62	TIR 283.45 % VPN \$1'149,475.06	TIR 554.99 % VPN \$4'459,031.97	TIR 85.41 % VPN \$389,527.60
TASAS DE INTERES	NORMAL	NORMAL	NORMAL	AUMENTO 40 PUNTOS +TIIIE				

Fuente: Elaboración propia.

## **Capítulo 7. Aspectos legales de implementación y operación**

El comercio esta regido por leyes y códigos de comercio, en México para crear una nueva empresa es necesario llevar a cabo ciertos trámites indispensables. Las empresas no deben dejar su regularización ante las instancias legales para después, se debe realizar desde la apertura de la empresa para evitar pagos de sanciones y que esto nos implique gastos mayores a los costos de registros. Es sabido que situaciones de este tipo son una de las causas de que una empresa no sobreviva y tenga que cerrar durante el primer año (Entrepreneur, 2007).

### **7.1 Definición del régimen de constitución de la empresa. El marco legal de la empresa.**

Nombre de la empresa: **O y C** (Organización y calidad), es una consultoría administrativa y agropecuaria, que se establecerá como persona física con actividad empresarial.

La clase de convenio que se va a utilizar en los contratos consultor-cliente serán contrato de precio fijo: “Son aquellos en que los honorarios se fijan antes de comenzar un trabajo. Por lo tanto, el consultor asume algún riesgo al aceptarlo, ya que en caso de presentarse alguna contingencia él deberá solventarla” (Franklin, 2000, p. 281).

A continuación se hace mención del tipo de contrato que se hará con algunos profesionales que presten su servicio para la consultoría. Por lo anterior transcribiré el segundo párrafo del artículo 20 de la ley federal del trabajo que dice: Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario. Para contratar los servicios de la secretaria se hará este tipo de contrato y para los coordinadores de área se firmarán contratos de prestación de servicios profesionales. (Véase el anexo 6. Formatos de tipos de contratos laborales).

## **7.2 Trámites de apertura.**

**Alta ante el gobierno del estado:** Para el trámite de alta en el gobierno del estado hay que acudir a las oficinas ubicadas en la carretera transpeninsular en el ciprés y los requisitos son los siguientes: para ellos si ocupamos llevar copias de los documentos mencionados a continuación:

- Formato de alta en el gobierno del estado
- La identificación de elector de la persona que quiere poner la empresa o representante legal.
- Un comprobante de domicilio que puede ser contrato de arrendamiento, recibos de luz, agua o teléfono.
- Acta de nacimiento en caso de persona física y en caso de persona moral copia del acta constitutiva.
- Un croquis del domicilio donde se pretende instalar la empresa.

Para operar un negocio en nuestra Ciudad se necesitan 4 permisos municipales básicos

**Dictamen de uso de suelo:** En este permiso, se verifica que el giro del negocio sea compatible con la zona donde se instalará, la consultoría se pretende instalar en un local comercial de la plaza María Luisa, ubicada en Calle 11 y Avenida Ruíz en la Ciudad de Ensenada. Para este permiso se acude a la Dirección de Control Urbano al departamento de uso de suelo ubicado en Av. Floresta y calle 3ra. # 1323-1, ahí le entregan la solicitud para llenar; después de llenarla tarda aproximadamente 3 días en la autorización.

**Licencia Ambiental:** Para poder obtener este permiso se acude a la Dirección de Ecología, ubicado en Av. Floresta y calle 3ra. # 1323-31, ahí le entregan la solicitud para llenar; después de llenarla tarda aproximadamente 8 días en la autorización. (Debe tener el dictamen de uso de suelo).

Permiso de Anuncio: Este permiso va en función del material y el tamaño que esta hecho el anuncio, así como el lugar donde se va instalar y si es de tipo fijo o tipo temporal para obtener este permiso debemos acudir a la Dirección de Control Urbano al departamento de uso de suelo ubicado en Av. Floresta y calle 3ra. # 1323-1, ahí le entregan la solicitud para llenar; después de llenarla tarda aproximadamente tres días en la entrega de este documento, (debe tener el dictamen de uso de suelo).

Licencia de Operación: El Departamento de Protección Civil y Bomberos le pida que marque con letrero y señalamientos visibles todas las salidas de emergencia; así como la instalación dentro de su negocio, de un extinguidor cada 30 metros cuadrados.

### **Alta para servicio de Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada**

Esta dependencia estatal es la que nos brinda el servicio de Agua Potable y Alcantarillado, para cualquier tipo de actividades, se encuentra ubicada en la Ave. Gastélum No 750 entre las Calles Siete y Ocho Zona Centro y para poder iniciar los trámites se debe llenar un formato que se entrega en las cajas de esa dependencia, mismo que contiene los siguientes datos:

-Ciudad y fecha. Solicitud donde se debe especificar si se desea la conexión a la red de agua potable y/o a la red de alcantarillado, anotando la ubicación de lote donde se pretende instalar la toma o bien conectarse al alcantarillado, la manzana, la colonia y especificar el domicilio, así como la ciudad.

Esta solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación: escrituras de la casa o propiedad, contrato de compraventa notariado (en caso de que se haya comprado o sea cambio de nombre) recibos de pago a IEE. O CORETTE (En su caso). Domicilio y Numero oficial (Desarrollo Urbano), ubicación (señalar calles en el dibujo al final de la solicitud). Señalizar el lugar poniendo el letrero de CESPE. Recibos de pago por red y derechos de incorporación aguas blancas/aguas negras.

Tipo de servicio (Doméstico /No doméstico) en este caso será no doméstico y para que se va a utilizar. En este caso de PYMES se deberá entregar factibilidad de uso de suelo, mismo que se solicita y autoriza en Desarrollo Urbano.

**Alta para servicio de Comisión Federal de Electricidad.** Para realizar este trámite acudes a la oficina de calle Gastélum, en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. y solicitas tarifa 2 para uso comercial.

Esta tarifa se aplica a todos los servicios que utilizan la energía en baja tensión a cualquier uso (usualmente en 220 y 120 volts), con demanda hasta 25 kilowatts. Requisitos para contratación si es persona física copia de identificación oficial vigente del titular del servicio, copia fotostática del R. F. C. Es necesario el pago del depósito de contratación según la tarifa e hilos solicitados.

**Para el Registro de Marca y Logotipo:** Se pretende registrar la marca O y C. Organización y Calidad. Consultoría administrativa y agropecuaria, su logotipo y slogan publicitario “Organizando tu éxito” entrando a [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx) donde se encuentra todo para realizar este trámite, dentro de esta página se pueden bajar los formatos que necesitas para la solicitud del registro. La oficina se encuentra en la ciudad de Tijuana:

### **7.3 Trámites fiscales**

Dar Alta del negocio ante el servicio de Administración Tributaria.

Para la realización del trámite del alta en la secretaría de hacienda y crédito público hay que acudir a las oficinas de Asistencia local al contribuyente ubicadas en la avenida Adolfo López Mateos o calle primera a un costado del ex hotel Riviera del pacifico a la que tendremos que llevar los siguientes requisitos:

- La identificación de elector de la persona que quiere poner la empresa o representante legal.
- Un comprobante de domicilio que puede ser contrato de

arrendamiento, recibos de luz, agua o teléfono. - Acta de nacimiento en caso de persona física y en caso de persona moral copia del acta constitutiva. - Un croquis del domicilio donde se pretende instalar la empresa.

#### **7.4 Trámites laborales**

##### **Dar de Alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.**

Otro factor que no debe dejarse de paso es el registro de empleados o cualquier trámite referente a la actividad laboral, los trámites laborales omitidos causan multas y sanciones que complican la situación operacional de la empresa. Para dar de alta el registro de una persona al seguro social deberá acudir al departamento de incorporación en el siguiente domicilio: Clínica 32 Alvarado entre 2ª. Y 3ª. Zona centro Ensenada Baja California.

La inscripción patronal es un aviso que debemos realizar, bajo protesta de decir verdad a través de un formato de aviso de inscripción del trabajador y este aviso lo recibe el Instituto a través de los servicios de afiliación o vigencia de derechos. Otorgando copia sellada de recibido dentro de los dos días hábiles para el Instituto, posteriores a la recepción de la solicitud en la Subdelegación, salvo en los casos en que el IMSS ejerza su facultad de comprobación.

Para dar de alta ante el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores: Al realizar el alta ante IMSS, automáticamente quedarás registrado ante el INFONAVIT. Así lo establece el Art. 5 del Reglamento de inscripción, pago de Aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT la ubicación en Ensenada es Calle Blancarte número 415 locales 1,2, y 3, en el centro.

# **ANEXOS**

## **Anexo 1.** Cuestionario de investigación de mercados

### **Universidad Autónoma de Baja California**

#### **Maestría en Administración.**

#### **Encuesta para el plan de negocios.**

Con el fin de conocer sus necesidades, así como su interés de contratar los servicios de una consultoría por parte de su empresa, solicitamos su colaboración en aceptar esta entrevista. “Gracias por su apoyo.”

Instrucciones: Marque con una X la respuesta elegida.

1.- ¿Conoce los servicios que ofrecen las consultorías agropecuarias?

Si \_\_\_\_

No\_\_\_\_

2.- ¿Su empresa contrata consultorías actualmente con un asesor independiente. ?

Si \_\_\_\_

No\_\_\_\_

3.- ¿Contrataría a una consultoría agropecuaria local?

Si \_\_\_\_

No\_\_\_\_

4.- ¿Estaría dispuesto a pagar por servicios de capacitación a su personal?

Si \_\_\_\_

No\_\_\_\_

5.- ¿Conoce los aspectos básicos para la administración de su empresa?

Si \_\_\_\_

No\_\_\_\_

6.- ¿Tiene programado crecer su empresa, invertir en infraestructura y equipo?

Si \_\_\_\_

No\_\_\_\_

7.- ¿Para realizar sus inversiones elabora proyectos de inversión?

- Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_
- 8.- ¿Cuenta con plan de negocios?  
Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_
- 9.- ¿Conoce sus costos de producción y lleva registros de ellos?  
Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_
- 10.- ¿Conoce las leyes gubernamentales en materia de sanidad e inocuidad?  
Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_
- 11.- ¿Tiene implementado un programa de buenas prácticas agrícolas para la producción?  
Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_
- 12.- ¿Conoce los tipos de apoyo gubernamental que puede solicitar?  
Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_
- 13.- ¿Estaría dispuesto a realizar alianzas estratégicas?  
Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_
- 14.- ¿Su producto es para exportación?  
Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_
- 15.- ¿Con que frecuencia ha solicitado asesoría o servicios a un asesor agropecuario? Una vez al año ( )  
Más de una vez ( )  
Nunca ( )

¿Para que actividad? \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Producto \_\_\_\_\_ Superficie que siembra \_\_\_\_\_

## **Anexo 2.** Declaración de datos

### ASIGNACIÓN DE VALORES A LAS VARIABLES

1.- ¿Conoce los servicios que ofrecen las consultorías agropecuarias?

Si \_\_\_= 1

No\_\_\_=2

2.- ¿Su empresa contrata consultorías actualmente con un asesor independiente. ?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

3.- ¿Contrataría a una consultoría agropecuaria local?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

4.- ¿Estaría dispuesto a pagar por servicios de capacitación a su personal?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

5.- ¿Conoce los aspectos básicos para la administración de su empresa?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

6.- ¿Tiene programado crecer su empresa, invertir en infraestructura y equipo?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

7.- ¿Para realizar sus inversiones elabora proyectos de inversión?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

8.- ¿Cuenta con plan de negocios?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

9.- ¿Conoce sus costos de producción y lleva registros de ellos?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

10.- ¿Conoce las leyes gubernamentales en materia de sanidad e inocuidad?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

11.- ¿Tiene implementado un programa de buenas prácticas agrícolas para la producción?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

12.- ¿Conoce los tipos de apoyo gubernamental que puede solicitar?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

13.- ¿Estaría dispuesto a realizar alianzas estratégicas?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

14.- Su producto es para exportación?

Si \_\_\_=1

No\_\_\_=2

15.- ¿Con que frecuencia ha solicitado asesoría o servicios a un asesor agropecuario? Una vez al año =1

Más de una vez =2

Nunca =3

¿Para que actividad?\_\_\_\_\_

**Anexo 3.** Tablas estadísticas de frecuencia y gráficas de correlación de variables de los resultados de la investigación de mercados.

### GRAFICA 1

¿Conoce los servicios que ofrecen las consultorías agropecuarias?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	75	75.0	75.0	75.0
	no	25	25.0	25.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

### GRAFICA 2

¿Su empresa contrata consultorías actualmente con un asesor independiente?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	58	58.0	58.0	58.0
	no	42	42.0	42.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

### GRAFICA 3

¿Contrataría a una consultoría agropecuaria local?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	89	89.0	89.0	89.0
	no	11	11.0	11.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

### GRAFICA 4

¿Estaría dispuesto a pagar por servicios de capacitación a su personal?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	96	96.0	96.0	96.0
	no	4	4.0	4.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 5

¿Conoce los aspectos básicos para la administración de su empresa?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	84	84.0	84.0	84.0
	no	16	16.0	16.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 6

¿Tiene programado crecer su empresa, invertir en infraestructura y equipo?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	97	97.0	97.0	97.0
	no	3	3.0	3.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 7

¿Para realizar sus inversiones elabora proyectos de inversión?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	83	83.0	83.0	83.0
	no	17	17.0	17.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 8

¿Cuenta con plan de negocios?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	54	54.0	54.0	54.0
	no	46	46.0	46.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 9

¿Conoce sus costos de producción y lleva registros de ellos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	74	74.0	74.0	74.0
	no	26	26.0	26.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 10

¿Conoce las leyes gubernamentales en materia de sanidad e inocuidad?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	55	55.0	55.0	55.0
	no	45	45.0	45.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 11

¿Tiene implementado un programa de buenas prácticas agrícolas para la producción?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	67	67.0	67.0	67.0
	no	33	33.0	33.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 12

¿Conoce los tipos de apoyo gubernamental que puede solicitar?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	71	71.0	71.0	71.0
	no	29	29.0	29.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 13

¿Estaría dispuesto a realizar alianzas estratégicas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	92	92.0	92.0	92.0
	no	8	8.0	8.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 14

¿Su producto es para exportación?

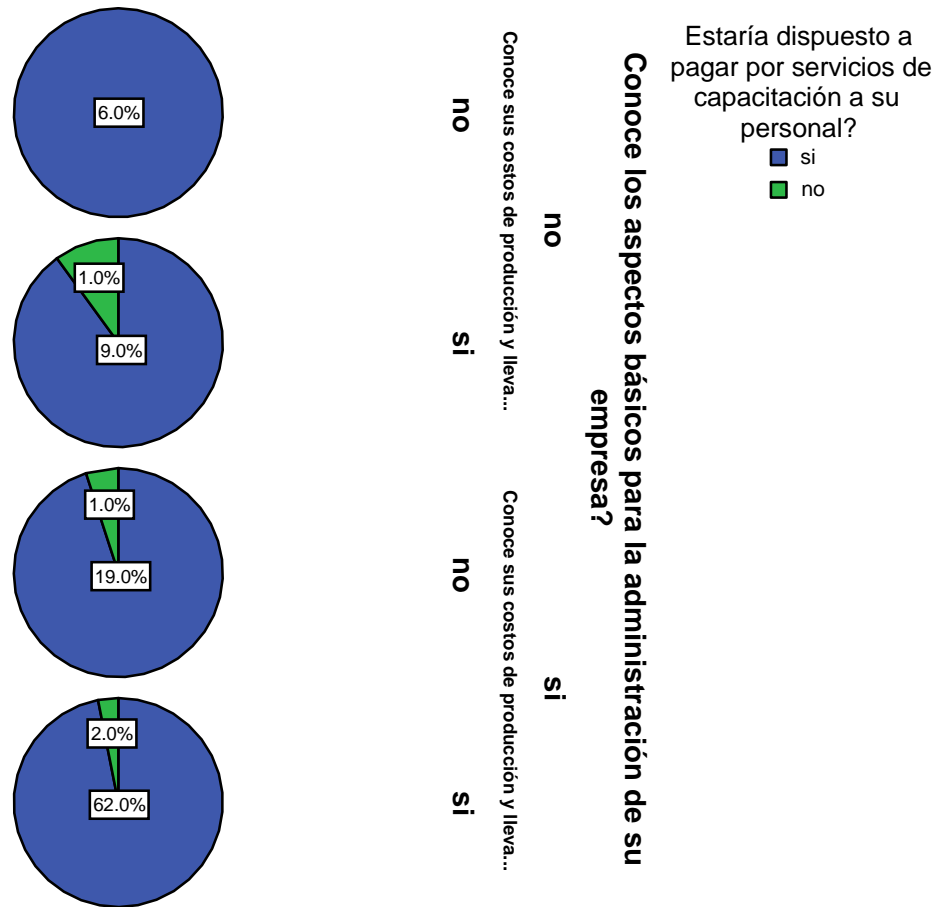
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	si	64	64.0	64.0	64.0
	no	36	36.0	36.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

## GRAFICA 15

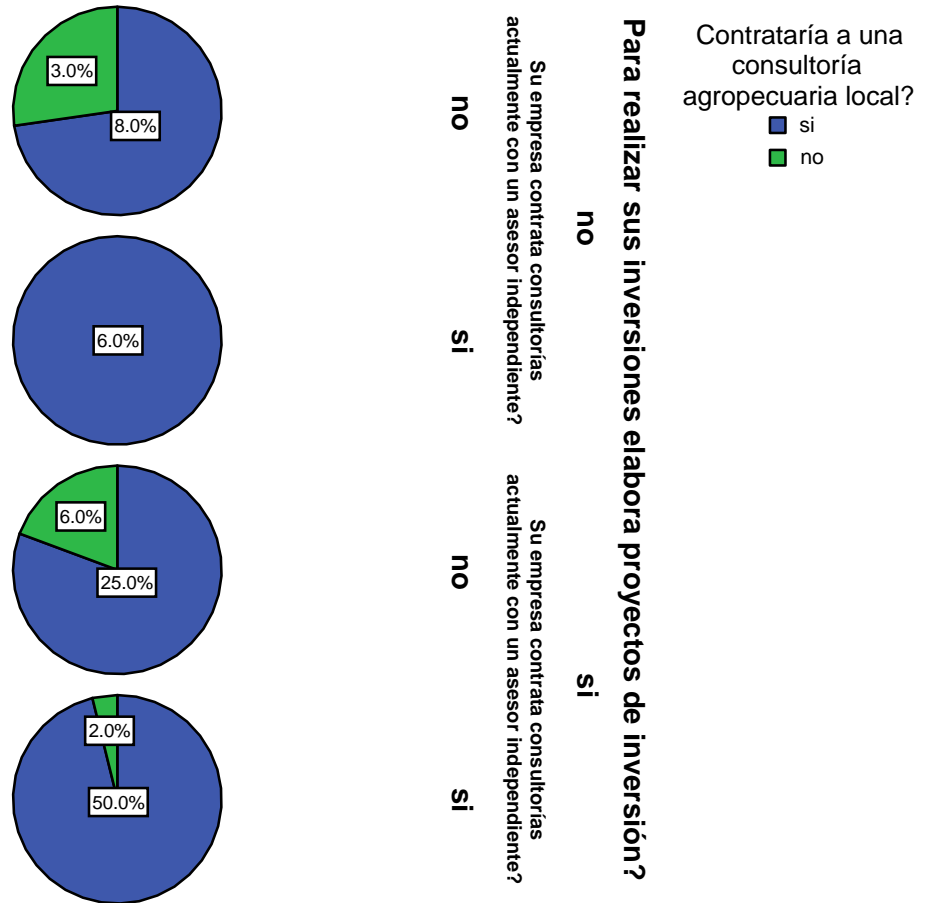
¿Con que frecuencia ha solicitado asesoría o servicios a un asesor agropecuario? ¿Una vez al año, más de una vez, nunca? para que actividad?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
válido	una vez al año	40	40.0	40.0	40.0
	mas de una vez	52	52.0	52.0	92.0
	nunca	8	8.0	8.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

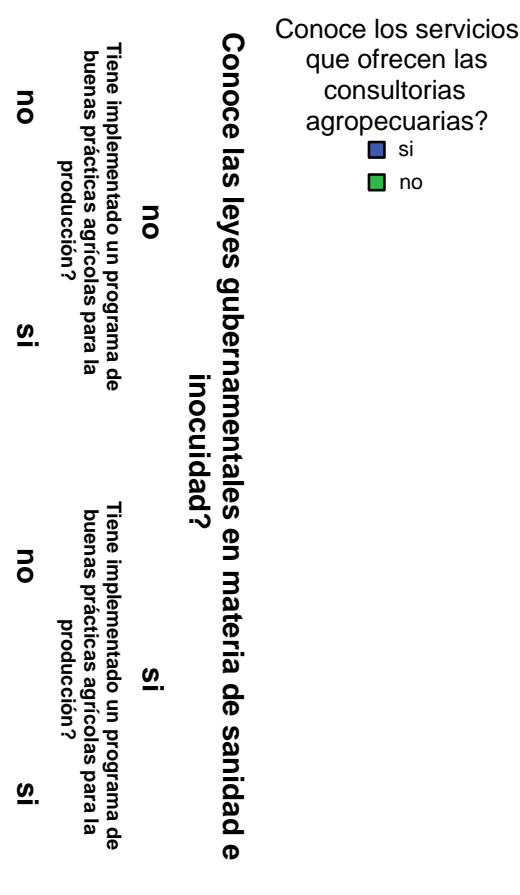
## Anexo 4. Correlación de variables



Se analiza este gráfico y se observa que de las personas que están dispuestas a pagar capacitación un 62% si conoce los aspectos administrativos de su empresa y además si conoce sus costos de producción y lleva registros de ello. También se aprecia que de los que conocen aspectos administrativos y no conocen sus costos de producción el 19% están dispuestos a pagar la capacitación.



Las variables que se analizan en este gráfico muestra datos significativos para cumplir uno de los objetivos que es el de conocer el grado de aceptación, de contratación de la consultoría. Aquí se tiene que de las pequeñas y medianas empresas que si elaboran proyectos de inversión, un 50% si contrata consultorías actualmente.



En este gráfico se analizan las siguientes variables; conoce los servicios que ofrecen las consultorías agropecuarias; conoce las leyes gubernamentales en materia de sanidad e inocuidad y si tiene implementado un programa de buenas prácticas agrícolas para la producción. Aquí se puede observar que existe un 38% que si conoce los servicios de las consultorías, que sí conoce las leyes en materia de sanidad e inocuidad y que sí tiene implementado un programa de buenas prácticas agrícolas.

También se observa que de las empresas que no conocen los servicios de una consultoría y tampoco las leyes gubernamentales en materia de sanidad e inocuidad y tampoco tienen implementado un programa de buenas prácticas agrícolas, hay una oportunidad para promover esos servicios, que actualmente demanda el mercado internacional. Por otro lado se observa que hay empresas que no conocen las leyes gubernamentales en materia de sanidad pero si aplican programas de buenas prácticas agrícolas por la exigencia del mercado de exportación.

**Anexo 5. Formato plan de carrera:**



**PLAN DE CARRERA**

**“Organizando tu Éxito”**

**Consultoría Administrativa y Agropecuaria**

Nombre del empleado:	
Edad :	
Sexo:	

Categoría :	
Clave:	
Escolaridad:	
Puesto que desempeña:	
Antigüedad en la empresa:	
Habilidades mas sobresalientes del empleado:	
Deficiencias o puntos débiles	
Necesidades de capacitación para desarrollar habilidades y mejorar su trabajo:	
Medición y evaluación de desempeño:	
Nombramientos (o futuros puestos que podría ocupar.	

<b>M.A. Leticia Martínez G.</b>	<b>(SELLO)</b>
<b>Director General</b>	
<b>O y C. Organización y Calidad. Consultoría Administrativa y Agropecuaria.</b>	

		Reviso:
Elaboración	(Lugar y fecha D/M/A)	Fecha:

## Anexo 6. Formatos de Contratos.

### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

(Secretaria).

“Organizando tu Éxito”

O y C

Consultoría Administrativa y Agropecuaria

Contrato individual de trabajo que celebrarán, por una parte \_\_\_\_\_ en lo sucesivo denominada "**la empresa**" representada por la C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ y por otra parte \_\_\_\_\_ en lo sucesivo denominado "el empleado" al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes.

#### **Declaraciones**

1).- "La empresa" declara:

Estar registrado en la secretaria de hacienda y crédito público con el registro federal de contribuyentes \_\_\_\_\_.

- a. Que tiene su domicilio en \_\_\_\_\_
- b. Que con motivo de sus actividades requiere de una persona que desempeñe el puesto de \_\_\_\_\_.

2).- "El empleado" declara:

a. Ser de nacionalidad \_\_\_\_\_ por nacimiento; de \_ años de edad; estado civil \_\_\_\_\_ sexo \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_.

b. Ser (Secretaria, ingeniero, licenciado, etc.) y poseer la experiencia necesaria y los conocimientos suficientes para desempeñar el puesto señalado en el inciso 1-c.

#### **CLÁUSULAS**

**Primera.-** Ambas partes convienen en que para abreviar en el curso de este contrato se usara la "ley", para referirse a la ley federal de trabajo vigente.

**Segunda.-** El empleado se obliga a prestar sus servicios a la empresa desempeñando el puesto de \_\_\_\_\_, por el tiempo determinado que se convenga y tendrá todas las obligaciones que se deriven de este contrato, de la ley de los reglamentos que la empresa fije.

**Tercera.-** El empleado se obliga a prestar sus servicios con la honestidad y esmero apropiados en la forma y condiciones que la empresa lo indique, ejecutando todas las labores inherentes al puesto mencionado en la cláusula anterior.

**Cuarta.-** Se proporcionará al empleado capacitación y adiestramiento en los términos de los planes y programas de capacitación y adiestramientos en base a la ley de la materia en vigor.

**Quinta.-** La empresa queda facultada conforme a su derecho de administración para cambiar los sistemas de trabajo y la organización de sus labores, sin infringir ningún artículo de ley, en consecuencia el empleado está obligado a obedecer y acatar cualquier orden relacionada directamente o indirectamente con nuevos sistemas o nuevas organizaciones, además de la rotación de personal por turnos y cambios que en su caso se requieran.

**Sexta.-** Ambas partes convienen en que la jornada de trabajo en la cual prestará sus servicios el empleado, no excederá los máximos legales.

**Séptima.-** Por cada seis días de trabajo, disfrutará el empleado de un día de descanso con goce de salario íntegro

**Octava.-** El empleado percibirá como salario base la cantidad de \_\_\_\_\_, pagaderos mensualmente en el domicilio de la empresa.

**Novena.-** La empresa se obliga a afiliar al empleado en el Instituto Mexicano del Seguro Social y el pago de las cuotas correspondientes se harán en los términos de la ley de la materia, se obliga también a cubrir el 5% de aportación al Infonavit y el 2% de aportación al sistema de ahorro para el retiro. Ambas partes convienen en que la ausencia al trabajo solo se justifica con la incapacidad otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que no se acepta cualquier otra receta médica, así como cualquier otro tipo de comprobante expedido por médicos particulares.

**Décima.-** Ambas partes convienen que estarán a lo dispuesto por la ley laboral vigente en todo aquello que no haya sido motivo de pacto expreso en este contrato.

El presente contrato individual de trabajo se firma por ambas partes en la ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
"La empresa"  
(Instituto PyME, 2009).

\_\_\_\_\_  
"El empleado"

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
(Coordinadores)**

**O y C**

“*Organizando tu Éxito*”

**Consultoría Administrativa y Agropecuaria**

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que celebran, por una parte O y C. Consultoría Administrativa y Agropecuaria, a la que en lo sucesivo se le denominará "El Cliente", debidamente representado por la C.\_\_\_\_\_ y por otra parte \_\_\_\_\_, a quien en lo sucesivo se le denominará como " El Profesionalista", conforme al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**DECLARACIONES**

I. Declara "El Cliente":

- a. Ser una Consultoría debidamente registrada conforme a las leyes mexicanas y bajo la denominación de \_\_persona física.
- b. Que cuenta con la clave de Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_.
- c. Que acredita la personalidad con el registro número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ otorgada ante el SAT. Que para los efectos del presente contrato señala como domicilio social el ubicado en \_\_\_\_\_.
- d. Que requiere para la realización de su objeto social de los servicios de "El Profesionalista" para llevar a cabo las acciones materia de este contrato, consistentes en la nómina y contabilidad en general.

II. Declara "El Profesionalista":

- a. Ser persona física, de nacionalidad \_\_\_\_\_ y que ostenta el título de \_\_\_\_\_ lo cual lo acredita con la cédula profesional número \_\_\_\_\_, y de la cual anexa copia de la misma.
- b. Que cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.
- c. Contar con el Registro Federal de Contribuyentes, bajo la clave \_\_\_\_\_ exhibiendo el original de su cédula de identificación fiscal y anexando copia de la misma como anexo del presente contrato.
- d. Que señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

Expuesto lo anterior, las partes sujetan sus compromisos a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

## **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** "El Profesionalista" se obliga a prestar a "El Cliente", sus servicios profesionales con el objeto de realizar las actividades consistentes

\_\_\_\_\_ en  
según se  
expresa a continuación:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**SEGUNDA.-** "El Profesionalista" se obliga a desarrollar las actividades mencionadas en la cláusula primera con toda diligencia a efecto de dejar satisfecho a "El Cliente", obligándose a aportar toda su experiencia y capacidad, dedicando todo el tiempo que sea necesario para dar cumplimiento al presente contrato.

**TERCERA.-** "El Profesionalista", se obliga a informar a "El Cliente" del estado que guarde su labor, cuantas veces sea requerido para ello, así como a rendir un informe mensual y general al término del contrato, y no ceder los derechos y obligaciones derivados de este contrato sin consentimiento expreso y por escrito de "El Cliente".

**CUARTA.-** El presente contrato estará vigente del día \_\_\_ del mes de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**QUINTA.-** "El Profesionalista" recibirá por concepto de honorarios, la suma de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), distribuidos en percepciones mensuales de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.).

**SEXTA.-** "El Profesionalista" conviene en que las remuneraciones que perciba por la realización de los servicios materia de este contrato, serán únicas.

**SÉPTIMA.-** "El Cliente" se obliga a pagar los honorarios de "El Profesionalista", previa entrega de los recibos o comprobantes respectivos, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales que marca la legislación vigente en la materia.

**OCTAVA.-** Concluida la vigencia del presente contrato, no podrá haber prórroga automática por el simple transcurso del tiempo y terminará sin necesidad de darse aviso entre las partes.

**NOVENA.-** Para el caso de que "El Cliente", tuviera necesidad de contar nuevamente con los servicios de "El Profesionalista", se requerirá la celebración de un nuevo contrato.

**DÉCIMA.-** Queda expresamente convenido que cuando "El Profesionalista", se apoye en personal auxiliar en el ejercicio de sus actividades, atendiendo el trabajo que se le encomienda, dicho personal dependerá exclusivamente de él, sin que se establezca ningún vínculo laboral entre "El Cliente" y el empleado, quedando a cargo de "El Profesionalista", todas las responsabilidades civiles, laborales, fiscales, penales y de cualquier otra índole que se pudiera derivar de la relación laboral proveniente de la utilización de los servicios del personal que le apoye, y que no se considerarán empleados de "El Cliente".

**DÉCIMA PRIMERA.-** El presente contrato podrá darse por terminado anticipadamente a voluntad de cualquiera de los contratantes, previo aviso que dé al otro con \_\_\_\_\_ días hábiles de anticipación, con el propósito de que durante ese lapso haya posibilidad de concluir los trabajos y pagos pendientes entre ambos y de que, en todo caso "El Cliente" tenga oportunidad de cerciorarse de la entrega y autenticidad de la documentación que obre en poder de "El Profesionalista".

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Queda expresamente convenido que la falta de cumplimiento a cualquiera de las obligaciones que aquí se contraen, y aquellas otras que dimanen del Código Civil vigente para el Estado de \_\_\_\_\_, será motivo de rescisión del presente contrato, y generará el pago de los daños y perjuicios que el incumplimiento cause a la contraparte cumplida.

**DÉCIMA TERCERA.-** Las partes manifiestan que a la firma del presente contrato no ha habido error, dolo, violencia, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que lo pudiera invalidar.

**DÉCIMA CUARTA.-** Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de la \_\_\_\_\_, así como las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente para el Estado de \_\_\_\_\_, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro. Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes del contenido y alcances de todas y cada una de las cláusulas que en el mismo se precisan, lo firman por duplicado y con asistencia de sus testigos, en la Ciudad de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_.

“El cliente”

“El profesionalista”

Testigo

Testigo

(Instituto PyME, 2009).



**ORGANIZACIÓN Y CALIDAD**

**C**onsultoría **A**ministrativa y **A**gropecuaria

*“Organizando tu Éxito”*

**CONTRATO PRIVADO DE HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS**

Contrato Privado de Honorarios Asimilables a Sueldos que celebran por una parte con el carácter de “prestador de servicios” **O y C. Organización y Calidad Consultoría Administrativa y Agropecuaria** y representada por \_\_\_\_\_ y por otra en su carácter de “cliente” el Sr. \_\_\_\_\_ para los efectos correspondientes acuerdan las partes voluntariamente a que se les designe respectivamente “prestador de servicios” y “cliente”; y celebran este contrato mediante las siguientes:

**CLAUSULAS**

PRIMERA: El “cliente” manifiesta que se encuentra registrado con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave \_\_\_\_\_, como persona física y con la actividad de \_\_\_\_\_ con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_ en esta ciudad y teléfono: \_\_\_\_\_

SEGUNDA: El “prestador de servicios” manifiesta está dado de alta en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave \_\_\_\_\_, con la actividad de Consultor, honorarios asimilables a sueldos, con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_ en esta ciudad.

TERCERA: Es voluntad del “cliente” contratar los servicios profesionales del “prestador del servicio” y de éste último aceptar, por el período del \_\_\_\_\_, teniendo que cumplir con lo siguiente:  
Proyecto del tipo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- CUARTA: El "cliente" tendrá las siguientes obligaciones:
- a) El costo del servicio contratado es de \$\_\_\_\_\_y se entregará la cantidad de \$\_\_\_\_\_, por concepto de anticipo, el cual corresponde al 50% del costo total del proyecto y/o actividad indicado arriba, motivo del presente contrato.
  - b) Una vez concluido el trabajo el "cliente", liquidará la cantidad que quede a favor del "prestador del servicio".
  - c) Proporcionará todos los materiales y gastos de viaje necesarios para realizar el trabajo del "prestador del servicio" señalado en la cláusula número tres del presente.
- QUINTA: Ambas partes acuerdan que el presente contrato no surte efectos jurídicos laborales, ya que se refiere completamente a una relación de trabajo determinado, sin patrón ni empleados. Por lo que el "prestador del servicio" renuncia a cualquier derecho laboral.
- SEXTA: Son causas de terminación y rescisión de este contrato las siguientes:
- a) No cumplir el "prestador del servicio" con cualquiera de los incisos de la cláusula número cuatro del presente.
  - b) Por el propio vencimiento del período contratado o del propio trabajo desarrollado.
  - c) Por común acuerdo de las partes, dando aviso por escrito con quince días de anticipación.
- SÉPTIMA: Para cualquier controversia que pudiese surgir con relación a la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes se someten expresamente a la jurisdicción y legislación los tribunales del fuero común de la ciudad de Ensenada, Baja California, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderle en razón de sus domicilios presentes o futuros.
- OCTAVA: Enteradas las partes del contenido y alcance del presente contrato de voluntades y que en el mismo no existe dolo, error o mala fe, lo ratifican y firman de conformidad en la ciudad de \_\_\_\_\_, Baja California, el día \_\_\_\_\_, para que surta efectos desde este momento.

**“El Cliente”**

---

**“El Prestador del Servicio”**

---

**Testigo**

---

**Testigo**

---

## Anexo. 7. Formato de evaluación del desempeño

**O y C**

“**O**rganizando tu **É**xito”

**C**onsultoría **A**ministrativa y **A**gropecuaria

Nombre del empleado:
Coordinación:
Puesto:
Fecha:

### DESEMPEÑO ACTUAL EN LA FUNCIÓN


	Óptimo	Bueno	Regular	Tolerable	Malo
<b>Producto:</b> Volumen y cantidad de trabajo ejecutados normalmente	Siempre va más allá de lo exigido. Muy rápido	Con frecuencia va más allá de lo exigido	Satisface lo exigido	A veces esta por debajo de lo exigido.	Siempre esta por debajo de lo exigido. Muy lento
<b>Cualidad:</b> Exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado	Siempre superior. Excepcionalmente exacto en su trabajo	A veces superior Bastante exacto en su trabajo	Siempre satisfactorio. Su exactitud es regular	Parcialmente satisfactorio. En ocasiones presenta errores.	Nunca satisfactorio. Presenta gran cantidad de errores
<b>Conocimiento del trabajo:</b> Grado del conocimiento del trabajo	Sabe todo lo necesario y no cesa de aumentar sus conocimientos	Sabe lo necesario	Sabe suficiente del trabajo	Sabe parte del trabajo. Necesita capacitación	Sabe poco del Trabajo
<b>Cooperación:</b> Actitud ante la empresa, el jefe y sus colegas	Tiene un excelente espíritu de colaboración. Gran empeño	Funciona bien en el trabajo en equipo. Procura colaborar	Normalmente colabora en el trabajo en equipo	No demuestra buena disposición. Solo colabora cuando es muy necesario	Es reticente a colaborar

### CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES DEL EVALUADO.

	Óptimo	Bueno	Regular	Tolerable	Malo
<b>Comprensión de las situaciones:</b> Grado en que percibe la esencia de un problema. Capaz de plegarse a situaciones y de aceptar tareas	Óptima intuición y capacidad de percepción	Buena intuición y capacidad de percepción	Satisfactoria intuición y capacidad de percepción	Poca intuición y capacidad de percepción	Ninguna intuición y capacidad de percepción
<b>Creatividad:</b> Empeño. Capacidad para crear ideas y proyectos	Siempre tiene ideas óptimas. Tipo creativo y original	Casi siempre tiene buenas ideas y proyectos	Algunas veces presenta sugerencias	Levemente rutinario. Tiene pocas ideas propias	Tipo rutinario. No tiene ideas propias
<b>Capacidad de realización:</b> Capacidad para poner en práctica ideas y proyectos	Capacidad óptima para Concretar nuevas ideas	Buena capacidad para concretar nuevas ideas	Realiza y pone en práctica nuevas ideas con habilidad satisfactoria	Tiene dificultad para concretar nuevos proyectos	Incapaz de poner en práctica una idea o proyecto cualquiera

Fuente: Chiavenato, 2007. Pág. 251.

**Anexo 8. Formatos de Régimen Operativo.**

	<p><b>H. AYUNTAMIENTO DE ENSENADA</b>                  DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA  <b>OFICINA DE USOS DEL SUELO</b></p>	<p><b>U</b> DE <b>S</b></p>
---	--	---------------------------------

EL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ DE DICTAMEN DE USO DE SUELO PARA EL PREDIO UBICADO EN: CALLE \_\_\_\_\_  
 COL/FRACCIONAMIENTO \_\_\_\_\_ LOTE \_\_\_\_\_ MZA. \_\_\_\_\_  
 SUP. \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
 CON USO ACTUAL DE \_\_\_\_\_  
 DATOS DEL PROPIETARIO:  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: CALLE \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
 COL/FRACC. \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
 USO DE SUELO PROPUESTO \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
 ESPECIFICACION DE LAS AREAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO PROPUESTO \_\_\_\_\_

NOTA:  
 PARA EVITAR PERDIDA DE TIEMPO Y VUELTAS INNECESARIAS. LE SUPPLICAMOS ATENDER LOS REQUISITOS DE SU TRAMITE.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL PROPIETARIO

**PARA USO EXCLUSIVO DEL INSPECTOR**

	<u>SIMBOLOGIA</u>
	<input type="checkbox"/> VIVIENDA
	<input type="checkbox"/> COMERCIO
	<input type="checkbox"/> ESCUELAS
	<input type="checkbox"/> RECREACION
	<input type="checkbox"/> BALDIOS
	<input type="checkbox"/> INDUSTRIA
	<input type="checkbox"/> OTROS



SECRETARIA DE ADMINISTRACION URBANA  
DIRECCION DE ECOLOGÍA

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL

COMERCIOS Y SERVICIOS

Este formato deberá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.

1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL SOLICITANTE:

Nombre \_\_\_\_\_  
RFC/CURP \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Tipo de Actividad Solicitada ( ) Comercial ( ) Servicio

1.1 UBICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA:

Calle \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono/Fax \_\_\_\_\_  
Situación actual del ( ) Construido ( ) Baidío  
Inmueble (Indique con una X) ( ) Rentado ( ) Propio  
Clave catastral Colonia Manzana Lote

1.2 DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

Calle \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono/Fax \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de actividades Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

1.3 ACTIVIDADES DESARROLLADAS COLINDANTES AL PREDIO:

\*Nota(las vialidades no son actividades colindantes)

Norte: \_\_\_\_\_ Sur: \_\_\_\_\_  
Este: \_\_\_\_\_ Oeste: \_\_\_\_\_

Anexo I: Presentar copia de la Factibilidad de Usos de Suelo

Anexo II: Presentar un informe fotográfico (hacia los cuatro puntos cardinales, así como el frente de su predio), colocando las fotografías en hojas tamaño carta con su rótulo indicativo

Anexo III: Copia de proyecto (Planta de sembrado o conjunto) (incluir el nicho para basura)

Anexo IV: Presentar documento que avale la legal posesión para la utilización del predio

Anexo V: En caso de tener representante legal presentar documento probatorio

Anexo VI. Anexar programa de abandono del sitio

Anexo VII. Si aplica, presentar estudio de mecánica de suelos

2. PROYECTO

Superficie total del predio (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_  
Superficie del área total donde se pretende realizar la actividad (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_  
Superficie del área de estacionamiento (m<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_  
Superficie de áreas verdes \_\_\_\_\_  
Tipo de agua que utiliza para las áreas verdes \_\_\_\_\_

2.1 LISTA DE MATERIAS PRIMAS QUE SE UTILIZAN DURANTE LA ACTIVIDAD (anexe hojas si es necesario).

Nombre común o comercial	Estado físico	Consumo o producción mensual	Tipo de almacenamiento

2.2 LISTADO DE MAQUINARIA A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (anexe hojas si es necesario).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO OBJETO DE LA PRESENTE SOLICITUD (anexe hojas si es necesario).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. AGUA.

6.1 Consumo mensual estimado (m<sup>3</sup>) por el comercio o servicio (marque solo uno):

( ) 0-10      ( ) 10-20      ( ) 30-50      ( ) 50-100      ( ) 100-200      ( ) >200

Fuente de abastecimiento: \_\_\_\_\_

Volumen planeado para la actividad proyectada (m<sup>3</sup>/mes): \_\_\_\_\_

Volumen total estimado para servicios (m<sup>3</sup>/mes): \_\_\_\_\_

6.2 Volumen total mensual de descarga (m<sup>3</sup>) por el comercio o servicio (marque solo uno):

( ) 0-10      ( ) 10-20      ( ) 30-50      ( ) 50-100      ( ) 100-200      ( ) >200

Destino de la descarga: \_\_\_\_\_

6.3 Se dará tratamiento a la descarga?: ( ) Si      ( ) No

Si su respuesta es 'Si', anexar copia del proyecto ejecutivo de la planta de tratamiento de aguas residuales en el que se demuestre la memoria técnica y descriptiva, planos en el que se indiquen las pendientes, longitudes y diámetros, equipos depuradores, manual de operación y mantenimiento, así como tratamiento y destino final de los sólidos y/o lodos resultantes a partir de este proceso.).

7. AIRE.

7.1 Se realizarán operaciones o actividades generadoras de emisiones a la atmósfera?:

( ) Si      ( ) No

7.2 Tipo de las emisiones:

( ) Gases      ( ) Humos      ( ) Vapores      ( ) Olores      ( ) Polvos      ( ) Aerosoles

( ) Otros (especifique): \_\_\_\_\_

Utilizará caldera?: ( ) Si      ( ) No Capacidad: \_\_\_\_\_

8. RUIDO.

8.1 Se realizarán operaciones o actividades generadoras de emisiones de ruido ? (

) Si      ( ) No

Horario de las emisiones: \_\_\_\_\_

dB de las emisiones: \_\_\_\_\_

Ubicación de la fuente de ruido ( anexar croquis) \_\_\_\_\_

En caso de requerir información complementaria, la Dirección lo hará saber al solicitante dentro de un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud. De no presentar el solicitante la información adicional, en un plazo de diez días hábiles posteriores a la notificación de requerimiento de información, se tendrá por no interpuesta la solicitud y se archivará el trámite como asunto concluido, de acuerdo al artículo 115 del reglamento para el Control de la Calidad Ambiental del Municipio de Ensenada, Baja California.

Bajo protesta de decir verdad manifestamos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos, es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Control de la Calidad Ambiental del Municipio de Ensenada, Baja California, aceptamos que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 176, Fracc. VII del Reglamento antes citado.

Nombre del solicitante o representante:

Firma:

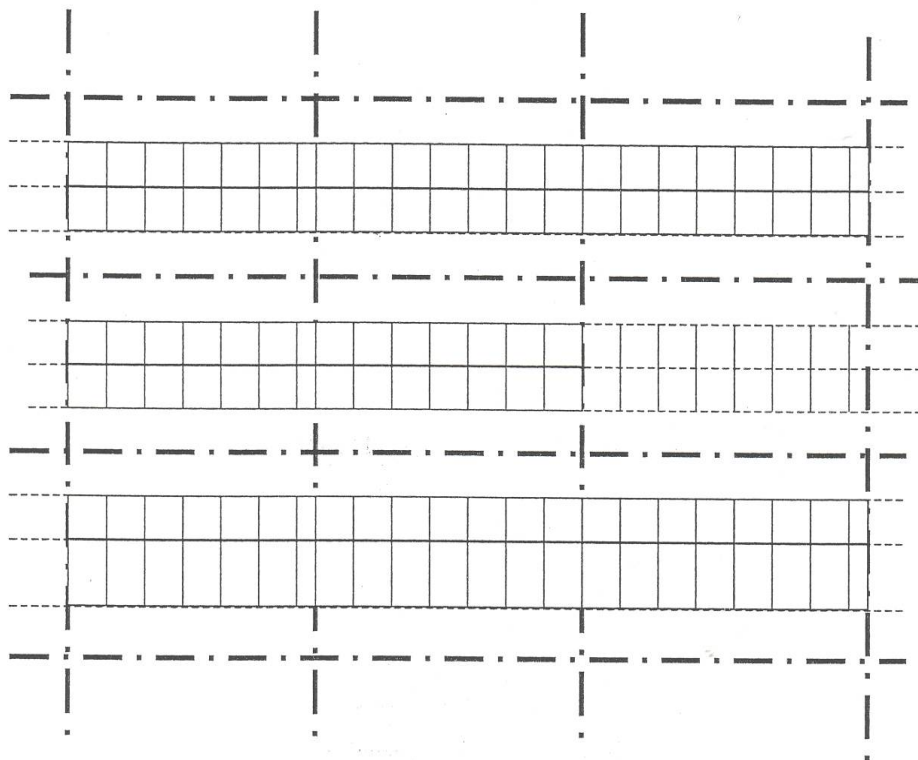
Fecha:

Ensenada, Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009



GOBIERNO MUNICIPAL  
**ENSENADA**  
CAMINANDO HACIA EL FUTURO

## CROQUIS DE LOCALIZACION

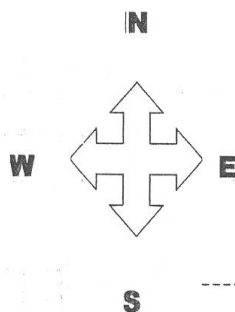


1.- Ubique la localización del predio.

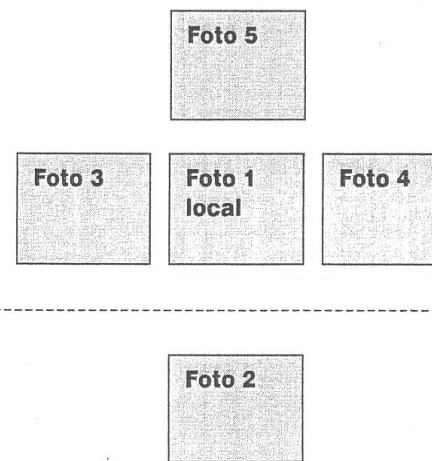
2.-Anote las vialidades circundantes al predio.

3.-Anexe copia de la Factibilidad de uso de suelo.

4.- Anexe la documentación informe fotográfico.

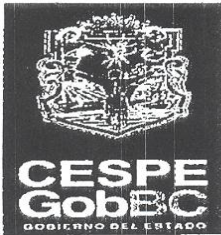


Ubique el Croquis de acuerdo al Norte Geográfico



El Anexo fotográfico debe de estar distribuido como se indica en la figura.

\*Una foto en cada hoja .



COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA

Ensenada Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_.

Por este conducto solicito a Uds. la incorporación a las redes de agua potable ( ) y/o alcantarillado sanitario ( ) del predio de mi propiedad ubicado en el Lote \_\_\_\_\_ de la Manzana \_\_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ de esta ciudad.

La demanda mensual de agua de acuerdo con las siguientes instalaciones con que cuenta (contara) este predio:

Superficie Total:	_____ m2	Áreas verdes:	_____ m2
Superficie Construida:	_____ m2	No. de llaves de jardín:	_____
No. de empleados:	_____	No. de regaderas:	_____
No. de lavados:	_____	No. de mingitorios:	_____
No. de Sanitarios:	_____	No. de camas:	_____

Otras Instalaciones: (especificar) \_\_\_\_\_

Giro Comercial: \_\_\_\_\_

Consumo máximo requerido: \_\_\_\_\_ m3/mes

Descripción de las actividades principales: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPIETARIO  
Y/O REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: SE LES INFORMA QUE PREVIO ANALISIS DEL ORGANISMO QUI DEMUESTRE QUE SUS CONSUMOS Y NECESIDADES DE ABASTO SE HAN INCREMENTADO, ESTAN OBLIGADOS A CUBRIR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DEL CALCULO DE LOS DERECHOS DE CONEXION, PARA AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO, CON BASE EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE EN LA FECHA QUE SE DETERMINE LA DIFERENCIA



**H. AYUNTAMIENTO DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN URBANA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO**  
**DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO**

**SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO, RÓTULO O SIMILAR**

CON FECHA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_  
 EMPRESA: \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

SOLICITO POR ESTE MEDIO AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR ANUNCIO DE \_\_\_\_\_ POR \_\_\_\_\_ m  
 EN LA CANTIDAD Y TIPO SIGUIENTE:

TIPO FIJO POR UN AÑO (INDICAR CANTIDAD)	TIPO TEMPORAL (INDICAR CANTIDAD)
<input type="checkbox"/> DE PARED O ADOSADO : <input type="checkbox"/> PINTADO	<input type="checkbox"/> CARTELERA POR EVENTO ADOSADA, FUERA DEL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD
<input type="checkbox"/> LUMINOSO	<input type="checkbox"/> RÓTULO TIPO BANDERA DENTRO DEL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD
<input type="checkbox"/> RÓTULOS TIPO BANDERA : <input type="checkbox"/> PINTADO	<input type="checkbox"/> MANTAS (RESTRINGIDAS A USOS DEL AYUNTAMIENTO)
<input type="checkbox"/> LUMINOSO	<input type="checkbox"/> OTRO (INDICAR) :
<input type="checkbox"/> DIRECTORIO EN CENTRO COMERCIAL	_____

TOTAL \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> POR EL PERÍODO DE: \_\_\_\_\_

A UBICAR EN: \_\_\_\_\_

LOTE \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_ CLAVE CATASTRAL \_\_\_\_\_

PARA EL EFECTO PRESENTO ORIGINAL Y COPIA DE ESTA SOLICITUD, ANEXANDO COPIA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- PERMISO ANTERIOR YA QUE SE TRATA DE RENOVACIÓN (EN TAL CASO NO SE REQUIERE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES)
- IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
- ACTA CONSTITUTIVA YA QUE REPRESENTO PERSONA MORAL
- CONSTANCIA DE PROPIEDAD O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- COPIA DICTAMEN USO DE SUELO PROCEDENTE YA QUE SE TRATA DE NEGOCIO ESTABLECIDO
- VISTA EN PLANTA Y LATERAL DE LA UBICACIÓN DEL ANUNCIO
- DETALLE A ESCALA DEL CONTENIDO DEL ANUNCIO, INDICANDO MATERIAL A UTILIZAR
- PROYECTO DE LA ESTRUCTURA DE SOPORTE CON LA RESPONSIVA DE CORRESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO ESTRUCTURAL REGISTRADO EN LA DIRECCIÓN

EN CASO DE TRATARSE DE PERMISO EN LA VÍA PÚBLICA, ESTOY CONCIENTE QUE TAL AUTORIZACIÓN DE USO, EN CASO DE OTORGARSE, NO CREA DERECHOS SOBRE LA MISMA, ES TEMPORAL, REVOCABLE Y QUE ESTOY OBLIGADO A RETIRAR POR MI CUENTA EL ANUNCIO CUANDO EL AYUNTAMIENTO Y/O LA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO ME LO REQUIERA.

NOTA: SE PROHÍBE LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS EN BANQUETAS, SEMÁFOROS, POSTES DE ALUMBRADO, POSTES DE CFE, POSTES DE TELÉFONO ÁRBOLES Y PALMERAS.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA PROPIETARIO O REP. LEGAL

ORIGINAL Y COPIA

FORMATO CU1008



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**AVISO AL REGISTRO ESTATAL DE CAUSANTES**

**SIDF**  
 Secretaría de Planeación y Finanzas

TIPO DE AVISO: Alta  Cambios  Baja 
 Fecha: 
 Municipio:

**DATOS GENERALES DEL CAUSANTE**

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_\_ Sucursal \_\_\_\_\_ Clave Única de Registro de Población (CURP) \_\_\_\_\_  
 Nombre, razón o denominación social (sin abreviaturas) \_\_\_\_\_  
 Nombre comercial del establecimiento (sin abreviaturas) \_\_\_\_\_  
 Giro o actividad preponderante \_\_\_\_\_  
 Calle, Av., Blvd., Cjon. Etc \_\_\_\_\_ No. exterior \_\_\_\_\_ No. interior \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Localidad o Poblado \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

**ALTA :**      **INSCRIPCION**       **REANUDACION DE ACTIVIDADES**

Obligaciones		Si	Fecha de inicio o reanudación de actividades:	Tipo de Contribuyente:		
Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal	No. Empl.	<input type="checkbox"/>		Único <input type="checkbox"/>	Matriz <input type="checkbox"/>	Sucursal <input type="checkbox"/>
Impuesto Sobre Actividades Mercantiles e Industriales		<input type="checkbox"/>		Maquilador: <input type="checkbox"/>	Exportador: <input type="checkbox"/>	
Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos permitidos y Concursos		<input type="checkbox"/>		Pago de Impuestos Estatales por: Matriz <input type="checkbox"/> Sucursal <input type="checkbox"/>		
Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje		<input type="checkbox"/>		Domicilio de la matriz: _____		
Impuesto Ambiental		<input type="checkbox"/>		_____		
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos		<input type="checkbox"/>		_____		
Impuesto Sobre la Renta Régimen Intermedio		<input type="checkbox"/>		_____		
Impuesto Sobre la Renta Régimen Pequeños		<input type="checkbox"/>		_____		
Impuesto Sobre la Renta Enajenación de Terrenos o Construcciones		<input type="checkbox"/>		_____		

Nombre completo (sin abreviaturas) \_\_\_\_\_ **Datos del representante legal** \_\_\_\_\_ Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_  
 Calle, Av., Blvd., Cjon. Etc \_\_\_\_\_ No. exterior \_\_\_\_\_ No. interior \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Localidad o Poblado \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

**CAMBIOS:** Fecha en que ocurrió el cambio:  (Llenar únicamente renglones afectados)

**DOMICILIO:** Calle, Av., Blvd., Cjon. Etc \_\_\_\_\_ No. exterior \_\_\_\_\_ No. interior \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Localidad o Poblado \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

**RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** \_\_\_\_\_  
**GIRO O ACTIVIDAD:** \_\_\_\_\_  
**AUMENTO DE OBLIGACIONES:** \_\_\_\_\_  
**DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES:** \_\_\_\_\_  
**R.F.C.:** \_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL:** Nombre completo (sin abreviaturas) \_\_\_\_\_ Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_


**BAJA :**      **CLAUSURA DEFINITIVA**       **SUSPENSION DE ACTIVIDADES**

FECHA DE CLAUSURA DEFINITIVA O SUSPENSION DE ACTIVIDADES: \_\_\_\_\_  
**DOMICILIO DONDE SE CONSERVAN LOS COMPROBANTES PARA EFECTOS FISCALES**  
 Calle, Av., Blvd., Cjon. Etc \_\_\_\_\_ No. exterior \_\_\_\_\_ No. interior \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Localidad o Poblado \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Recibio en Ventanilla

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE  
 O REPRESENTANTE LEGAL

# Trámite Fiscal.

<p><b>1. ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)</b></p>	 <p><b>SAT</b> Servicio de Administración Tributaria ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p><b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</b></p> <p><small>ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES</small></p>				
	<p><b>R-1</b> RFPA0</p>				
	<p><b>2 CURP- CLAVE (UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (SÓLO PERSONAS FÍSICAS))</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<p><b>3 ANTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD QUE PRESENTA:</b>    <b>N= NORMAL</b>    <input type="checkbox"/>  <b>C= COMPLEMENTARIA</b>    <input type="checkbox"/></p>				
	<p><b>3.1 CUANDO SE TRATE DE SOLICITUD COMPLEMENTARIA, INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD A LA SOLICITUD ANTERIOR:</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>4 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE</b>					
<b>4.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS (Ver instrucciones)</b>					
APELLIDO PATERNO	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
APELLIDO MATERNO	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
NOMBRE(S)	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
<b>4.2 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (Ver instrucciones)</b>					
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
<b>4.3 TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO</b>					
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDAN	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
<b>4.4 DATOS POR FIDUCIARIO</b>					
<small>SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDUCIARIO, INDIQUE:</small>					
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDUCIARIA	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
RFC DE LA FIDUCIARIA	<input style="width: 45%;" type="text"/>				
NÚMERO DE FIDUCIARIO	<input style="width: 45%;" type="text"/>				
<b>4.5 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE O DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO</b>					
CALLE	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR	<input style="width: 15%;" type="text"/>	NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR	<input style="width: 15%;" type="text"/>	ENTRE LAS CALLES DE Y DE	<input style="width: 20%;" type="text"/>
	<input style="width: 40%;" type="text"/>		COLONIA	<input style="width: 40%;" type="text"/>	
LOCALIDAD	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
CÓDIGO POSTAL	<input style="width: 15%;" type="text"/>	TELÉFONO	<input style="width: 60%;" type="text"/>		
ENTIDAD FEDERATIVA	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
CORREO ELECTRÓNICO	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
	<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>5 DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CERTOS</b></p>     <p><b>FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSENTANO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO</b></p> </div>				
SE PRESENTA POR DUPLICADO					

6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver instrucciones)	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	

7 DATOS GENERALES (Ver instrucciones)	
7.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE DEBE ACOMPAÑAR	7.2 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES
AÑO MES DÍA	AÑO MES DÍA

8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE	
8.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR	
8.2 INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR. (Ver instrucciones)	
MARQUE CON "X" SI:	PRODUCE BIENES. <input type="checkbox"/> VENDE BIENES. <input type="checkbox"/> PRESTA SERVICIOS <input type="checkbox"/>
8.3 REALIZARÁ ACTIVIDADES CON EL PÚBLICO EN GENERAL	CONTARÁ CON MÁQUINA REGISTRADORA DE COMPROBACIÓN FISCAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9 OTROS	
9.1 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:	EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario acompañar listado)
<input type="checkbox"/> SOCIO O ACCIONISTA DE PERSONA MORAL (Ver instrucciones)	
9.2 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:	INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)
<input type="checkbox"/> ASOCIANTE DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	
<input type="checkbox"/> ASOCIADO DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)

10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES	
MARCAR CON "X" SI DERIVA DE:	
FUSIÓN <input type="checkbox"/>	INDICAR RFC DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS (De ser necesario acompañar listado)
ESCISIÓN <input type="checkbox"/>	EN ESCISIÓN DE SOCIEDADES, SI SE TRATA DE SOCIEDADES ONDA DESIGNADA, INDICAR RFC DE LA SOCIEDAD ESCIDENTE.

11 APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (Sólo si el domicilio es distinto al señalado en el rubro 4.4)	
CALLE	
NÚMERO Y LETRA EXTERIOR	NÚMERO Y LETRA INTERIOR
	ENTRE LAS CALLES DE Y DE
COLONIA	CÓDIGO POSTAL
	TELÉFONO
LOCALIDAD	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	
ENTIDAD FEDERATIVA	CORREO ELECTRÓNICO

12 ANEXOS	
MARCAR CON "X" LOS ANEXOS QUE ACOMPAÑA:	
<input type="checkbox"/> ANEXO 1 Personas Morales del Régimen General y del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos.	<input type="checkbox"/> ANEXO 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.
<input type="checkbox"/> ANEXO 2 Personas Morales del Régimen Simplificado y sus integrantes Personas Morales.	<input type="checkbox"/> ANEXO 5 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen Intermedio.
<input type="checkbox"/> ANEXO 3 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Arrendamiento, Empeñación y Adquisición de Bienes, Premios e Intereses.	<input type="checkbox"/> ANEXO 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes.
	<input type="checkbox"/> ANEXO 7 Personas Físicas con Otros Ingresos.
	<input type="checkbox"/> ANEXO 8 Personas Morales y Físicas, EPS, ISM, ISMUV (Tenencia y Derechos sobre Concesión) o Asignación Minera.
	<input type="checkbox"/> ANEXO 9 Residentes en el extranjero sin Establecimiento Permanente en México.

# Trámite Laboral

## Régimen De Seguridad Social

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS				INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES				AFIL-02	
<b>AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR</b> NUMERO DE REGISTRO PATRONAL: _____ (6 DIGITOS) (04. VIG)				IMSS CLAVE DE ARGUMENTO		TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR PERMANENTE 1 <input type="checkbox"/> EVENTUAL 2 <input type="checkbox"/> EVENTUAL CONST 3 <input type="checkbox"/>		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR (Escribir en el espacio)	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS) _____ APELLIDO PATERNO   APELLIDO MATERNO   NOMBRES									
SALARIO BASE DE COTIZACION \$ _____		TIPO DE SALARIO		FIJO 0 <input type="checkbox"/>		VARIABLE 1 <input type="checkbox"/>		MIXTO 2 <input type="checkbox"/>	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		SEXO		EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANCIAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO		OCUPACION DEL TRABAJADOR		EXCLUSIVO IMSS	
DIA (2 DIG)   MES (2 DIGITOS)   AÑO (4 DIG)		MASC 1 <input type="checkbox"/>   FEM 2 <input type="checkbox"/>		U. M. F.		FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS			
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)		FECHA DE NACIMIENTO							
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)									
NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)									
DOMICILIO DEL TRABAJADOR		CALLE Y/O MANZANA		NUMERO		COLONIA Y/O POBLACION			
		MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.			
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO									
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		CALLE Y/O MANZANA		NUMERO		COLONIA Y/O POBLACION			
		MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.			
FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR					
EXTEMPORANEO 1 <input type="checkbox"/>									

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.  
 CAPTURA / AVISOS ORIGINALES CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.  
[www.ppsotoasesor.com](http://www.ppsotoasesor.com) Contacto: [pepesoto@ppsotoasesor.com](mailto:pepesoto@ppsotoasesor.com)

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA  
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

**AFIL-01**

SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS  
AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL  
O DE  
MODIFICACION EN SU REGISTRO

EXCLUSIVO I.M.S.S.		
TIPO DE		CLAVE MUNICIPIO
MOV	CAUSA	ARGUMENTO

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	
11 DIGITOS	DIG. VIG.
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	

LLENARSE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO						EXCLUSIVO IMSS		
EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE S								
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA								
EXCLUSIVO I.M.S.S. EN SEGUROS ESPECIALES		FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO						
CLASE DE REGIMEN	FRACCION	PRIMA	MES	FORMA REGO	S.I.T. DEVEN. COVENIO	DIA (2 DIGITOS)	MES (2 DIGITOS)	ANO (4 DIGITOS)
DOMICILIO DEL PATRON								
CALLE Y O MANZANA		NUMERO		COLONIA Y ZONA				
MUNICIPIO		ESTADO		C.P.				
MARQUE CON UNA 'X' LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO								
<input type="checkbox"/> A ALTA PATRONAL	<input type="checkbox"/> B REANUDACION ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/> C CAMBIO DOMICILIO O CIRCUNSCRIPCION	<input type="checkbox"/> D CAMBIO NOMBRE O RAZON SOCIAL					
<input type="checkbox"/> E SUSTITUCION PATRONAL	<input type="checkbox"/> F DUPLICIDAD	<input type="checkbox"/> G BAJA	<input type="checkbox"/> H HUELGA	<input type="checkbox"/> INICIO	<input type="checkbox"/> LEGAL			
				<input type="checkbox"/> TERMINO	<input type="checkbox"/> INEXISTENTE			
IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO						DELEGACION SUBDELEGACION		

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTOS TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES. CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

**AVISOS ORIGINALES**

EXCLUSIVO IMSS. PARA LAS CAUSAS A, B, D, Y E ANOTE LOS DATOS DEL ACTA CONSTITUTIVA O DE OTROS DOCUMENTOS AFINES				
				INFORMACION ADICIONAL
No. DE NOTARIA	No. DE ACTA	No. DE LIBRO	No. DE FOJA	
REG. PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO		LUGAR Y FECHA DE CONSTITUCION		
INSTRUCCIONES PARA EL PATRON				
CAUSA A ALTA	PRESENTE LOS AVISOS DE INSCRIPCION DE TODOS SUS TRABAJADORES			
CAUSA B REANUDACION ACTIVIDADES	ANOTE LOS DATOS REGISTRADOS ANTERIORMENTE EN EL IMSS. PRESENTANDO ADEMAS LOS AVISOS DE INSCRIPCION DE SUS TRABAJADORES			
	NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO		NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	
CAUSA C CAMB. DE DOM O CIRCUNSCRIPCION	ANOTE EL DOMICILIO ANTERIOR ▼ EN CAMBIOS DE CIRCUNSCRIPCION PRESENTE, EN LA NUEVA CIRCUNSCRIPCION. LOS AVISOS CONFORME CAUSA "A" (EXCEPTO D F)			
	CALLE	NUMERO	COLONIA O POBLACION	MUNICIPIO ENTIDAD C.P.
CAUSA D CAMBIO NOMBRE O RAZON	ANOTE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL ANTERIOR			
CAUSA E SUSTITUCION PATRONAL	ANOTE NOMBRE Y NUMERO DEL REGISTRO DEL PATRON SUSTITUIDO. (SOLICITE INFORMACION ADICIONAL)			
	NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO		NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	D.V.
CAUSA F DUPLICIDAD	ANOTE LOS Nos. DE REGISTRO PATRONAL APLICADOS Y SOLICITE INFORMACION ADICIONAL:			
	REGISTRO 1	D.V.	REGISTRO 2	D.V.
CAUSA G BAJA	ANOTE EL MOTIVO DE LA BAJA NOTA: * EN CASO DE QUE LA BAJA CORRESPONDA A UNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO O FILIALES DE UNA EMPRESA, CONTROLADOS POR UN MISMO REGISTRO PATRONAL, PRESENTE UNICAMENTE LOS AVISOS DE BAJA DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESE CENTRO O FILIAL			
CAUSA H HUELGA	LAS EMPRESAS EN ESTADO DE HUELGA NO PRESENTAN AVISOS DE BAJA. SOLO DEBEN INFORMAR LOS NOMBRES Y NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES QUE NO ESTAN EN HUELGA			
NOTA:	* PARA LAS CAUSAS A, B, D, Y E ADJUNTE COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA, DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA Y COPIA DEL REGISTRO EN LA S.H.C.P. U OTRA DEPENDENCIA QUE AUTORICE EL EJERCICIO, ADEMAS DE LA FORMA HOJA DE INSCRIPCION DE LAS EMPRESAS EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO. (ESTA ULTIMA EXCEPTO EN CAUSA "D") * PARA LA CAUSA C ADJUNTE COPIA DEL AVISO DE CAMBIO DE DOMICILIO (S.H.C.P.)			

LLENARSE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

## **GLOSARIO**

**Actividad:** Serie de operaciones afines que son realizadas por diferentes unidades administrativas, cuyo conjunto integra un procedimiento.

**Agente de cambio:** Persona que actúa como promotor de un cambio.

**Agropecuario:** Adjetivo que tiene relación con la agricultura y la ganadería.

**Buenas Prácticas Agrícolas:** Se definen como un medio para incorporar el manejo integrado de plagas y de cultivos y otras prácticas amigables con la salud y el ambiente dentro de un marco de la producción agraria comercial para alcanzar la sustentabilidad de la producción agrícola.

**Capacitación:** Actividades enfocadas a enseñar a los empleados cómo desempeñar su puesto de trabajo.

**Cibernético:** Que hacen uso de los sistemas y procesos de comunicación y autorregulación en cuanto a los sistemas electrónicos y electromecánicos que puedan sustituir a otros.

**Consultoría:** Establecimiento donde se despachan informes o consultas técnicas.

**Consultoría Agropecuaria:** Establecimiento donde se despachan consultas que tienen relación con la agricultura y la ganadería.

**Descripción de puesto:** Especificación por escrito que determina y estipula los deberes laborales y otros aspectos de un puesto.

**Eficacia:** Capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos.

**Evaluación del desempeño:** Proceso de determinar, en la forma más objetiva posible, cómo ha cumplido el empleado las responsabilidades de su puesto.

Globalización: Término que se utiliza para describir el proceso económico, político y social que esté teniendo lugar actualmente a nivel mundial.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye en la obtención de un resultado.

Programa: Unidad financiera y /o administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la que se asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos.

Productividad: La relación que se establece entre los resultados tangibles que logra la organización en términos de bienes y servicios y los insumos que consume para lograr esos resultados, incluyendo personal, capital, materiales, tiempo y energía.

Sector: Agrupación convencional de empresas que guardan una relación de cooperación y coordinación en virtud de su esfera de actividad y objetivos organizacionales.

Sistema: Conjunto de elementos relacionados entre sí orientados hacia un propósito común.

Tecnología: Métodos e instrumentos para conseguir resultados deseados a través de la aplicación práctica del conocimiento científico en el manejo de objetos materiales y fuerzas físicas.

Unidad de producción: Se entiende como unidad de producción, cualquier proyecto integral de explotación sea este conformado por uno o varios productores.

## REFERENCIAS

### ENTREVISTA A CONSULTOR DEL SECTOR AGRÍCOLA

Barrera, V. Entrevista realizada en agosto y noviembre de 2008, Ensenada, Baja California.

### LIBROS Y ARTÍCULOS

Alcaraz, R. (2006) *El emprendedor de éxito*. México: Editorial McGraw Hill.

Ayuntamiento de Ensenada (2007). *Diagnóstico Municipal Participativo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Ensenada*. Ensenada: Sin editorial.

Baca, G. (2007). *Evaluación de proyectos*. México: McGraw- Hill.

Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México: Editorial McGraw Hill.

Entrepreneur (s.f.) *Guía de negocios*. México: Entrepreneur.

Food and Agriculture Organization of the United Nations (2001). Alimentación, agricultura y desarrollo agrícola. Consultado el 31 de diciembre de 2008 en: <http://www.fao.org/docrep/003/x9808s/x9808s03.htm#g>

Fideicomisos Instituidos con Relación a la Agricultura (2006). Reglas de operación. Consultado el 15 de enero de 2008 en: <http://portal.fira.gob.mx/programas>

Franklin, E. (2001). *Organización de empresas* (1ª. Ed.). México: Mc Graw Hill.

Gaona, E. & Aguirre, E. (2007). Las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) Mexicanas y su participación en el comercio exterior. Consultado el 7 de enero 2008 en: <http://www.eumed.net/eve/resum/07-enero/egr.htm>.

Gitman, L. (2003) *Principios de administración financiera* (3ª. Ed.). México: Pearson.

Gutiérrez, M. (2000). Federación Panamericana de Consultores. Consultado el 19 de Marzo de 2007 en: <http://www.fepac.org.br/documents/perspectivas.htm>

Herrera, E. (2007). El sector rural después de 10 años del PAC. Consultado el 16 de septiembre 2007 en:<http://www.bajaeco.com/colabor/2006/herrera-02.cfm>

Instituto de Capacitación Rural (2008). Seminario Desarrollo de Capacidades Seguridad Alimentaria y el cuidado del Ambiente en el Campo. Consultado el 8 de noviembre del 2008 en: [www.inca.gob.mx](http://www.inca.gob.mx)

Instituto PyME (2009). Ideas para PyMEs.com. Grandes ideas para pequeños negocios. Consultado el 9 de abril 2009 en:  
[www.ideasparapymes.com/herramientas/legal/machote-contrato-individual-trabajo.dbsp](http://www.ideasparapymes.com/herramientas/legal/machote-contrato-individual-trabajo.dbsp)

Lambert, T. (1999). *Manual de consultoría* (1ra. Ed.). Barcelona: Gestión 2000.

Pyme (2008). Pequeña y mediana empresa. Consultado el 11 de noviembre del 2008 en: [www.pyme.com.mx/diccionario/listarticulosindividual.php?articulo=585](http://www.pyme.com.mx/diccionario/listarticulosindividual.php?articulo=585) top .

Quintana, V. (2006). El Tlcan y los agricultores de la frontera Norte de México. Programa de las Américas. Consultado el 8 de noviembre del 2008 en:  
<http://ircamericas.org/esp/3104>.

Ramírez, J. (2001). La globalización y el sector agropecuario en México. *Revista Ciencia Administrativa* (1). Consultada el 19 de marzo del 2007 en:  
<http://www.uv.mx/iiesca/revista/documents/globalizaci%C3%B3n2001-1.pdf>

Salinas, R & Gutiérrez, A. (2003). El impacto del TLCAN en el Campo Mexicano. Consultado el 8 de noviembre del 2008 en: <http://www.elcato.org>.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, (2006), Convoca SAGARPA a la comunidad académica y de investigación del país a integrar un bloque a favor del desarrollo del sector agropecuario y pesquero. *Boletín* (018/2006). Consultado el 16 de septiembre 2007 en: [www.Sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2007/abril/abril.htm](http://www.Sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2007/abril/abril.htm)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Gobierno del Estado (2007 a). Documento base de datos Mexicali: Sin editorial

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Gobierno del Estado, (2007 b). Plan Estatal de desarrollo Económico 2007.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Gobierno del Estado (2007 c). Documento base de datos Mexicali: Sin editorial

Secretaría de Economía (2008). Contacto Pyme. Consultado el 11 de noviembre del 2008 en: <http://www.economía.gob.mx/?p=7000>