



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-02

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

**Proyecto de inversión
para la creación de una
procesadora de alimentos
para exportación,
(guacamole).**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciado en Administración

Presenta:

José María Flores Murillo

Asesor:

L.A. Carmen Lucía Mora Ochoa



Uruapan, Michoacán. 14 de septiembre de 2016



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| CAPÍTULO I | 6 |
| EMPRESA | 6 |
| 1.1 Definición de empresa..... | 6 |
| 1.2 Clasificación de las empresas..... | 7 |
| 1.3 Elementos de las Empresas..... | 14 |
| 1.4 Propósitos o valores institucionales de las empresas..... | 17 |
| CAPÍTULO II | 20 |
| ADMINISTRACIÓN..... | 20 |
| 2.1 Origen y evolución de la administración | 20 |
| 2.2 Enfoques actuales de administración..... | 23 |
| 2.3 Proceso administrativo | 25 |
| 2.4 Planeación del proceso administrativo | 27 |
| 2.5 Planeación | 28 |
| 2.6 Organización: | 29 |
| 2.7 Etapas: | 29 |
| 2.8 Dirección:..... | 34 |
| 2.9 Control..... | 38 |
| CAPÍTULO III | 41 |
| PROYECTOS DE INVERSIÓN..... | 41 |
| 3.1 Concepto..... | 41 |
| 3.2 Clasificación de los proyectos de inversión..... | 41 |
| 3.3 Elementos del proyecto de inversión..... | 43 |
| 3.4 Proceso de identificación de los proyectos de inversión | 46 |
| 3.5 ¿De dónde surgen los proyectos de inversión? | 48 |
| 3.6 Importancia de la decisión de inversión | 50 |

| | |
|---|-----|
| 3.7 Criterios de selección | 51 |
| 3.8 Áreas de estudio | 52 |
| CAPÍTULO IV | 55 |
| CASO PRÁCTICO | 55 |
| 4.1 Metodología de la investigación | 55 |
| 4.2 Proyecto de inversión | 56 |
| 4.2.1 Estudio de Mercado | 56 |
| 4.2.2 Estudio Técnico..... | 75 |
| 4.2.3 Estudio Organizacional..... | 89 |
| 4.2.4 Estudio Financiero..... | 144 |
| CONCLUSIONES | 152 |
| BIBLIOGRAFÍA | 155 |

INTRODUCCIÓN

Todo proyecto implica un investigación para realizar así su procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que nos llevará a descubrir e interpretar la realidad. Sin embargo todo esto no tendría trascendencia si no tuviera un fin práctico, en la cual nos responda a una teoría determinada y además tiene un proyecto a futuro.

Dentro de nuestra teoría nos encontramos con conceptos básicos de administración y algunos más específicos, con expectativas de aplicación empresarial, haciendo necesaria la relación conceptual para introducir objetivamente al trabajo de investigación que se llevará a cabo.

La administración es una de las grandes realidades de nuestro tiempo como el motor fundamental de la expansión y el desarrollo empresarial; determinando su aplicabilidad en todos los proyectos de carácter productivo con un nivel de eficiencia y competitividad efectiva. Se deberá de estar conscientes que al realizar un estudio de esta naturaleza como lo es la investigación de mercados, es el medio más eficaz para obtener un diagnóstico objetivo que permita planificar las acciones que darán vida al proyecto de inversión, nos llevará a operativizar un proceso metodológico que justifique los objetivos y metas determinadas por cualquier empresa con expectativas reales de crecimiento y productividad integral, eligiendo el camino a seguir, determinando una serie de reglas y operaciones fijadas, de manera voluntaria y real para conseguir los objetivos planteados.

Respecto a la presente investigación, el objetivo se basa en producir un producto no duradero de uso común y proponer alternativas para que dicho producto sea aceptado en el mercado meta, considerando al futuro consumidor para identificar y determinar los atributos del producto (guacamole), procesado y refrigerado que se desea y que permita a la empresa desarrollar dicho producto y colocarlo en el mercado de manera exitosa.

De manera muy especial se hablará sobre lo que es la empresa, como está conformada, sus características, elementos y los propósitos que tiene. Se hablará acerca de la administración parte fundamental de toda organización donde se explicará de manera breve su origen y evolución, enfoques actuales de la administración, proceso administrativo, planeación, organización, sus etapas, la dirección y el control de toda empresa.

A su vez se hablará sobre los proyectos de inversión, su concepto, clasificación, elementos, proceso de identificación, ¿dónde surgen?, importancia, criterios y las áreas de estudios que tiene a su vez.

En el capítulo IV, se tendrá la presentación del caso práctico de la investigación, con la descripción de lo que conlleva realizar un proyecto de inversión, buscando eficientar los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros, así como el análisis de la información obtenida a través de las encuestas y su representación gráfica y descriptiva de cada una.

Al finalizar se encontrará las conclusiones a las que se llegó después de realizada la investigación de campo, contemplando la hipótesis planteada al inicio del trabajo, su

ratificación o modificación, con base a una realidad ya conocida, así como la toma de decisiones sí es viable el proyecto o no, con base a los resultados obtenidos de dicha investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA

En este primer capítulo comenzaremos dando una breve explicación sobre la definición, características, elementos y los propósitos o valores de las instituciones, por lo cual es necesario analizar algunas definiciones de empresa con el propósito de entender mejor el significado de empresa.

1.1 Definición de empresa

Lourdes Münch: “Es la unidad económico-social en el cual a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad” (GALINDO, 2003, p.144)

Ricardo Romero, autor de libro “Marketing”, define la **empresa** como “el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones, y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela” (ROMERO, 2010, p.9)

Julio García y Cristóbal Casanueva, autores del libro “Prácticas de la Gestión Empresarial”, definen la **empresa** como una “entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de uno objetos determinados”. (ROCHA, 2009, p.3)

Para **Simón Andrade**, autor del libro “Diccionario de Economía”, la **empresa** es “aquella entidad formada por una capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios”. (ANDRADE, 2007 p. 257)

Una vez analizadas las definiciones anteriores defino que empresa: Es un ente económico que puede tener fines lucrativos o no lucrativos, que se integra por recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con el fin de producir bienes o rendir beneficios.

1.2 Clasificación de las empresas

A continuación se mencionará la clasificación de las empresas de acuerdo a su actividad, origen capital, magnitud, tamaño, su localización y el fin que persiguen.

Actividad o giro:

1. Industriales: Este tipo de empresa produce bienes mediante la transformación y extracción de materias primas. Estas a su vez se clasificaran en:
 - a) Extractivas: Se dedican a la explotación de recursos naturales renovables o no renovables.
 - b) Manufactureras: Transforman las materias primas en productos terminados, los cuales pueden ser:
 - a) Empresas que producen bienes de consumo final: Sus productos satisfacen directamente las necesidades del consumidor.

b) Empresas que producen bienes de producción: Cubren la demanda de las industrias de bienes de consumo final.

2. Comerciales: Estas organizaciones son intermediarias entre el productor y el cliente; su principal actividad es la compra-venta y distribución de productos.

Se clasifican en:

a) Mayoristas: Efectúan ventas en gran escala a otras empresas minoristas, la cuales su a vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

b) Minoristas o detallistas: Venden productos al menudeo, o en pequeñas cantidades al consumidor.

c) Comisionistas: Venden la mercancía que los productos les dan a consignación, por lo cual perciben una ganancia o comisión.

d) Autoservicio: Son grandes empresas comercializadoras que le venden al público productos de consumo. Dentro de esta podemos encontrar los supermercados, hipermercados y los grandes almacenes y tiendas departamentales.

e) Comercializadoras: Distribuyen y venden una serie de productos de diversos productos nacionales y extranjeros.

3. Servicios: Su finalidad es proporcionar un servicio con o sin fines lucrativos. Existe una gran cantidad de empresas entre las cuales encontramos las siguiente:

siguiente:

a) Transporte

b) Turismo

c) Instituciones financieras

d) Servicios públicos varios

- a) Comunicaciones
- b) Energía
- c) Agua
- e) Servicios privados varios
 - a) asesoría
 - b) diversos servicios contables, jurídicos administrativos
 - c) promoción y ventas
 - d) agencias de publicidad
- f) educación
- g) salubridad (hospitales)
- h) fianzas, seguros.

Origen del Capital

- Públicas: Son las organizaciones en las cuales el capital pertenece al Estado y su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social y proporcionar servicios a la comunidad. Se dividen en:
 - a) Desconcentradas: Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y su presupuesto, pero sin que deje de existir el nexo de jerarquía.
 - b) Descentralizadas: Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propios.

- c) Estatales: Pertenecen íntegramente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternamente al derecho público y al derecho privado.
 - d) Mixtas o paraestatales: En estas existen la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objeto es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.
- Privadas: En esta el capital es propiedad de inversionistas y su finalidad es la obtención de utilidades y estas se clasifican en:
 - a) Persona física: Es cualquier individuo que por sí mismo realiza alguna actividad económica, ya sean asalariados, profesionistas por honorarios, personas con actividad empresarial.
 - b) Persona moral: Es la agrupación de dos o más personas físicas que deseen realizar una actividad económica de común acuerdo ya sean con fines o sin fines lucrativos y pueden ser:
 - a) Sociedad Anónima: Es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.
 - b) Sociedad en Nombre Colectivo: Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios

responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

- c) Sociedad en Comandita Simple: Existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados, que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.
- d) Sociedad de Responsabilidad Limitada: Se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues solo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la ley.
- e) Sociedad en Comandita por Acciones: Se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.
- f) Sociedad Cooperativa: Es integrada por personas físicas con base de intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades

individuales y colectivas a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Magnitud de la empresa

Microempresas: Es una empresa de tamaño pequeño, cuenta con un máximo 10 y una facturación acotada.

Pequeña empresa: Es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria a la que pertenece cuyo número de empleados se encuentra de 11 a 50 si es industria o de servicio, si es comercio su número de empleados se encuentra de 11 a 30.

Mediana empresa: Son las empresas que sí son del ramo industrial deben de tener como máximo 250 personas, si son de comercio o de servicios debe de tener como máximo 100 empleados.

Grande empresa: Son las empresas que si son del ramo industrial tienen de 251 empleados en adelante, si son de comercio o de servicios tienen 101 en adelante.

De acuerdo a su tamaño basándose en los siguientes elementos

1. Financieros: El tamaño se determina por el monto de su capital.
2. Personal ocupado: Este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados, una mediana aquella que tiene entre 250 y 1000, y una grande aquella que tiene más de 1000 empleados.
3. Producción: Este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados, una mediana

aquella que tiene entre 250 y 1000, y una grande aquella que tiene más de 1000 empleados.

4. Ventas: Establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas. Según este criterio una empresa es pequeña cuando sus ventas son locales, mediana cuando son nacionales y grande cuando son internacionales.

Por su localización geográfica

1. Locales: Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
2. Regionales: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
3. Nacionales: Cuando sus ventas se realizan prácticamente en todo el territorio de un país o nación.
4. Internacionales: Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

Por su origen

1. Empresas Nacionales: Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país, es decir, los nativos de la nación que cuentan con recursos y ponen espíritu empresarial, forman empresas que se dedican a alguna de la producción o de la distribución de bienes y servicios.

2. Empresas Extranjeras: Son las cuales operan en el país aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros.

Generalmente, la forma de penetración se realiza a través de las inversiones extranjeras directas, estableciendo filiales en los países en que se desea participar.

3. Empresas Mixtas: Cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros y éstos se asocian y fusionan sus capitales, entonces se forman las empresas mixtas que se forman con una parte de capital nacional y otro extranjero. Las empresas mixtas surgen porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual éstas para poder penetrar con capitales nacionales de acuerdo con la legislación vigente.

Por el fin que persiguen

1. Lucrativas: Cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios o accionistas.

2. No Lucrativas: En este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo.

1.3 Elementos de las Empresas

Como menciona Münch en su libro Administración unidad V. Toda empresa para funcionar bien requiere una serie de elementos que debidamente coordinados impulsarán el logro de los objetivos. El éxito de cualquier organización depende de la adecuada elección, combinación y armonización de los recursos, de darles el mejor empleo y la más adecuada distribución. La cantidad y calidad de los recursos que se utilizan en una empresa difieren de acuerdo con las circunstancias específicas de cada organización.

Recursos Financieros

Son los elementos monetarios de que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones, éstos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y las ventas, así como los préstamos y emisión de valores.

La inversión inicial proviene del propietario y de los socios. También es posible obtener financiamientos a través de préstamos bancarios, créditos industriales o comisión de acciones, de la adecuada asignación, planeación y control de recursos Financieros depende el logro de los objetivos de la organización.

Recursos Materiales

Son los bienes tangibles e insumos propiedad de la organización. Los cuales se dividen en dos:

Materia prima: Son los insumos y materiales indispensables para producir un artículo, los insumos deben reunir la calidad y características necesarias para garantizar la operación de la empresa.

Planta y equipo: La maquinaria y el equipo son factores básicos en el proceso productivo, para determinar la distribución de las instalaciones se debe tener en cuenta el tipo de sistema de producción, el cual incluye la organización de las máquinas, los hombres, las herramientas, la materia prima, el tipo de trabajo y producto, así como los recursos disponibles. Dentro de la planta y equipo encontramos lo siguiente:

Edificios e instalaciones: Lugares donde se realiza la labor productiva.

Maquinaria: Misma que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano.

Equipos: Son todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.

Recursos Humanos

Pueden definirse como el conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal que integra una empresa.

Este es el elemento clave para lograr los objetivos de cualquier organización, el personal debe reunir las cualidades, las competencias y los conocimientos necesarios para desempeñarse eficientemente en los distintos puestos y niveles jerárquicos de la empresa, ya sea en el nivel operativo, administrativo, técnico, gerencial o directivo.

Los recursos humanos en la actualidad se consideran como el capital humano ya que tiene una gran importancia dentro de la empresa; y se dividen en:

Obreros: Son los que desempeñan labores directamente relacionados con la producción, y pueden ser clasificados y no calificados, según requieran tener conocimientos o pericias especiales para desempeñar el puesto.

Empleados: Son aquellos que su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y administrativo.

Supervisores: Los que tienen como función principal la de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones. Su característica es el predominio e igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.

Técnicos: Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principios científicos aplican la creatividad, por ejemplo; nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, nuevos métodos, controles, etc.

Ejecutivos: Es todo aquel personal en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.

Recursos Tecnológicos

Son la aplicación del conocimiento científico al desarrollo de actividades prácticas y sistemas, tales como la maquinaria, equipos, instrumentos y procesos.

Son el conjunto de conocimientos, técnicas, procedimientos y métodos de trabajo utilizados en las organizaciones, estos pueden ser: equipo, operación, producto, sistemas informáticos, producción, fórmulas, patentes y marcas. El análisis y el aprovechamiento de la tecnología para optimizar todos los recursos son básicos para la producción de artículos y servicios realmente competitivos.

Recursos Administrativos

Son indispensables para el funcionamiento, supervivencia, competitividad y éxito de cualquier organización. En este rubro se consideran los sistemas de administración que permiten la coordinación y optimización de los demás recursos.

1.4 Propósitos o valores institucionales de las empresas.

La empresa, al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón o sistema de valores deseables que les permita satisfacer las necesidades del medio en el que actúa y operar con ética.

Toda empresa progresista debe perseguir propósitos institucionales, ya que al conseguirlos incide directamente en el progreso. Los propósitos institucionales de la empresa son:

Económicos.

Tendente a lograr beneficios monetarios.

1. Cumplir con los intereses de los inversionistas al retribuir los dividendos justos sobre la inversión realizada.
2. Cubrir el pago a los acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.

Sociales.

Aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad.

1. Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.
2. Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas y servicios ya al crear fuentes de trabajo.
3. Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante el pago de cargas tributarias.
4. Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.
5. Producir productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la comunidad.

Técnicos.

Dirigidos a la optimización de la tecnología.

1. Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
2. Propiciar la investigación y el mejoramiento de las técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.

Los valores organizacionales son el conjunto de principios que orientan la conducta de los individuos de la empresa.

1. Compromiso: Satisfacción del bien común.
2. Respeto: Protección del medio ambiente y respeto a los empleados y a la sociedad en general.
3. Equidad y justicia: Creación de fuentes de trabajo y salarios justos.
4. Calidad: Producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de los consumidores y promuevan su bienestar.
5. Responsabilidad: Mejoramiento de la situación económica de la comunidad.
6. Honestidad: La honradez y la integridad en las relaciones con los clientes, proveedores y empleados.

En lo antes citado se da una explicación breve de lo que es la empresa, así como su clasificación para determinar en qué lugar se encuentra la empresa, a la par detallamos sus elementos que conforman la entidad debidamente coordinados para impulsar el logro de los objetivos planteados por esta. En el siguiente capítulo aplicaremos los conceptos mencionados en este capítulo a la Administración, donde se analizará el origen de ésta, los enfoques actuales de la Administración así como se ha desarrollado la mercadotecnia.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN

En este segundo capítulo aprenderemos a identificar los conceptos básicos, el enfoque interdisciplinario, las características, así como la importancia de la administración, su origen y sus antecedentes.

La administración es indispensable para el funcionamiento de cualquier empresa o grupo social y lógicamente es imprescindible para lograr la competitividad en un mundo globalizado. A través de las técnicas administrativas se simplifica el trabajo y se establecen principios, métodos y procedimientos para lograr mayor productividad y eficiencia.

Esta disciplina ha contribuido al desarrollo de la sociedad al proporcionar lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos y realizar cualquier actividad con eficiencia, todo lo cual tiene múltiples connotaciones en los avances de la humanidad.

La administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad y productividad en la consecución de sus objetivos.

2.1 Origen y evolución de la administración

Los grandes avances que disfrutamos en esta época, en cualquier ámbito, ya sea, económico, tecnológico o científico, se relacionan con la administración.

El avance de la humanidad sería imposible de entender sin la existencia de esta actividad. A continuación se presentan algunos ejemplos de la administración a lo largo de la historia; cabe señalar que es un resumen muy general y simplificado.

- **Época primitiva:** el hombre siempre ha trabajado para subsistir, tratando de ejercer sus actividades con la mayor efectividad posible; en otras palabras, ha aplicado la ley de oro de la administración, que consiste en obtener los máximos resultados con el mínimo esfuerzo.
- **En la época primitiva:** cuando el hombre comenzó a trabajar en grupo, surgió de manera incipiente la administración, como una asociación de esfuerzos para lograr un fin determinando que requería de la participación de varias personas. Con el descubrimiento de la agricultura el hombre se hizo sedentario, y necesitó coordinar mejor sus esfuerzos para la siembra y el almacenamiento de sus cosechas y, en consecuencia, aplicó formas de administración en la agricultura.
- **Época agrícola:** cuando la agricultura hizo su primera aparición y la vida pasó de nómada a sedentaria se empezaron a establecer las bases de la sociedad, se creó el estado y aparecieron las primeras ciencias, ahora los nuevos administradores eran aquellos que controlaban las tierras y los encargados del control del estado.
- **Antigua Grecia:** es aquella época donde el esclavismo era el nuevo sistema de control, donde la administración se caracterizó por su orientación a la supervisión estricta del trabajo, existía un bajo rendimiento por el personal ya que el castigo corporal era la forma disciplinaria más común.

- **Época feudal:** la relación social pasó a ser servidumbre, donde una familia (del señor feudal) era el que controlaba la tierra y ejercía control sobre la producción. Cuando el sistema feudal se acabó paso a un nuevo sistema, donde aquella servidumbre se convirtió en trabajadores independientes dando comienzo a la economía familiar. Logrando así el desarrollo del comercio y de los gremios.
- **Revolución Industrial:** en esta época donde aparecieron diferentes inventos con la finalidad de aumentar la productividad del hombre, causó el desarrollo acelerado de las industrias y así también el cambio radical de las organizaciones. Las fábricas empezaron con la producción masiva donde el empresario era dueño de los medios de producción y los trabajadores prestaban su fuerza con tal de recibir un salario. Se reconoce principalmente la producción en serie de las cosas. Por otra parte la complejidad del trabajo originó la aparición de los primeros especialistas en áreas laborales al igual como los primeros administradores, todos los factores anteriores originaron también la aparición de diversas corrientes de pensamientos tanto a favor de los trabajadores como de la industria, creando así las bases de las principales disciplinas administrativas.
- **Siglo XX:** el desarrollo tecnológico e industrial crece de una manera exagerada logrando así también la consolidación de la administración como una rama necesaria dentro de la empresa ya que solo con ella se logra la obtención de los objetivos que se plantean de manera óptima y eficaz.
(GALINDO, y GARCIA 1997, pp. 17, 18, 19,20)

2.2 Enfoques actuales de administración

Hasta ahora se han estudiado las escuelas de administrativas vigentes en el siglo XX y en muchas organizaciones de la actualidad. Todos los enfoques son igualmente importantes, y deben utilizarse de acuerdo con las necesidades y recursos de cada organización. En las últimas décadas del siglo XX y con el nuevo milenio han surgido nuevas corrientes; las cuales analizaremos brevemente las más usuales, aunque se hace notar que existen otras escuelas de gran importancia.

Aunque en la actualidad existe confusión acerca del concepto de desarrollo organizacional, y se le considera como sinónimo de crecimiento de la organización o productividad en la misma; en realidad es una escuela administrativa que se caracteriza por una serie de postulados y estrategias que se enfocan en la aplicación de las ciencias del comportamiento a la administración y que hoy más que nunca son aplicables al entorno de la globalización.

En la década de 1970 surge el Desarrollo Organizacional (DO), como una respuesta de las características de continuo cambio de las organizaciones. Sus principales creadores son Warren Bennis y Richard Beckhard. El desarrollo organizacional se basa en los siguientes supuestos:

- Cada época crea la forma de organización más acorde con sus características y necesidades de revitalizar y reconstruir las estructuras organizacionales.
- La única forma de cambiar las organizaciones consiste en modificar la cultura organizacional, o sea, el conjunto de valores, necesidades, expectativas, creencias, políticas y normas practicadas en una organización.
- Las personas deben poseer una nueva conciencia social.

A continuación se mencionan las definiciones de desarrollo organizacional según sus creadores:

Warren Bennis lo define como: “Una respuesta al cambio, estrategia educativa cuya finalidad es cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones de tal forma que éstos puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, mercados y retos así como al ritmo vertiginoso del cambio mismo.

Para Richard Beckhard del desarrollo organizacional es un esfuerzo planificado de toda la organización y administrado desde la alta gerencia para aumentar la efectividad y el bienestar de la organización por medio de intervenciones planificadas en los procesos de la entidad, las cuales aplican los conocimientos de las ciencias del comportamiento. De acuerdo con las anteriores definiciones, el desarrollo organizacional es una estrategia que implica la reestructuración de los sistemas tradicionales de la organización y que lleva implícita la idea de participación y desarrollo de las personas mediante la educación y la aplicación de las personas mediante la educación y la aplicación de las ciencias del comportamiento.

Las características básicas del DO son:

- Es una estrategia educativa porque se basa en la modificación de la cultura organizacional para lograr un cambio planeado en la empresa.
- Los cambios que se buscan están ligados directamente a las exigencias o requerimientos que la organización intenta satisfacer:
 - Crecimiento, destino, identidad y revitalización,
 - Satisfacción y desarrollo humano.
 - Eficiencia organizacional.

- Su fundamento es una metodología que hace hincapié en la importancia del comportamiento experimentado.
- Los agentes de cambio son en su mayoría externos a la organización.
- Implica una relación cooperativa, de colaboración entre el agente de cambio y los componentes del sistema cliente.
- Los agentes de cambio comparten un conjunto de valores referentes al mundo en general y a las organizaciones, basadas en la filosofía del DO como:
 - Mejoramiento en la competencia interpersonal.
 - Transferencia de valores para que los factores y los sentimientos humanos lleguen a ser considerados legítimos.
 - Comprensión entre los grupos de trabajo y los miembros de cada uno de éstos, a fin de reducir las tentaciones.
 - Administrar por equipos, o sea, capacidad de desarrollo de equipos funcionales para trabajar con mayor eficiencia.
 - Desarrollo de métodos de solución de conflictos. En lugar de los usuales métodos burocráticos basados en la represión, las transacciones o acuerdos intermedios y el poder carente de ética, se buscan métodos más racionales y abiertos

2.3 Proceso administrativo

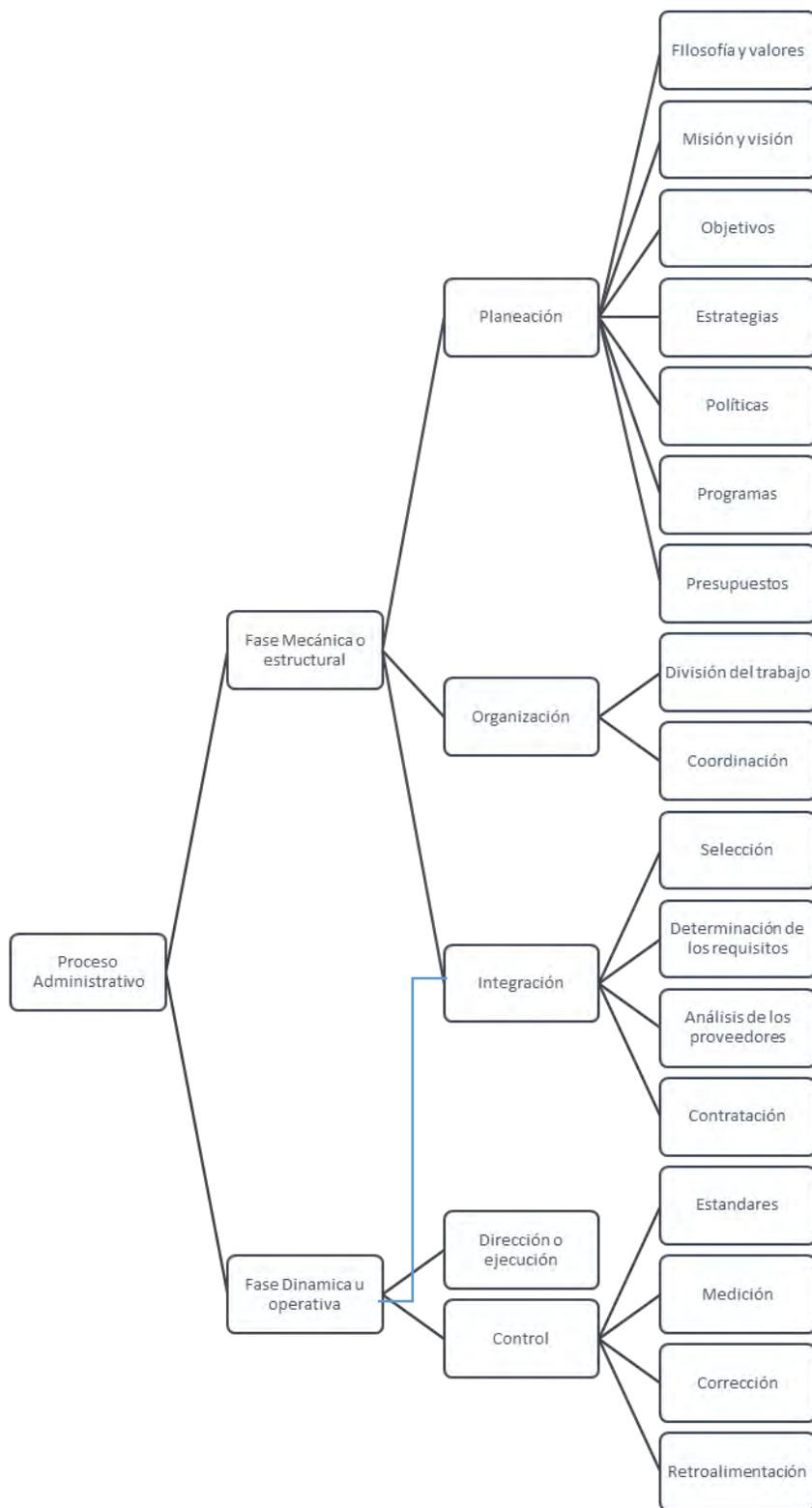
Es un proceso fundamental para la aplicación de la administración, ésta forma parte de la escuela del proceso administrativo, es una herramienta indispensable en torno a la cual se aplican los demás enfoques o escuelas administrativas; las etapas del

proceso administrativo son básicas para aplicar cualquier estilo o escuela de administración.

El proceso administrativo es una serie de pasos que permite al administrador, gerente empresario o cualquier otra persona, que pueda manejar eficazmente una organización y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por una serie de etapas. Cada etapa responde a seis preguntas fundamentales: ¿Qué? ¿Para qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? Estas interrogantes deben de plantearse siempre durante el ejercicio de la administración, son preguntas clave de esta disciplina.

Cuando se administra una empresa siempre existen dos fases: una estructural, donde se determina la finalidad y el rumbo, así como las alternativas para conseguir el objetivo; otra operativa, en ésta se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el período establecido de estructuración. A lo anterior se le llama mecánica y dinámica de la administración, don la mecánica es la parte de la administración donde se establece lo que debe hacerse mientras que la dinámica u operativa es cómo manejar de hecho la empresa.

2.4 Planeación del proceso administrativo



FUENTE: (GALINDO, 2003, p.38)

2.5 Planeación

El éxito de toda empresa depende de la planeación, la cual puede definirse como: la proyección de escenarios futuros y de los resultados que se espera obtener para reducir los riesgos y definir los planes para lograr el propósito de la organización con una mayor posibilidad de obtener el éxito.

Tipos de planeación:

Estos se establecen de acuerdo al nivel jerárquico en el que se realice:

- **Estratégica:** define las políticas generales de la planeación de la empresa; esta labor la realizan, los altos directivos para establecer los planes generales de la organización, generalmente éstos son a mediano y largo plazo y abarca toda la entidad.
- **Táctica o funcional:** son los planes más específicos que se elaboran en cada una de las áreas de la entidad, y que se subordinan a los planes estratégicos. Los planes tácticos son los planes detallados de cada gerencia para el logro del plan.
- **Operativa:** es a corto plazo, se diseña y se rige de acuerdo a la planeación táctica, se aplica en los niveles de sección u operación y su tarea consiste en la formulación y asignación de los resultados y actividades específicas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la entidad.

2.6 Organización:

A través de la organización determinamos la forma de llevar a cabo los objetivos mediante la coordinación de los recursos disponibles para lograr los objetivos planteados y la simplificación del trabajo.

La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades así como el establecimiento de los métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo. (GALINDO, 1997, p.45)

El objetivo de la organización es facilitar el trabajo y coordinar y optimizar funciones; en otras palabras: lograr que todas las actividades y recursos se coordinen y se utilicen de tal forma que resulte sencillo y fácil para quienes laboran en la empresa y para la atención y satisfacción del cliente. La simplicidad de la estructura facilita la flexibilidad; el diseño de procesos adecuados fomentando la eficiencia e iniciativa del personal, y la rapidez en la consecución de los objetivos plasmados en la planeación.

La organización aporta múltiples ventajas fundamentales su importancia:

- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- Reduce los costos e incrementa la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad.

2.7 Etapas:

La organización se lleva a cabo en dos etapas:

- División de trabajo.
- Coordinación.

División del trabajo:

La división del trabajo es la separación y la delimitación de las actividades con el fin de realizar un trabajo con mayor eficiencia. La división del trabajo promueve la especialización y perfeccionamiento del trabajo e implica los siguientes pasos:

- Jerarquización: es la disposición de las funciones de una organización por orden de mando, grado o importancia. Los niveles jerárquicos son el conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, independientemente de la función que realicen.
- Departamentalización: es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades específicas para la departamentalización se efectúa de la siguiente forma:
 - Listas para las funciones y actividades de la empresa.
 - Clasificar que sean similares.
 - Agruparlas según el orden de importancia.
 - Asignar actividades en cada una de las áreas agrupadas.
 - Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación entre las funciones.
 - Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
 - El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa, y de las funciones involucradas.

- Descripción de las funciones: después de haber establecido los niveles jerárquicos y departamentos de la empresa, es necesario definir con toda claridad las labores y actividades que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades concretas de trabajo o puestos de los distintos departamentos de la organización. En esta última etapa de la división del trabajo, y consiste en la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarias para llevar a cabo, de la mejor manera, un trabajo; la descripción de las funciones se realiza, primordialmente a través

Coordinación: es la amortización y sincronización de los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea.

Si durante la primera etapa del proceso de la organización se realiza la división del trabajo con todas las ventajas inherentes, es indispensable que esta se complemente con la coordinación, que es el logro de la unidad de esfuerzos, es decir, que las funciones y los resultados se desarrollen e interrelacionen con facilidad y que se sincronicen.

Técnicas de organización: las técnicas de organización son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional.

Son indispensables durante el proceso de organización y deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Las principales técnicas de organización son:

- **Organigramas:** son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización. Existen seis formas de representar los organigramas:

- Vertical: donde los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.
 - Horizontal: los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.
 - Circular: donde los niveles jerárquicos quedan determinados desde el centro hacia la periferia.
 - Mixto: combina, por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical.
 - Estructural: solo aparecen los nombres de cada área o departamento.
 - Funcional: se descubren las funciones de cada área.
- Manuales: son documentos detallados que contienen la información sistemática y ordenada acerca de la organización de la empresa. Puede clasificarse de la siguiente manera:
- Diagramas de procedimiento o de flujo: son conocidos también como los flujo gramas, son representaciones gráficas que muestran la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.
 - Carta de distribución del trabajo o de actividades: en esta se analizan los puestos que integran un departamento, para lograr una división de funciones y mejorar la estructura de trabajo. Sirve para analizar labores relacionados entre diversas áreas.
- Integración: La integración es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para ejecutar los planes. Comprende recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos; estos últimos son los más importantes. Aunque tradicionalmente se descuidaba esta

función, la experiencia demuestra que el factor humano es el aspecto más importante para cualquier empresa, ya que de su desempeño dependerá el correcto aprovechamiento de los demás recursos. La empresa obtiene el personal idóneo para el mejor desempeño de las actividades. A continuación mencionaré las etapas:

- Definición de las necesidades y requerimientos de los recursos, estándares de calidad y tiempos.
 - Determinación de las fuentes de abastecimiento.
 - Elección del proveedor más confiable.
 - Selección de recursos de acuerdo con los estándares de calidad.
- Técnicas: existen diversas técnicas que apoyan al proceso de integración, éstas son básicamente dos:
- Recursos humanos: para la integración del personal se utilizan los exámenes psicométricos, la entrevista, el análisis de puesto entre otros.
 - Recursos materiales, financieros y tecnológicos: se aplican técnicas de toma de decisiones, ya sean cualitativas o cuantitativas.
- Importancia: la integración es trascendental ya que:
- De la calidad de los insumos depende la calidad de los resultados.
 - Una adecuada integración implica reducción de costos y optimización.
 - De una correcta selección de personal depende el éxito o fracaso de la empresa.

- Sin los recursos con las características, cantidades y calidad especificada, es imposible llevar a cabo el cumplimiento de las funciones de las funciones de la organización.

2.8 Dirección:

Todas las etapas del proceso administrativo revisten igual importancia para lograr eficazmente los objetivos de una organización; sin embargo, al ser la dirección la etapa donde se ejecutan todas las etapas del proceso administrativo, en muchas ocasiones se confunde el administrar y dirigir, sobre todo si se considera que en el inglés se utiliza el término management para referirse indistintamente a la dirección y a la administración, en la dirección se aplican todas las etapas del proceso administrativo, y el éxito de cualquier empresa se deriva en gran parte de una buena dirección.

La dirección es un proceso que comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo.

La dirección es la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos y del ejercicio de liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa.

- Etapas: es difícil establecer una secuencia de las etapas de la dirección ya que a menudo se presentan al mismo tiempo sin embargo, para fines metodológicos, se estudiarán de la siguiente forma:



Fuente: Elaboración propia.

- Toma de decisiones: la toma de decisiones es el proceso sistemático y racional a través de la cual se selecciona, entre varias alternativas, el curso de acción óptimo. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto, de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización.
- Motivación: su aceptación es más sencilla motivar significa mover, conducir, impulsar a la acción. Tradicionalmente se ha considerado que la función del gerente es motivar al personal para que este sea más productivo. La motivación es el proceso a través de la cual se impulsa la conducta del personal hacia el logro de los objetivos.
- Comunicación: es un aspecto clave en el proceso de dirección. Esta es el proceso a través del cual se transmite y recibe información. La comunicación se clasifica en:

- Vertical: cuando fluye de un nivel administrativo superior a uno inferior, o viceversa: quejas, reportes, sugerencias, órdenes, instrucciones.
 - Horizontal: cuando se presenta en niveles jerárquicos semejantes: correspondencia interna, memoranda, circulares, juntas, etc.
 - Verbal: cuando se transmite oralmente.
 - Escrita: cuando se difunde mediante material escrito o gráfico.
 - Formal: cuando surge de la estructura y procesos de la empresa.
 - Informal: cuando se origina en la relación personal de los miembros de la organización.
- Requisitos para una comunicación efectiva: una comunicación eficaz implica la existencia de los siguientes requisitos:
- Claridad: la comunicación debe ser clara; el lenguaje en que se exprese debe ser accesible a los receptores.
 - Integridad: la comunicación debe servir como lazo integrador entre los miembros de la empresa.
 - Aprovechamiento de la comunicación informal: la comunicación es más efectiva cuando la administración utiliza comunicación informal.
 - Equilibrio: toda acción administrativa debe acompañarse del plan de comunicación correspondiente.
 - Moderación: la comunicación debe de ser la estrictamente necesaria y concisa.
 - Difusión: la comunicación formal de la empresa debe efectuarse por escrito y debe darse a conocer.

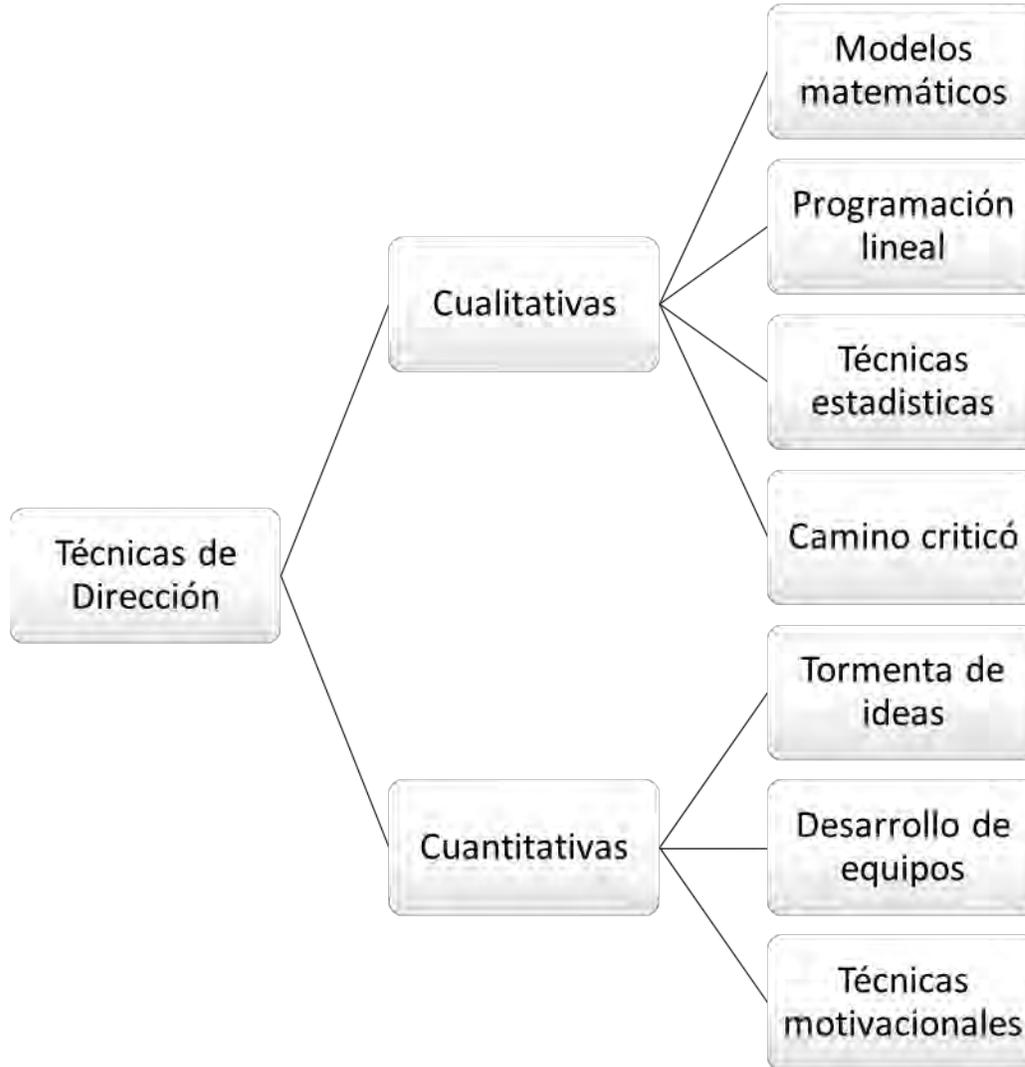
➤ Liderazgo: forma de inspirar y guiar a los colaboradores hacia el logro de los objetivos de la empresa. Es el estilo de dirección o de liderazgo se refiere al conjunto de cualidades y técnicas que el gerente ejerce para dirigir a sus colaboradores, para cumplir el liderazgo debes tener lo siguiente:

- Autoridad: es la facultad para dar órdenes y exigir que sean cumplidas, es el derecho de mandar y poder hacerse obedecer.

Existen dos tipos de autoridad:

- Formal: es la que se emana de un puesto superior para ser ejercida sobre otros niveles.
 - Personal o individual: se origina de las características y capacidades del individuo.
- Delegación: se manifiesta claramente es la esencia de la dirección, ya que administrar es hacer a través de otros. Es la concesión de autoridad y responsabilidad para actuar.
 - Permite al directivo dedicarse a las actividades de más importancia, en tanto que las funciones detalladas y rutinarias se delegan.
 - A través de ésta la responsabilidad se comparte.
 - Motiva a los colaboradores al hacerlos partícipes del logro de los objetivos.

Técnicas de dirección: es la etapa más representativa de la administración ya que ella se hacen las demás etapas del proceso administrativo, en la cual el directivo utiliza múltiples técnicas; las más usuales son las siguientes:

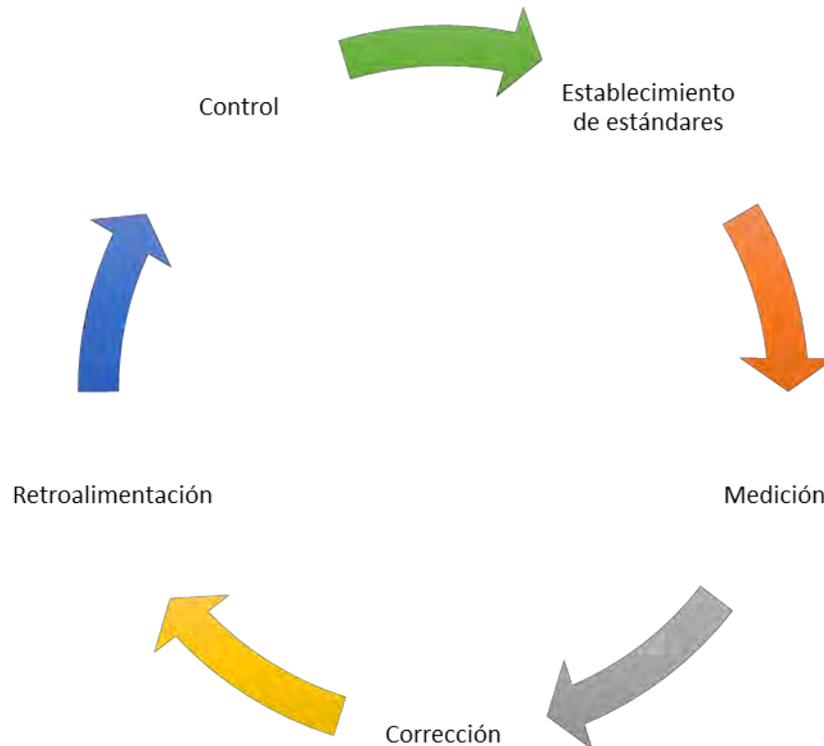


Fuente: Elaboración propia.

2.9 Control

Por medio del control se garantiza el cumplimiento de los planes, si se conceptualiza como la última etapa del proceso administrativo, esto quiere decir que en la práctica suceda de la misma manera; la planeación y el control están relacionados a tal grado que en muchas ocasiones el administrador difícilmente puede delimitar si ésta

planeado o controlado, incluso el control forma parte de la planeación según algunos autores. El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados arrojados, con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones realizadas. Las etapas del control son las siguientes:



Fuente: Propia.

- **Establecimiento de estándares:** un estándar es la unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón, para efectuar el control de manera eficaz.
- **Medición de resultados:** consiste en la aplicación de unidades de medida para evaluar la ejecución y los resultados.

- Corrección: es la aplicación de medidas es eliminar las desviaciones o no conformidades en relación con los estándares establecidos.
- Retroalimentación: consiste en la retroalimentación de los resultados obtenidos para efectuar mejoras en el proceso.

Con la información antes proporcionada damos un amplio panorama acerca de la administración, se dio una breve explicación de los enfoques actuales de la administración. A su vez también se habló acerca del proceso administrativo dando una breve explicación de dichas etapas.

CAPÍTULO III

PROYECTOS DE INVERSIÓN

En este capítulo aprenderemos a identificar los diferentes proyectos de inversión que las empresas llevan a cabo, así como a conocer los elementos básicos que contienen cada proyecto y lugar de procedencia.

3.1 Concepto

Un proyecto de inversión se asocia comúnmente con las inversiones que las empresas hacen sobre: un producto nuevo en el mercado, modificaciones a productos actuales, reemplazo, compra o venta de activos de largo plazo (maquinaria, edificios, equipo, etc.), incursión en nuevos mercados, etc. Por eso tiene normalmente varios estudios, entre los cuales se encuentran; estudio de mercado, estudio técnico, estudio administrativo y estudio financiero.

Existen diversas definiciones de proyectos de inversión, sin embargo se puede considerar que estos conllevan la asignación de recursos que se encaminan a producir bienes y/o servicios para satisfacer una necesidad humana previamente identificada. La asignación de recursos se traduce en la adquisición de diversos activos, tangibles e intangibles, necesarios para la producción del bien y/o servicio.

3.2 Clasificación de los proyectos de inversión

Los proyectos de inversión pueden clasificarse en cuatro rubros:



Fue

nte: Elaboración Propia.

De acuerdo con su función: de renovación, de reemplazo, de modernización o de innovaciones, y de inversiones estratégicas. Por ejemplo cuando las empresas renuevan su maquinaria de fabricación para que su funcionamiento como empresas sea mejor cada vez.

Según el inversionista: puede ser inversión pública e inversión privada. Es decir según el origen de los recursos que utiliza el proyecto, si el gobierno destina recursos para un parque recreativo, el proyecto de inversión es público.

Según el tipo de inversión: inversiones reales financieros. Cuando el objetivo del proyecto de inversión conlleva la adquisición de activos para la fabricación de algún producto, es un proyecto de inversión real, pero si es caso de los recursos que canalizan a comprar activos financieros como las acciones se considera un proyecto de inversión financiero.

Según el sector de la economía; sector primario, sector secundario o terciario. Por ejemplo, si se trata de una inversión para producir asientos para auto, pertenece al sector secundario que es una fábrica por lo tanto pertenece al sector secundario de economía.

3.3 Elementos del proyecto de inversión

Un método recomendado y muy utilizado para conseguir recursos frescos y aumentar el financiamiento de tu emprendimiento es hacerte de inversores que apoyen los proyecto de empresa.

Sin embargo, para convencer al inversionista adecuado para que invierta en tu negocio es muy necesario que presentes un excelente proyecto de inversión.

Cuando te enfrentes a un potencial inversor debes tener claro que él como buen empresario estará pensando que cualquier inversión que pretenda realizar en el corto, mediano o largo plazo debe verse como un proyecto y no como un juego donde se ponen unos dólares y de la noche a la mañana aparece el triple de esa cantidad milagrosamente. Parece muy lógico, y así es.

Son 7 los párrafos los que debe contener un proyecto de inversión, aquí te los explicamos:

1. Introducción.

Aquí debes agregar una breve reseña histórica del desarrollo y los usos del producto, además de precisar cuáles son los factores relevantes que influyen directamente en su consumo.

2. Antecedentes.

En este capítulo es necesario que proporciones detalles de constitución de la persona física o moral a quien le interesa el proyecto, así como también el estudio

debe ser situado en las condiciones económicas y sociales prevalecientes en el momento de su realización.

3. Objetivo.

Preocúpate de sintetizar los fines del proyecto, tanto de manera general como específica.

4. El estudio de mercado.

El objetivo aquí es estimar las ventas. Lo primero que debes hacer es definir el producto o servicio: ¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cuál es su "unidad": piezas, litros, kilos, etc.?. Después analiza la demanda del producto, a quien lo compra y cuanto se compra en la ciudad, o en el área donde está el mercado.

Una vez determinada la demanda, estudia la oferta que existe en el mercado. Pues esta constituirá tu competencia. Responde a las siguientes preguntas: ¿De dónde obtiene el mercado ese producto ahora?, ¿Cuántas tiendas o talleres hay?, ¿Se importa de otros lugares?, se debe hacer una estimación de cuanto se oferta.

De la oferta y demanda, definirá cuanto será lo que se oferte, y a qué precio, este será el presupuesto de ventas. Un presupuesto es una proyección a futuro.

5. El estudio técnico.

El objetivo de aquí es diseñar como se producirá aquello que venderás. Si se elige una idea es porque se sabe o se puede investigar cómo se hace un producto, o porque alguna actividad gusta de modo especial. En el estudio técnico se define:

- Donde ubicar la empresa, o las instalaciones del proyecto.
- Donde obtener los materiales o materia prima.
- Que máquinas y procesos usar.
- Que personal es necesario para llevar a cabo este proyecto.

En este estudio, se describe que proceso se va a usar, y cuanto costara todo esto, que se necesita para producir y vender. Estos serán los presupuestos de inversión y de gastos.

6. El estudio financiero.

Aquí demostrarás uno de los aspectos más importantes: La rentabilidad de la idea. Para medirla se tienen tres presupuestos: ventas, inversión, gastos. Que salieron de los estudios anteriores.

A través de estos datos, se podrá decidir si el proyecto es viable, o si necesita cambios, como por ejemplo, si se debe vender más, comprar maquinas más baratas o gastar menos.

Hay que recordar que cualquier cambio en los presupuestos debe ser realista y alcanzable, si la ganancia no puede ser satisfactoria, ni considerando todos los cambios y opciones posibles entonces el proyecto será "no viable" y es necesario encontrar otra idea de inversión.

Así, después de modificaciones y cambios, y una vez que estés seguro de que la idea es viable, podrás pasar al último estudio.

7. El estudio de organización.

Este estudio consiste en definir como se hará la empresa, o que cambios hay que hacer si la empresa ya está formada. Deberás definir tres aspectos:

- Qué régimen fiscal es el más conveniente.
- Qué pasos se necesitan para dar de alta el proyecto.
- Cómo organizaras la empresa cuando el proyecto esté en operación.

3.4 Proceso de identificación de los proyectos de inversión

Existen diversos motivos por los que se hacen inversiones en las organizaciones como el dar respuesta a los requerimientos que exige el medio ambiente, por ejemplo:

- La competencia.
- Cambio de gusto en los consumidores.
- Cambio en la tecnología de los proceso de producción.
- Desarrollo de los materiales de producción.
- Regulaciones del gobierno en cuanto a: ecología, impuestos, procesos de mínimos y máximos de producción.

Cuando las empresas son competidoras tienen mejor maquinaria para fabricar productos o proporcionar servicios que los consumidores demandan en mayor cantidad, que los propios, se hace necesario hacer un proyecto de inversión orientado a mejorar los productos propios para competir adecuadamente con otras empresas. Si los gustos de los consumidores cambian ya sea en el color, sabor, presentación, garantías, etc., es necesario que se formule un proyecto de inversión para incluir esos cambios en los productos actuales y así satisfacer las necesidades nuevas de los consumidores. Si la tecnología cambia ya sea en los productos, en las materias primas, máquinas que ocupan los productos o servicios, es necesario adaptarse a ellos, modificando los productos, esto se observa por ejemplo cuando el formato de video beta al VHS para videocasetes, en ese momento los fabricantes de cintas se vieron orientados a fabricar el formato VHS, los locales de renta de películas a ofrecer películas en ese formato y lo mismo sucedió cuando se cambió por los discos compactos (CD).

En el caso que los materiales de productos cambien es necesario reorientar completamente el servicio o producto, la importancia se puede observar cuando se cambia el empaque de los refrescos al pasar de vidrio a plástico y tetra pack, lo cual obligó hacer proyectos de inversión que mostraran las preferencias de los consumidores sobre los productos con los nuevos materiales.

El gobierno establece normalmente los reglamentos que las empresas deben cumplir en su operación, sobresalen los aspectos de cuidado del medio ambiente, si una empresa posee equipo de transporte que por demás es ostentosa en la contaminación del aire, se hace necesario que su equipo se ajuste a los requerimientos que protejan al medio ambiente, para lo cual muchas veces tienen que reemplazar por unidades nuevas, y una decisión de este tipo se analiza con un esquema mayor de proyecto de inversión.

El principal motivo que origina las inversiones son las necesidades insatisfechas, lo cual se puede solucionar con un bien y/o servicio. Para la generación de este producto y/o servicio es necesario realizar una serie de inversiones en activos de diferente índole, Los activos que normalmente se ocupan en un proyecto de inversión son los fijos, es decir, maquinaria, equipo de transporte, terrenos, construcciones, etc., incluso los intangibles como es el caso de las marcas, patentes, permisos, investigación y desarrollo de productos como es el caso de las empresas farmacéuticas, e incluso los fondos necesarios para generar un producto que desde luego incluyen todos los activos que hacen posible fabricar el producto o proporcionar el servicio.

3.5 ¿De dónde surgen los proyectos de inversión?

El proceso de identificación de proyectos de inversión ayuda a detectar la necesidad insatisfecha y propone el satisfactor de ésta. Es importante señalar que no solo se limita a esto, sino que además establece un plan con el que se puede realizar la producción de ese satisfactor mediante la adquisición de activos.

También establece la evaluación del proyecto de inversión mediante el análisis y su aplicación de ciertos indicadores que permiten evaluar si este es viable para su operación.

Los proyectos de evaluación se identifican por los siguientes aspectos:

- Observación.
- Estudio de mercado.
- Cumplimiento de requisitos del medio ambiente.
- Reclamos de los consumidores.
- Disminución de ventas.
- Disminución de utilidades.

Cuando existen necesidades insatisfechas y el producto que la empresa tiene debe cambiarse o sustituirse, se debe realizar un proyecto de inversión; al realizarse un estudio de mercado se identifican las necesidades de la población y los posibles satisfactores, entonces se necesita un proyecto de inversión para la producción del bien y/o servicio; cuando el medio ambiente exige que se cumplan con ciertos requisitos para seguir operando, es conveniente realizar un proyecto de inversión; si se presenta una disminución de ventas deberá investigarse cuales son los motivos que propician esta situación, puede ser que el precio es alto o que no satisfaga las necesidades de los consumidores, el proyecto de inversión recomienda que se

desarrolle, deberá tener en cuenta estos conflictos, consecuentemente el producto aumentará sus niveles de venta.

También se hacen proyectos de inversión cuando los activos obsoletos o proporcionan poca rentabilidad a las empresas por el uso que se hacen de ellos. En esos casos para las empresas es recomendable sustituirlos por activos de tecnología más moderna que reducen los gastos de operación o más pequeños cuando los activos tienen mayor capacidad de producción que la que realmente usan las empresas. Para tomar estas decisiones se hace un estudio a detalle siguiendo una metodología de proyectos de inversión.

Si existe regulación del medio ambiente sobre las condiciones de operación de la empresa, también tiene que realizar un proyecto de inversión, que analice la conveniencia de cambio de activos o de operación de la empresa, por ejemplo las constructoras que hacen carreteras o puentes, normalmente trabajan de noche, por lo cual se les obliga a valorar sus consecuencias, ya que los sueldos son mayores para los trabajadores por el horario en el que elaboran.

Podemos resumir de la explicación anterior, que los proyectos de inversión surgen por motivos diversos:

- Satisfacer una necesidad insatisfecha.
- Cambio de activos inservibles.
- Inversión de recursos excedentes.
- Cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Satisfacer los requerimientos legales o de las autoridades.

Si se trata de satisfacer una necesidad insatisfecha, es importante que se reconozca con precisión el perfil de necesidades de los consumidores; si los activos de la

empresa ya no sirven para el ritmo de operación que la empresa tiene actualmente; si la empresa cree que tiene activos en cantidad mayor que los que necesitan para su operación, es decir, que estos son improductivos; si requiere hacer una serie de actividades para aumentar su mercado, eliminar a la competencia, hacer una alianza estratégica, etc., que sean parte de su planeación estratégica; si es necesario hacer una serie de inversiones en activos de diversa índole como requerimiento de las leyes o autoridades, como es el caso de un lugar mínimo de estacionamiento para los restaurantes de cierto tamaño que resuelve las situaciones descritas.

3.6 Importancia de la decisión de inversión

Las inversiones son siempre necesarias en este mundo cambiante y dinámico debido a que todos los activos con los que las empresas cuentan se van deteriorándose por el uso cotidiano y normal de las operaciones que realizan; los gustos de las personas cambian de generación en generación; factores como la situación geográfica, el clima, la alimentación, determinación de los hábitos de consumo de la población afectan el desarrollo de todas las actividades empresariales; las restricciones legales del estado estimulan o desalientan las compras; la situación económica del país y de sus habitantes influyen en las características de los bienes y servicios demandados.

Hace años, la población no acostumbrada a adquirir sus productos por el concepto que hoy se conoce como centros comerciales; sin embargo, ahora es común que dichos centros dispongan de casi todos los productos y servicios que pudieran requerirse, tan es así que, por ejemplo, hay servicios y centros de entretenimiento para que los niños, mientras los padres asisten al cine; se dispone de tiendas comerciales con casi todos los tipos de servicios y productos como: ropa, línea blanca, electrónica, librerías, muebles, cines, incluso automóviles. Como contraparte,

las tiendas comerciales como Wall-Mart tratan de realizar algo similar en los centros comerciales que disponen, integrando restaurantes u otros servicios.

Estos conceptos observados en los grandes comerciantes obligan a pensar a los pequeños comerciantes, productores o inversionistas de manera similar con respecto a las inversiones que les permita ir a la vanguardia en las actividades que faciliten captar a los consumidores de productos y servicios; por tanto, estos conceptos son aplicables desde el más pequeño de los inversores hasta las corporaciones más grandes de cualquier país.

3.7 Criterios de selección

Todos los proyectos de inversión tienen principalmente los siguientes estudios y su objetivo específico:

- a) Estudio de mercado: identifica como deben de ser los productos y servicios que demandan los consumidores de los mercados; los lugares de venta, precios, características, conocimiento de los consumidores, poder de compra y hábitos de consumo demandantes; estos factores ayudan y guían las decisiones en los proyectos de inversión en lo que refieren al mercado.
- b) Estudio técnico: se estudia y diseña las plantas productivas en caso de fábricas localización de los locales de venta. Se determina aspectos como: localización, tamaño, distribución, maquinaria y equipo.
- c) Estudio administrativo: se diseña la estructura administrativa de la empresa incluyendo que ayude a señalar el funcionamiento de la

empresa, así como las responsabilidades, obligaciones y derechos con indicadores financieros.

- d) Estudio financiero: se cuantifican las necesidades de financiamiento y de activos necesarios para que el proyecto de inversión funcione, y se hace la evaluación con indicadores financieros.

Los criterios de decisión en un proyecto de inversión comprenden varias esferas referidas a diversos aspectos del mismo y comprenden las siguientes áreas:

- De mercado, que sea viable la venta de los productos y servicios.
- De aspectos técnicos, que se pueda producir el bien y/o servicio.
- Estructura organizacional, comprende aspectos de la organización de la empresa que genera el proyecto de inversión.
- Financiero, permite evaluar la viabilidad financiera en términos de rendimientos y utilidades; así como ayuda a decidir si se realiza el proyecto de inversión.

En el aspecto financiero se utilizan diversos indicadores que soportan las decisiones, como periodo de recuperación, tasa simple de rendimiento, tasa promedio de rendimiento, valor presente neto, tasa interna de rendimiento, tasa interna de rendimiento modificada, índice de rendimiento y costo beneficio.

Los criterios que se utilizan para la selección de los proyectos de inversión comprenden aspectos de mercado, técnicos, de estructura organizacional y financieros.

3.8 Áreas de estudio

Dentro del estudio de los proyectos de inversión se incluye una serie de estudios entre los que destacan: mercado, precio y aspectos fundamentales.

Referente al producto deben estudiarse los siguientes aspectos:

- **Producto:** basándonos en Gabriel Baca en el momento de planear el producto debe hacerse una descripción exacta de aquél que se pretenda fabricar, acompañándolo con las normas de calidad que edita la Secretaría del Estado o Ministerio.
- También debe considerarse otra serie de característica cuando se analizan los productos, entre ellos: tamaño del canal de distribución, comisión de los distribuidores, precio, tiempo de duración del producto, precio máximo que está dispuesto a pagar el consumidor, características de los consumidores, tamaño del mercado meta, requerimientos de equipo de transporte, estimación de recursos para satisfacer las garantías y servicios que requieren los clientes
- **Mercado:** deben evaluarse aspectos sobre el consumo de los clientes, costumbres, lugares de compra, gustos y preferencias, incluso tendencias de compra. Actualmente por el desarrollo de medios de comunicación, existen en términos generales consumidores más informados que orientan sus decisiones de compra con mayores argumentos que antes, por ello deben analizarse las características de los consumidores y su perfil, así como lo que está haciendo la competencia.
- **Precio:** es la expresión monetaria del valor de cualquier producto o servicio. ES por ello que deben estudiarse en los proyectos de inversión todos los aspectos que se encuentran relacionados con el precio, por ejemplo: el costo de las materias primas, de la mano de obra, de materiales, de insumos, la limitación de precios por parte de las autoridades supervisoras de precios, precios de competencia, y precios que pueden pagar por los consumidores.

Todos los aspectos son fundamentales en el estudio de los proyectos de inversión, sin embargo lo son más aquellos que permiten los proyectos sean viables como tales, por otra parte cuidar que los precios estén al alcance de los consumidores y que sean de las preferencias de éstos. Los consumidores tienen gustos diferentes y se encuentran determinados por diversos motivos, entre ellos: clima, cultura, hábitos, nivel de preparación y nivel de ingresos. Los proyectos de inversión están determinados por el tipo de proyecto y las condiciones que afectan directamente el funcionamiento de este.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

4.1 Metodología de la investigación

En este capítulo se presenta la metodología de la investigación de mercado a seguir con el fin de ordenar y validar la información capturada.

Objetivo general

Desarrollar un producto no duradero, de uso común, mediante la identificación del concepto del producto del cliente y la prueba del producto físico. (Guacamole).

Objetivos particulares

- Identificar las necesidades del cliente para de esta manera como satisfacerlos y obtener mayores ganancias.
- Analizar los atributos y la posibilidad técnica de transformar estos en un producto físico y así contribuir a la difusión de dicho producto.
- Identificar la aceptación del producto ante el mercado meta para lograr los objetivos y tener cada vez un segmento de mercado más amplio.

Hipótesis

Identificar los atributos del producto (guacamole) que desea el mercado, determinará la rentabilidad para producirlo y comercializarlo.

4.2 Proyecto de inversión

4.2.1 Estudio de Mercado

Introducción:

Al desarrollar el presente proyecto de inversión para la creación de una procesadora de alimentos para exportación (guacamole) en el municipio de Tancitaro, Michoacán. Es necesario realizar una investigación para conocer la situación actual de mercado y contar con la información necesaria para la toma de decisión acerca de la inversión.

Definición del Problema:

Actualmente debido a la gran cantidad de aguacate en la región se ha optado por darle un giro diferente al que actualmente se tiene (comercial en fruto) esto transformándolo en guacamole procesado, con el fin de que al estar en la región la procesadora logre disminuir los costos y sea un producto más accesible para los consumidores.

Objetivo General de la Investigación de Mercado.

El objetivo general de la investigación de mercado es el de identificar la viabilidad y rentabilidad del producto. Además de determinar si el producto podrá satisfacer las necesidades del cliente.

Objetivos Específicos de la Investigación de Mercado.

- Determinar el potencial del mercado al cual se pretende incursionar.
- Dar a conocer el producto a la sociedad, conociendo su opinión mediante encuesta realizada.
- Identificar las ventajas y desventajas por la cual la sociedad consumirá dicho producto.

Mercado potencial y mercado objetivo:

Potencial

Para la futura GUACAMOLERA, se pretende en primera instancia, incursionar en el mercado internacional y, McAllen, Texas; Estados Unidos, fue la ciudad que según la investigación de demanda del producto a ofrecer, resultó seleccionada y por ende, se procedió a realizar la investigación del mercado.

McAllen es una ciudad ubicada en el condado de Hidalgo en el estado estadounidense de Texas. En el Censo de 2010 tenía una población de 129,877 habitantes y una densidad poblacional de 1.030,79 personas por km².²

Objetivo

Para la presente investigación, se tomó como mercado objetivo los hogares de la ciudad de McAllen, Texas que consumen salsas acompañantes, este segmento se delimita de esta manera debido a que los clientes presentan características con un poder adquisitivo medio.

Geografía

McAllen se encuentra ubicada en las coordenadas 26°13'7"N 98°14'46"O. Según la Oficina del Censo de los Estados Unidos, McAllen tiene una superficie total de 126 km², de la cual 125.21 km² corresponden a tierra firme y (0.62%) 0.79 km² es agua.³ Está localizada al punto más sur de Texas en un área conocida como el Valle del Río

Grande. La frontera sur de la ciudad está aproximadamente 5 millas al norte de la frontera de los Estados Unidos de América con México, el Río Bravo. Hay un puente para cruzar la frontera al sur de la ciudad que conecta McAllen con Reynosa, México. McAllen está creciendo muy rápido. También es la mayor ciudad en el condado Hidalgo.

Según el censo de 2010,4 había 129877 personas residiendo en McAllen. La densidad de población era de 1.030,79 hab./km². De los 129877 habitantes, McAllen estaba compuesto por el 83.86% blancos, el 0.94% eran afroamericanos, el 0.37% eran amerindios, el 2.6% eran asiáticos, el 0.02% eran isleños del Pacífico, el 10.37% eran de otras razas y el 1.84% pertenecían a dos o más razas. Del total de la población el 84.63% eran hispanos o latinos de cualquier raza.5

Demografía

Año Población

1980 66.281

1990 84.021

2000 106.414

2007 127.245

2010 129.877

Raza %

Blancos 83.86%

asiáticos 2.6%

afroamericanos 0.94%

amerindios 0.37%

isleños del Pacífico 0.02%

dos o más razas 1.84%

de otras razas 10.37%

Economía

Con los efectos de NAFTA, que empezó el primero de enero de 1994, amplió las fortunas económicas de McAllen. La actividad económica de la ciudad está directamente relacionada con los negocios en México, específicamente Reynosa. Hay numerosas empresas multinacionales como Nokia y General Electric en el área de McAllen. El área industrial incluye un aeropuerto internacional, el Aeropuerto Internacional de McAllen-Miller, y un puente internacional: el puente internacional McAllen-Hidalgo-Reynosa. Existen dos puentes cercanos en otras ciudades cerca de McAllen: el puente internacional Pharr-Reynosa y el puente internacional Reynosa - Mission. McAllen tiene una zona de comercio exterior en una parte de la ciudad. Empresas de manufacturera pueden ensamblar productos en maquiladoras localizadas en México, pagando los salarios bajos, y re-exportando el producto completo a los Estados Unidos. Por otra parte los negocios locales de McAllen reciben ingresos importantes del turismo mexicano que va de compras.

[https://es.wikipedia.org/wiki/McAllen_\(Texas\)](https://es.wikipedia.org/wiki/McAllen_(Texas))

CÁLCULO DEL TAMAÑO DE UNA MUESTRA

ERROR 8.0%
 TAMAÑO POBLACIÓN 339,335
 NIVEL DE CONFIANZA 95%

TAMAÑO DE LA MUESTRA = 150

$$\frac{N * (\alpha_c * 0,5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))}$$

| | Precisión | | | | | |
|--------|-----------|-------|-------|-------|------|------|
| | 1% | 2.0% | 2.5% | 3.0% | 3.5% | 4.0% |
| 10000 | 4,899 | 1,936 | 1,332 | 964 | 727 | 566 |
| 11000 | 5,128 | 1,971 | 1,348 | 973 | 732 | 569 |
| 12000 | 5,335 | 2,001 | 1,362 | 980 | 736 | 572 |
| 13000 | 5,524 | 2,027 | 1,374 | 986 | 739 | 574 |
| 14000 | 5,696 | 2,050 | 1,385 | 992 | 742 | 576 |
| 15000 | 5,855 | 2,070 | 1,394 | 996 | 745 | 577 |
| 20000 | 6,488 | 2,144 | 1,427 | 1,013 | 754 | 583 |
| 25000 | 6,939 | 2,191 | 1,448 | 1,023 | 760 | 586 |
| 30000 | 7,275 | 2,223 | 1,462 | 1,030 | 764 | 588 |
| 35000 | 7,536 | 2,247 | 1,472 | 1,036 | 767 | 590 |
| 40000 | 7,744 | 2,265 | 1,480 | 1,039 | 769 | 591 |
| 45000 | 7,915 | 2,279 | 1,486 | 1,042 | 771 | 592 |
| 50000 | 8,056 | 2,291 | 1,491 | 1,045 | 772 | 593 |
| 100000 | 8,762 | 2,345 | 1,513 | 1,056 | 778 | 597 |
| 150000 | 9,026 | 2,363 | 1,521 | 1,060 | 780 | 598 |
| 200000 | 9,164 | 2,372 | 1,525 | 1,061 | 781 | 598 |
| 250000 | 9,248 | 2,378 | 1,527 | 1,063 | 782 | 599 |
| 300000 | 9,306 | 2,382 | 1,529 | 1,063 | 782 | 599 |

CÁLCULO DEL ERROR MUESTRAL PARA POBLACIONES INFINITAS

TAMAÑO DE LA MUESTRA 800
 NIVEL DE CONFIANZA 95%
 ERROR MUESTRAL 3.465%

800
 95%
 3.465%

$$\frac{a_c * 0,5}{\sqrt{n}}$$

CÁLCULO DEL ERROR MUESTRAL PARA POBLACIONES FINITAS

TAMAÑO MUESTRA 800
 TAMAÑO POBLACIÓN 64,000
 NIVEL DE CONFIANZA 95%
 ERROR MUESTRAL 3.443%

800
 64,000
 95%
 3.443%

$$e = a_c * \sqrt{\frac{0,5^2 * N - n}{n * N - 1}}$$

Encuesta aplicada a futuros clientes de guacamole procesado

ESTE CUESTIONARIO SE APLICA A...

A) Familias B) Restaurantes C) Otros

1.- ¿Con que frecuencia consume usted aguacate?

a) Frecuentemente b) Regularmente c) Eventualmente d) Raramente

2.- ¿Ha consumido usted guacamole procesado?

a) Sí b) No

3.- Si su respuesta en la pregunta anterior fue no ¿por qué?

4.- ¿En dónde lo compró el guacamole?

a) Fábricas b) Expo feria c) Semana de comercio

5.- ¿Qué sabores has consumido?

a) Mexicano b) Condimentado c) Ligero d) Pulpa e) Ajo

6.- En orden de importancia, en un guacamole de su gusto ¿cuáles son ingredientes que usted elegiría?

Jugo de limón

Sal

Jitomate

Cebolla

Pimiento rojo

Chile de árbol

Tomatillo

Especias (Clavo, pimienta).

Ajo

Chile jalapeño

Cilantro

Crema

7.- ¿Qué presentación prefiere?

a) 100 grs. b) 250 grs. c) 500 grs.

8.- ¿Qué tipo de envase le gustaría que estuviera el producto?

a) Vidrio b) Plástico c) Pet

9.- Enumere en orden de importancia las características que considera más importantes para el producto guacamole procesado y refrigerado.

Sabor

Ahorro de tiempo al prepararlo

Poderlo conservar en refrigeración

Facilidad al almacenarlo

Precio

Manejabilidad

Presentación

10.- ¿En dónde le gustaría comprar dicho producto?

a) Tiendas de Autoservicio b) restaurantes c) Supermercados

11.- ¿Cuánto estaría usted dispuesto a pagar por el producto?

Por cada 250 grs:

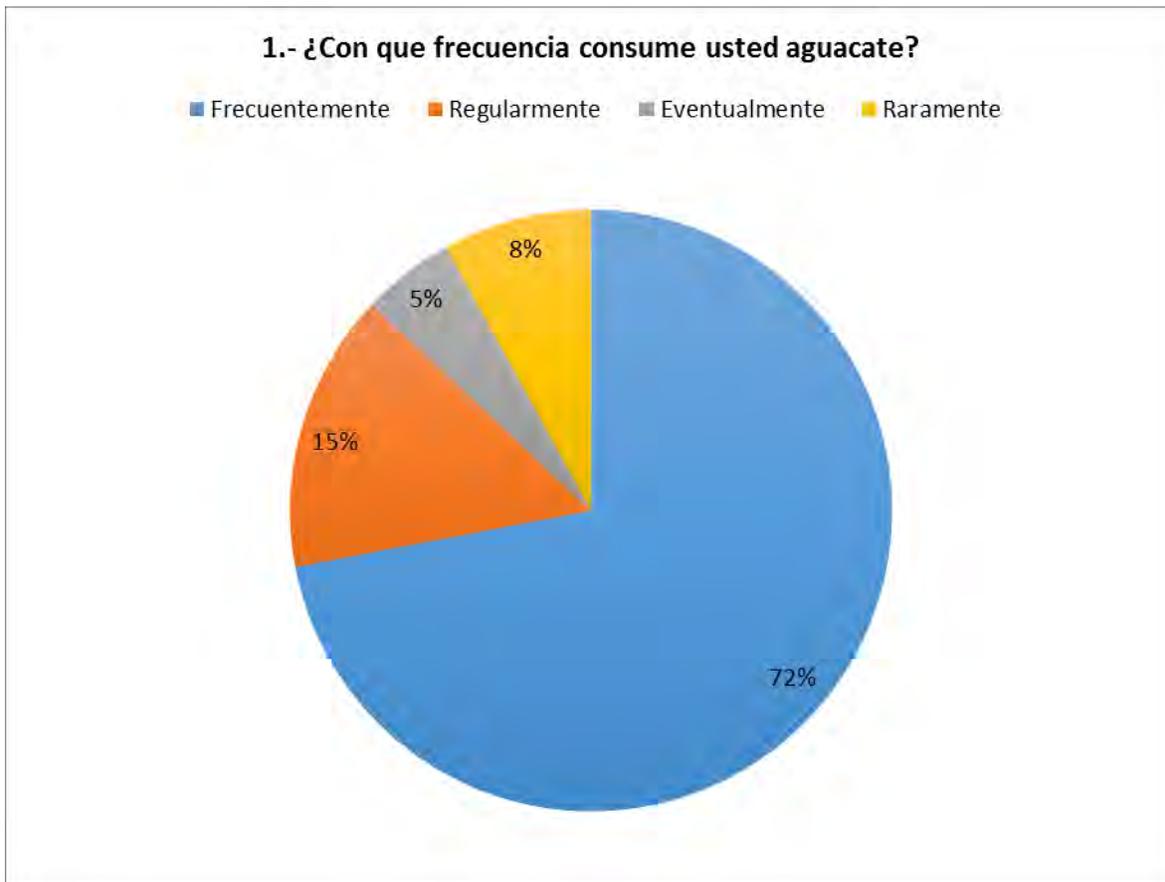
a) 10 dlls b) 15 dlls c) 20 dlls

A continuación se presentan las gráficas que se generaron de la aplicación de la primera encuesta que se hizo a una muestra de XXX familias de clase media alta distribuidas en diferentes zonas.

En esta primera etapa se indagó sobre el conocimiento que tiene el posible mercado sobre el producto y que características les gustaría que tuviera para que sea de su agrado. Cabe señalar que se obtuvieron de una encuesta directa aplicada en McAllen, Tx. En relación a que se aplicó en el país extranjero EEUU, se tradujo la encuesta en el idioma local (inglés) para que así las personas procedieran sin barreras de comunicación semánticas.

Los resultados se presentan en gráficos como sigue:

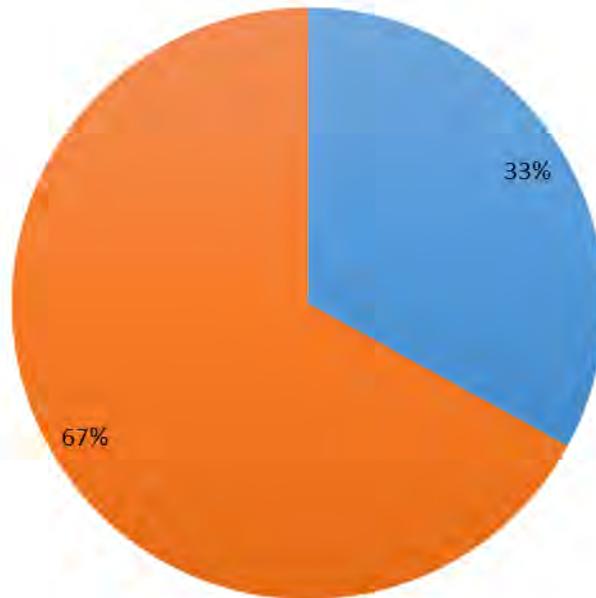
GRÁFICOS DE RESULTADOS



En esta primera gráfica analizamos con qué frecuencia consumen aguacate las personas encuestas con la finalidad de saber el porcentaje de este mercado que lo consume del cual el 72% de los encuestados lo consumen de manera regular.

2.- ¿Ha consumido usted guacamole procesado?

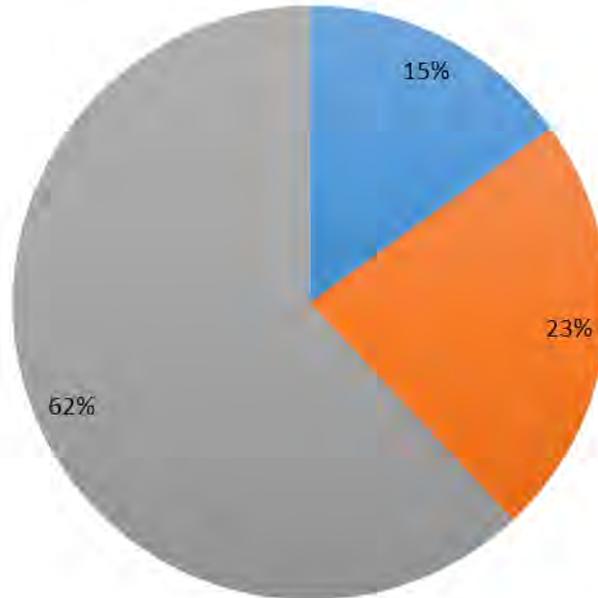
■ Sí ■ No



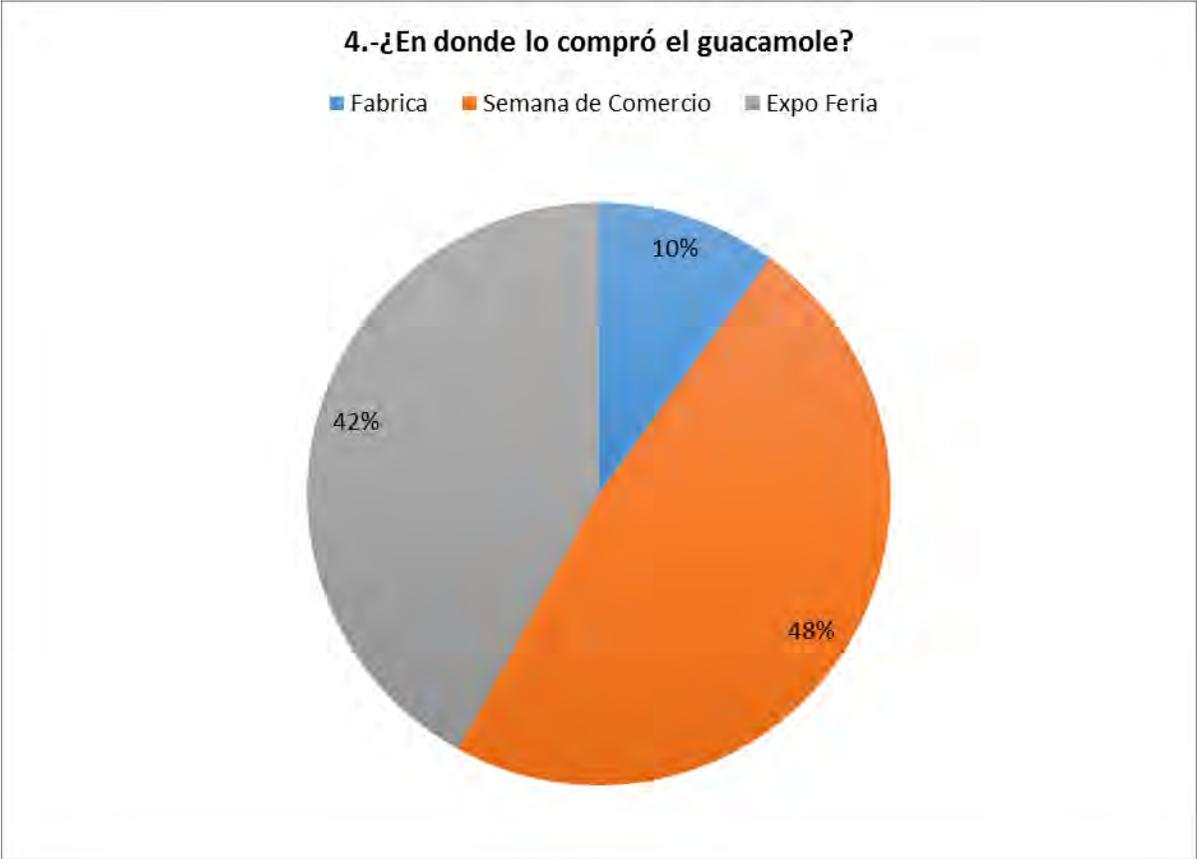
En la segunda gráfica analizamos del total de la muestra de la población quienes han consumido ya el guacamole procesado y del 100% de las personas encuestadas solo el 33% dice no haber consumido guacamole procesado.

3.- Si su respuesta en la pregunta anterior fue no ¿Por qué?

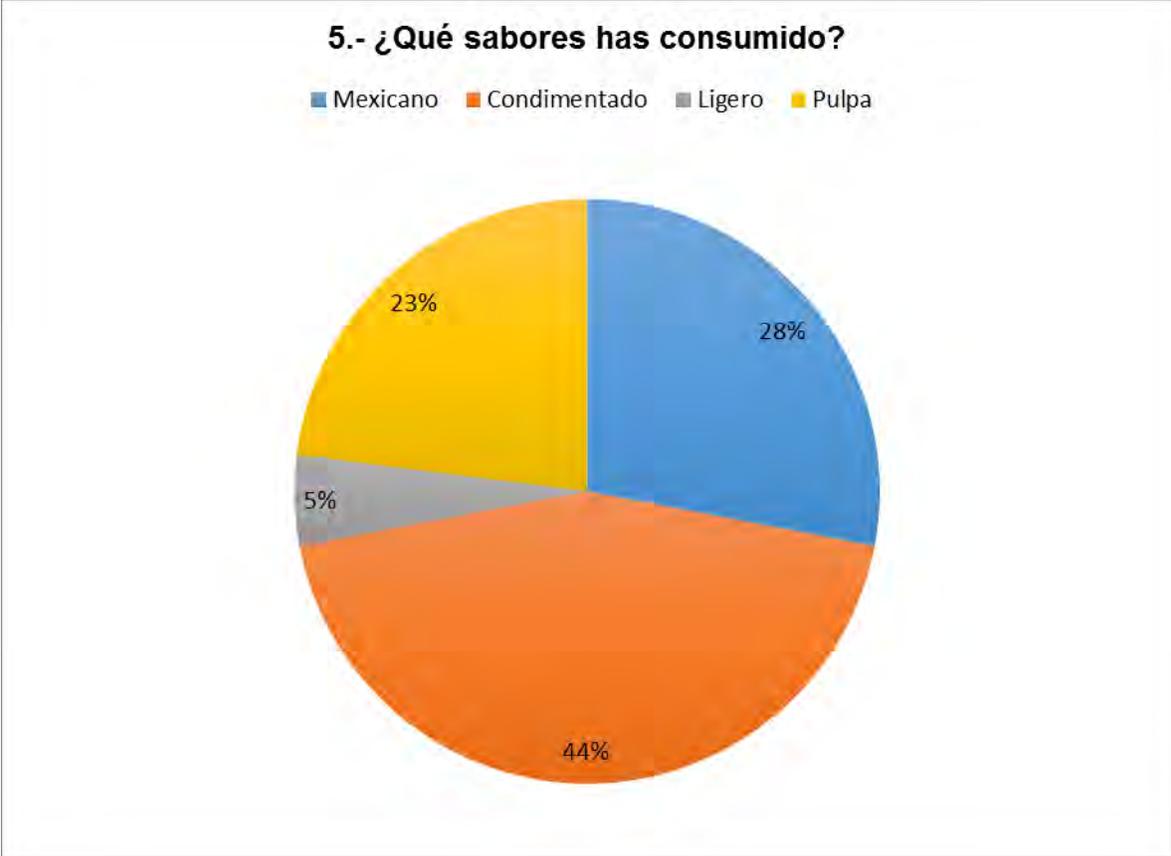
■ No sabian que existia ■ No saben donde adquirirlo ■ No lo conocen



En ésta tercer grafica se hila con la pregunta numero dos ¿Ha consumido usted guacamole procesado? Donde los encuestados el 62% dice no conocerlo siquiera, el 23% saben de su existencia no lo han probado y no saben dónde adquirirlo, y el 15% dice no saber de la existencia de dicho producto.



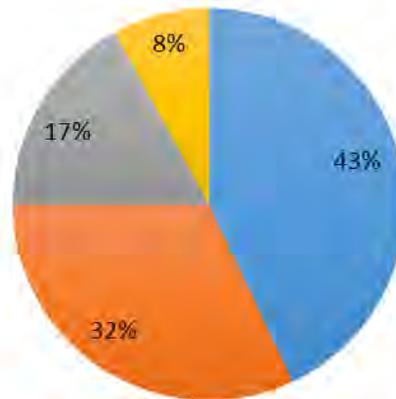
En esta cuarta gráfica nos habla de donde han comprado el guacamole procesado y nos hablan de que el 42% de los encuestados lo han comprado en alguna expo feria, mientras que el 48% dice haberlo comprado durante la semana de comercio y el 10% restante dice haberlo comprado en una fábrica de guacamole.



En esta quinta pregunta de la encuesta nos habla sobre los sabores de guacamole que han consumido y los encuestados nos hablan de que lo han consumido en un 44% condimentado y el 28% nos hablan de que lo han consumido mexicano, el 23% menciona que lo ha consumido natural o en pulpa y el 5% menciona que lo ha consumido ligero.

6.-¿En orden de importancia, en un guacamole de su gusto ¿cuáles son ingredientes que usted elegiría?

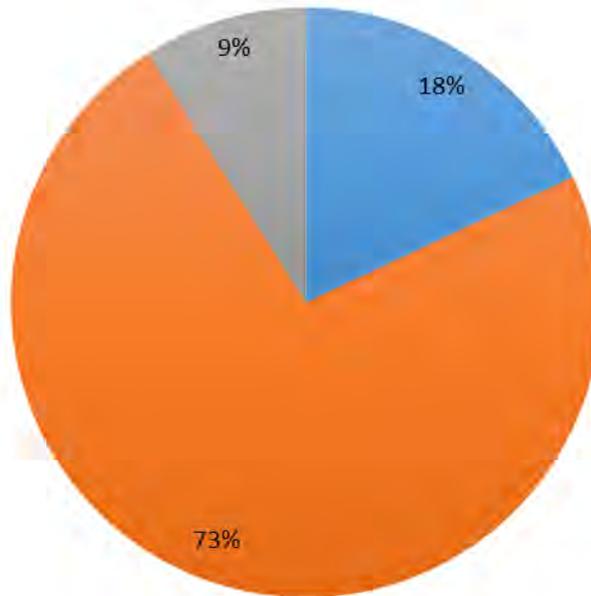
- Sal, Jugo de limón Cebolla, Chile de arbol, Cilantro.
- Jugo de limón, Pimiento rojo, Pimiento rojo, Chile de arbol.
- Tomatillo, Especies, Ajo.
- Crema.



En la pregunta número seis hablamos del orden de importancia de los ingredientes que elegiríamos en el guacamole del cual un 43% menciona que prefiere sal, jugo de limón, cebolla, chile de árbol y cilantro, mientras que el 32% prefiere el Jugo de limón, pimiento rojo y chile de árbol, un 17% nos habla de que lo prefiere con tomatillo, especias y ajo, y tan solo un 8% lo prefiere con crema.

7.- ¿Qué presentación prefiere?

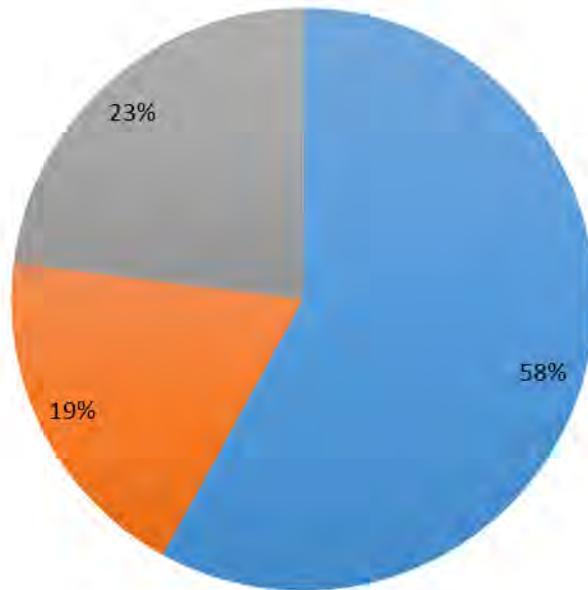
■ 500 grs. ■ 250 grs. ■ 100 grs.



En la pregunta número siete hablamos acerca de la presentación que prefiere el consumidor a la hora de comprar el cual nos arrojó el resultado de que el consumidor que representa un 73% de los encuestados lo prefiere en un peso de 250 gramos, mientras que el 18% lo prefiere en presentación de 500 gramos y tan solo el 9% dice preferirlo en presentación de 100 gramos.

8.- ¿Qué tipo de envase le gustaría que estuviera el producto?

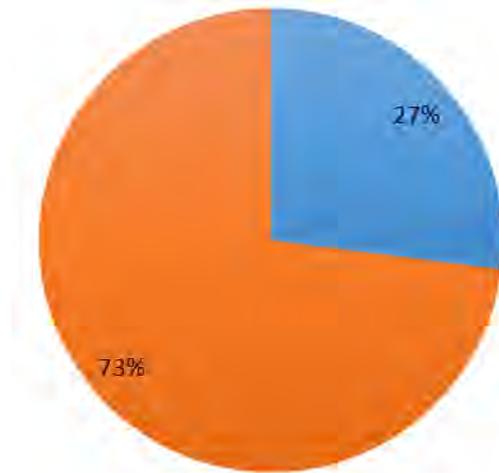
■ Vidrio ■ Plastico ■ Pet



En la pregunta ocho investigamos el tipo de envase que el consumidor prefiere a la hora de adquirir sus productos, el 58% prefiere el envase de vidrio recalcando que debemos de cuidar la ecología de nuestro planeta y el 23% dice preferirlo en Pet mientras que el 19% lo prefiere en plástico.

9.- Enumere en orden de importancia las características que considera más importantes para el producto guacamole procesado y refrigerado.

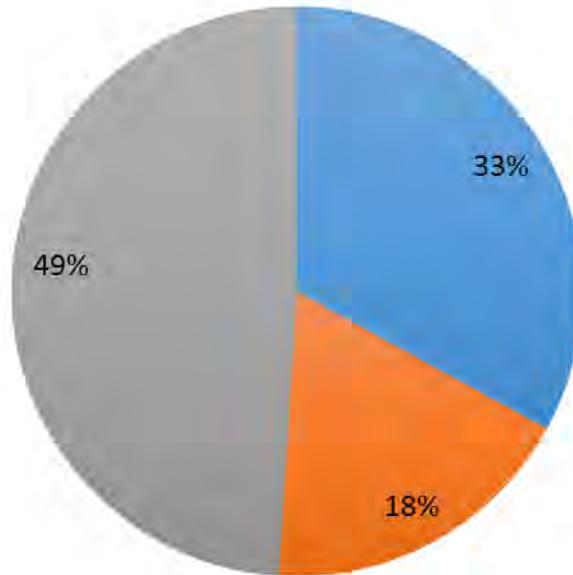
- Tiempo de vida mayor, sabor y ahorro de tiempo en preparación.
- Facilidad al almacenarlo, precio, manejabilidad, presentación.



En la pregunta número nueve investigamos acerca del orden de importancia de las características que considera el consumidor importantes para el producto guacamole procesado del cual el 73% dice que prefiere la facilidad de almacenamiento, precio, manejabilidad y presentación, mientras que el 27% prefiere el tiempo de vida mayor, sabor y ahorro de tiempo en preparación.

10.- ¿En donde le gustaria comprar dicho producto?

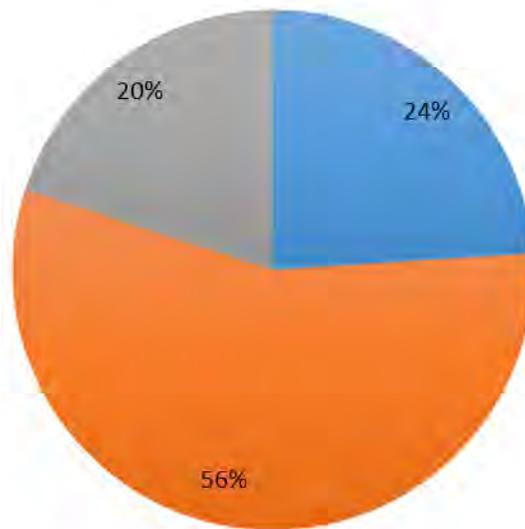
■ Tiendas de Autoservicio ■ Restaurantes ■ Supermercados



En la pregunta diez buscábamos saber dónde deseaban comprar el producto donde el 49% prefiere comprarla en supermercados, el 33% prefiere adquirirlo en tiendas de autoservicio, y el 18% prefiere comprarlos en restaurantes.

**11.-¿Cuánto estaría usted dispuesto a pagar por el producto?
1 kilo**

■ 10 DLLS ■ 15 DLLS ■ 20 DLLS



En la pregunta once se investigó de cuanto estaba el consumidor dispuesto a pagar por un kilo de producto el cual respondió que el 56% estaba dispuesto a pagar 15 dlls, mientras que el 24% dice estar dispuesto a pagar 10 dlls por cada kilo y el 20% está dispuesto a pagar 20 dlls por kilos de guacamole procesado.

4.2.2 Estudio Técnico

Este apartado, tiene por objetivo proveer información para cuantificar el monto de las inversiones y de los costos de operación pertinentes a esta área. Uno de los propósitos de esta división, es definir la función de la producción que optimice la utilización de los recursos disponibles. En particular, en el estudio técnico se determinan, espacios, recursos materiales, técnicos y tecnológicos que haga posible determinar las necesidades de mano de obra por nivel de especialización, es donde se detalla toda la ingeniería del proyecto, se tomó en cuenta uno de los principales proveedores para determinar información clave en este bloque.

La definición de las variables anteriores soporta la capacidad de producción y, con esto, en el apartado de estudios financieros, se podrán determinar diversos tópicos importantes para la proyección, las ventas por ejemplo.

Es importante mencionar los factores que determinan la extensión del proyecto:

- 1.- Tamaño del mercado.
- 2.- Disponibilidad de las materias primas.
- 3.- Disponibilidad de capital.
- 4.- Disponibilidad de la tecnología.
- 5.- Factores ambientales.
- 6.- Capacidad administrativa.
- 7.- Disponibilidad de la mano de obra.
- 8.- Competencia y ubicación.

CAPACIDAD INSTALADA

Para la capacidad de producción se tiene en cuenta una jornada laboral diaria de 8 horas. 5.5 días por semana y 52 semanas por año. Partiendo de los tiempos de este proceso que se muestra a continuación, nos permite tener un ciclo de producción diaria, en este ciclo se procesarían 660 kg de salsa de aguacate.

Cuadro. Proceso por cada 330 kg de aguacate, por tiempo en minutos.

| | ACTIVIDAD | MINUTOS |
|----|--|----------------|
| 1 | Selección y prelavado | 20 |
| 2 | Pesaje del producto que entra al proceso | 20 |
| 3 | Inspección y selección del aguacate | 20 |
| 4 | Lavado y sanitizado | 10 |
| 5 | Cepillado y enjuague | 10 |
| 6 | Lavado con ácido perosiacético | 20 |
| 7 | Corte del aguacate | 40 |
| 8 | Despulpe y deshuesado | 40 |
| 9 | Mezclado y homogenizado | 15 |
| 10 | Empaque y embazado al vacío | 10 |
| 11 | Inspección del producto terminado | 20 |
| 13 | Congelación -28° c | |
| 14 | Conservación -18° c | |
| | TOTAL HORAS PROCESO | 3.75 |

Fuente: Elaboración propia, autor del proyecto.

Cuadro. Capacidad instalada

| | DIA | SEMANA | MES | AÑO |
|--------------------|------------|---------------|------------|------------|
| KILOS/SALSA | 1200 | 3630 | 14520 | 380000 |

Fuente: Elaboración propia, autor del proyecto.

Descripción técnica del proceso productivo

A continuación se hace la descripción de cada etapa del proceso, definiendo las funciones del personal que las operará:

Etapa 1: En esta etapa, se recibe la fruta, aguacate, para la respectiva elaboración de la salsa.

Funciones del personal:

Recibir el pedido del aguacate, verificando la cantidad requerida.

Revisar que la materia prima esté en óptimas condiciones.

Etapa 2: Selección y prelavado de la materia prima: Se selecciona la materia prima que entra al proceso acorde al grado de madurez, disminuyendo los riesgos físicos y microbiológicos, mediante un lavado y desanitized.

Funciones del personal:

Seleccionar la materia prima, garantizando que lo que entra a producción es de alta calidad.

Realizar prelavado a la materia prima.

Etapa 3: Pesaje de la materia prima.

Funciones del personal:

Pesar la cantidad necesaria de materia prima para la producción programada.

Etapa 4: Inspección y selección del aguacate.

Se vuelve a seleccionar la materia prima dentro del proceso.

Funciones del personal:

Sumergir la materia prima en detergente.

Cepillar y enjuagar la materia prima.

Lavar con ácido peroxiacético.

Etapa 5: Corte del aguacate.

Funciones del personal:

Con el cuchillo partir el aguacate por mitades.

Etapa 6: Despulpe y deshuesado.

Funciones del personal:

Los obreros deberán remover el hueso y cáscara del aguacate.

Etapa 7: Mezclado y homogenizado.

Funciones del personal:

Los obreros deberán mezclar la pulpa de aguacate adicionándole los otros ingredientes necesarios para complementar el producto.

Etapa 8: Empaque y envasado.

Funciones del personal:

Verificar que la empacadora esté bien instalada y se haya colocado correctamente el envase.

Vaciado de salsa de aguacate a la tolva.

Verificar que el sellado de la máquina sea el correcto.

Etapa 9: Inspección y empaque.

Funciones del personal:

Inspeccionar una a una las presentaciones entregadas por la empacadora, revisando que cumplan con los parámetros de seguridad.

Depositar en las cajas las unidades de acuerdo a lo solicitado.

Etapa 10: Congelación y Conservación.

Con el fin de obtener la consistencia adecuada del producto final, se debe realizar una congelación de -28°C durante 8 horas. Pasado este periodo, se debe bajar la temperatura a -18°C, para su conservación y despacho.

Funciones del personal:

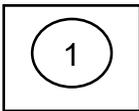
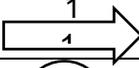
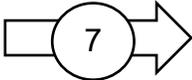
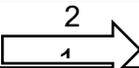
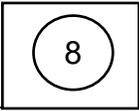
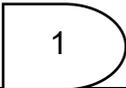
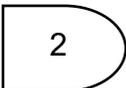
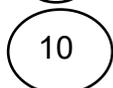
Voltear periódicamente el producto, para lograr un enfriamiento uniforme.

El proceso de producción tendrá una duración de tres horas y cuarenta y cinco minutos, más ocho horas que será el tiempo que durará en congelación el producto para proceder a ser despachado.

Manejo de desechos: En lo referente al manejo de los desechos del proceso del guacamole, representado en el hueso y la cáscara que constituye un 44% del aguacate, se venderán a otras organizaciones que los utilizan para realizar y/o fabricar diversos productos derivados, ejemplo aceites.

DIAGRAMA DE PROCESO PRODUCTIVO DEL GUACAMOLE

Materia prima: aguacates y otros

| | | | |
|--|---|--|------------|
| 670 kg de aguacate Báscula |  | Revisar, seleccionar, pesar, pre lavar, llevar a almacenamiento (maduración) | 1 hora |
| Manguera |  | Lavado y satinizado | 10 min |
| Ácido peroxiacético |  | Cepillado y enjuague | 10 min |
| |  | Lavado con ácido peroxiacético | 20 min |
| |  | Llevar al área de corte | |
| |  | Corte del aguacate | 40 minutos |
| |  | Despulpe y deshuesado | 40 minutos |
| Sal, cebolla, cilantro, ajo, ácido ascórbico, ácido cítrico, sorbato de potasio y alginato de sodio. |  | Mezclado y homogeneizado | 15 minutos |
| |  | Llevar al área de empaque | |
| |  | Empaque y embazado al vacío, inspección del producto realizado | 30 minutos |
| |  | Congelación del producto terminado A -28°C | 8 horas |
| |  | Conservación del producto terminado a -18°C | |
| |  | Envasado y empaque | 10 min |
| |  | Embalaje | |

Fuente: Autor del proyecto.

Presupuestos



Guillermo Prieto 525 Col. Ferrocarrilera C.P. 60150
Teléfono: 452 524 8960 **Fax:** 452 524 4211
E-Mail: info@ciumx.com www.ciumx.com
Rfc: MAAE640306CC3 ENRIQUE MARTINEZ AYALA

Cotización
4,985 A

Lugar y fecha: Uruapan Mich. A 05-diciembre-2014

COTIZACIÓN M. N.

LINEA PARA LAVADO DE AGUACATE

Agente Comercial: CIU

Con atención a: JOSE MARIA FLORES

| | |
|--|------------------------------|
| Nombre: FRUTAS FINAS DE TANCITARO SA DE CV | Rfc: FFT050107EY8 |
| Dirección: ANTIGUA CARR. TANCITARO-PERIBAN KM. 1 NO. 15 | Colonia: TANCITARO |
| Ciudad: TANCÍTARO | Estado: MICHOACÁN |
| C.P.: | Teléfono: 01425591536 |

| Descripción | Precio | Cantidad | Importe |
|---|--------------|----------|--------------|
| 1.-VOLTEADORA DE CAJAS DERECHA, - FABRICADA EN ACERO AL CARBÓN - PINTURA ELECTROSTÁTICA COLOR BLANCO CLÁSICO - MOTORREDUCTOR SUMITOMO DE 1/2 HP, 220-440 V, 3F - AJUSTE PARA CAJAS DE 50X29X15 CM HASTA 38X55X32 CM. | \$79,500.00 | 1 | \$79,500.00 |
| 2.-SELECCIÓN MANUAL DE 1.50 M. DE ANCHO X 4.00 M. DE LARGO - FABRICADA EN ACERO AL CARBÓN, - PINTURA ELECTROSTÁTICA COLOR BLANCO CLÁSICO, - PARTES DE CONTACTO CON LA FRUTA FABRICADAS EN ACERO INOXIDABLE - TUBOS DE PVC DE 2" CEDULA 40 - MOTORREDUCTOR SUMITOMO DE 1/2 HP 220-440V, 3F | \$117,800.00 | 1 | \$117,800.00 |
| 3.-ANDAMIO LATERAL DE 0.60 M. DE ANCHO X 4.00 M. DE LARGO, - FABRICADOS EN ACERO INOXIDABLE 441 - CON REJILLA ANTIDERRAPANTE - INCLUYE ESCALERA CON PASAMANOS | \$11,200.00 | 2 | \$22,400.00 |
| 4.-BANDA SANITARIA SUPERIOR GRADO 8 PARA SELECCIÓN MANUAL DE 12" DE ANCHO X 4.00M DE LONGITUD - FABRICADA EN ACERO AL CARBÓN - PINTURA ELECTROSOTÁTICA COLOR BLANCO CLÁSICO - PARTES DE CONTACTO CON LA FRUTA FABRICADAS EN ACERO INOXIDABLE - MOTORREDUCTOR SUMITOMO DE 1/4 HP, 220-440V, 3F - INCLUYE BAJADA LATERAL | \$30,000.50 | 1 | \$30,000.50 |
| 5.-GUIAS PARA DESHECHO PARA SELECCION MANUAL DE 1.50 M. X 4.0 M. - FABRICADAS EN ACERO INOXIDABLE | \$8,515.00 | 1 | \$8,515.00 |



Guillermo Prieto 525 Col. Ferrocarrilera C.P. 60150
Teléfono: 452 524 8960 **Fax:** 452 524 4211
E-Mail: info@ciumx.com www.ciumx.com
Rfc: MAAE640306CC3 ENRIQUE MARTINEZ AYALA

Cotización
4,985 A

Lugar y fecha: Uruapan Mich. A 05-diciembre-2014

COTIZACIÓN M. N.

LINEA PARA LAVADO DE AGUACATE

Agente Comercial: CIU

Con atención a: JOSE MARIA FLORES

| | |
|--|-------------------------------|
| Nombre: FRUTAS FINAS DE TANCITARO SA DE CV | Rfc: FFT050107EY8 |
| Dirección: ANTIGUA CARR. TANCITARO-PERIBAN KM. 1 NO. 15 | Colonia: TANCITARO |
| Ciudad: TANCITARO | Estado: MICHOACÁN |
| C.P.: | Teléfono: 01425591536' |

| Descripción | Precio | Cantidad | Importe |
|--|--------------|----------|--------------|
| 6.-CEPILLADORA DE 1.50 M. DE ANCHO X 50 CEPILLOS @ 135 MM - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE - 2 MOTORREDUCTORES SUMITOMO DE 2 HP, 220-440V, 3F - CHUMACERAS SANITARIAS FS JAPONESA | \$394,310.00 | 1 | \$394,310.00 |
| 7.-SISTEMA DE LAVADO PARA CEPILLADORA DE 1.50M DE ANCHO - TINA DE LAVADO FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE CON BOMBA DE 2 HP HIERRO COLADO - CON RUEDAS DE DESPLAZAMIENTO HORIZONTAL - RAMAL DE ASPERSORES | \$39,798.24 | 3 | \$119,394.72 |
| 8.-ARREADOR PARA CEPILLADORA DE 1.50 M. X 50 CEPILLOS PARA SACAR LA FRUTA DESPUÉS DE CADA LOTE - FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE - MOTORREDUCTOR DE 1/2 HP, 220-440 V, 3F | \$68,000.00 | 1 | \$68,000.00 |
| 9.-TOLVA CORRIDA DE RECEPCIÓN DE FRUTA DE 1.50M DE ANCHA X 1 SALIDAS -FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE | \$15,000.00 | 3 | \$45,000.00 |
| 10.-POLIPASTO ELÉCTRICO DE CADENA DE 3 TON. CON CARRO ELÉCTRICO MONORRIEL C/BOTONERA 4 MOVIMIENTOS - INCLUYE ESTRUCTURA FABRICADA CON VIGAS IPR DE 12" | \$196,000.00 | 1 | \$196,000.00 |
| 11.-TANQUE RECTANGULAR PARA SANITIZADO CON CAPACIDAD DE INMERSION DE 2 PALETS - 3.0 M. LARGO X 1.5 ANCHO X 2.06 PROFUNDO - FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE CALIBRE 12 - INCLUYE CANASTILLA CON ESTRUCTURA DE PTR - TUBO CEDULA 40 DE 3" EN ACERO INOXIDABLE PARA PROTECCION DE TINA. | \$198,000.00 | 2 | \$396,000.00 |



Guillermo Prieto 525 Col. Ferrocarrilera C.P. 60150
Teléfono: 452 524 8960 **Fax:** 452 524 4211
E-Mail: info@ciumx.com www.ciumx.com
Rfc: MAAE640306CC3 ENRIQUE MARTINEZ AYALA

Cotización
4,985 A

Lugar y fecha: Uruapan Mich. A 05-diciembre-2014
COTIZACIÓN M. N.
 LINEA PARA LAVADO DE AGUACATE

Agente Comercial: CIU

Con atención a: JOSE MARIA FLORES

| | |
|--|------------------------------|
| Nombre: FRUTAS FINAS DE TANCITARO SA DE CV | Rfc: FFT050107EY8 |
| Dirección: ANTIGUA CARR. TANCITARO-PERIBAN KM. 1 NO. 15 | Colonia: TANCITARO |
| Ciudad: TANCITARO | Estado: MICHOACÁN |
| C.P.: | Teléfono: 01425591536 |

| Descripción | Precio | Cantidad | Importe |
|---|--------------|----------|--------------|
| 12.-INSTALACIÓN MECÁNICA, CONSISTE EN ALINEACIÓN Y ENSAMBLE DE LAS MÁQUINAS EN LÍNEA DE ACUERDO A LAY OUT, SINCRONIZACIÓN MECÁNICA, LUBRICACIÓN, ARRANQUE Y PRUEBAS, CAPACITACIÓN EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO A PERSONAL DE EMPAQUE, ENTREGA DE MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ASÍ COMO LA LÍNEA DE EMPAQUE EN OPERANDO CORRECTAMENTE | \$100,000.00 | 1 | \$100,000.00 |
| 13.-INSTALACIÓN ELÉCTRICA CON CABLOFIL CONSISTE EN LA INSTALACION DE LA DUCTERIA Y CABLEADO DE MOTORES A GABINETE DE CONTROL, INCLUYENDO ARRANCADORES Y CONTACTORES, INTERRUPTOR GENERAL Y SISTEMA DE PROTECCION DISTRIBUIDAS EN LA LINEA DE EMPAQUE, SINCRONIZACION Y CALIBRACION DE LA MAQUINARIA | \$120,000.00 | 1 | \$120,000.00 |

| | |
|---|---------------------------------|
| Total con letra UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS 46/100 M.N. | |
| Forma de pago: 50% ANTICIPO, 30 % EN UN MES, Y 20 % CONTRA ENTREGA | |
| | Sub total \$1,696,920.22 |
| | IVA \$271,507.24 |
| | Total \$1,968,427.46 |

Tiempo de entrega: 4 MESES A PARTIR DE FIRMAR CONTRATO Y RECIBIR ANTICIPO

Forma de pago: 50% ANTICIPO, 30 % EN UN MES, Y 20 % CONTRA ENTREGA

Observaciones: NO INCLUYE FLETE, MANIOBRAS DE DESCARGA, NI INSTALACION ELECTRICA EXTERNA A LA MAQUINA.



Guillermo Prieto 525 Col. Ferrocarrilera C.P. 60150
Teléfono: 452 524 8960 **Fax:** 452 524 4211
E-Mail: info@ciumx.com www.ciumx.com
Rfc: MAAE640306CC3 ENRIQUE MARTINEZ AYALA

Cotización
4,986 A

Lugar y fecha: Uruapan Mich. A 05-diciembre-2014

COTIZACIÓN M. N.

LINEA PARA DESPULPADO DE AGUACATE

Agente Comercial: CIU

Con atención a: JOSE MARIA FLORES

| | |
|--|---|
| Nombre: FRUTAS FINAS DE TANCITARO SA DE CV | Rfc: FFT050107EY8 |
| Dirección: ANTIGUA CARR. TANCITARO-PERIBAN KM. 1 NO. 15 | Colonia: TANCITARO |
| Ciudad: TANCITARO | Estado: MICHOACÁN |
| | C.P. . Teléfono: 01425591536' |

| Descripción | Precio | Cantidad | Importe |
|---|--------------|----------|--------------|
| 1.-BANDA TRANSPORTADORA PARA DESTUPADO DE 36" DE ANCHA X 4.5 M. DE LONGITUD - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 - BANDA SANITARIA BLANCA DE POLIOLEFINA TERMOPLASTICA GRADO 8 - CUENTA CON GUIAS AL CENTRO DE 12" DE ANCHO - CHUTES PARA MANDAR DESECHO A PARTE INFERIOR DE LA BANDA - DESVIADORES PARA RETIRAR DESECHO - INCLUYE ANDAMIOS LATERALES - MOTORREDUCTOR SUMITOMO 3/4 HP, 220-440V, 3F | \$214,500.00 | 1 | \$214,500.00 |
| 2.-TINA DE INMERSION DE 0.90 M. DE ANCHO X 2.40 M. DE LARGO Y 0.90M DE PROFUNDIDAD - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 - INCLUYE ELEVADOR DE CANGILONES DE 3.0M DE LARGO - LAMINA DE INMERSION FORZADA CON BOMBA DE 1 HP HIERRO COLADO PARA EMPUJE DE LA FRUTA. | \$223,200.00 | 1 | \$223,200.00 |
| 3.-CORTADORA CON MOTOR DE 1 HP Y SINGULADOR DE BANDAS DE 0.90 M DE ANCHO X 4.0 M DE LONGITUD CON MOTORREDUCTOR DE 2 HP. - FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE 304 - INCLUYE ANDAMIOS LATERALES DE 1.0M X 2.0M DE LONGITUD CON SEGMENTO ADICIONAL DE COMUNICACION ENTRE AMBOS. | \$324,000.00 | 1 | \$324,000.00 |



Guillermo Prieto 525 Col. Ferrocarrilera C.P. 60150
Teléfono: 452 524 8960 **Fax:** 452 524 4211
E-Mail: info@ciumx.com www.ciumx.com
Rfc: MAAE640306CC3 ENRIQUE MARTINEZ AYALA

Cotización
4,986 A

Lugar y fecha: Uruapan Mich. A 05-diciembre-2014

COTIZACIÓN M. N.

LINEA PARA DESPULPADO DE AGUACATE

Agente Comercial: CIU

Con atención a: JOSE MARIA FLORES

| | |
|--|-------------------------------|
| Nombre: FRUTAS FINAS DE TANCITARO SA DE CV | Rfc: FFT050107EY8 |
| Dirección: ANTIGUA CARR. TANCITARO-PERIBAN KM. 1 NO. 15 | Colonia: TANCITARO |
| Ciudad: TANCITARO | Estado: MICHOACÁN |
| C.P.: | Teléfono: 01425591536' |

| Descripción | Precio | Cantidad | Importe |
|---|--------------|----------|----------------|
| 4.-BANDA TRANSPORTADORA PARA DESPULPADO DE 0.90 M DE ANCHO X 7.0 M DE LONGITUD - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 - BANDA SANITARIA BLANCA DE PVC - INCLUYE GUIAS AL CENTRO PARA SEPARAR FRUTA - CHUTES PARA MANDAR DESECHO A BANDA INFERIOR - MOTORREDUCTOR SUMITOMO DE 1 1/2 HP 220-440V 3F - BANDA TRANSPORTADORA INFERIOR SANITARIA BLANCA DE PVC DE 15" DE ANCHO X 7.0M DE LONGITUD PARA RECEPCIÓN DE HUESO DE LA FRUTA. - INCLUYE BAJADA AL FINAL PARA DESCARGA DE CÁSCARA A BAADER - MOTORREDUCTOR SUMITOMO DE 1/2 HP 220-440V 3F - INCLUYE ANDAMIOS LATERALES | \$461,376.00 | 1 | \$461,376.00 |
| 5.-BANDA TRANSPORTADORA DE 14" DE ANCHO X 1.50 M DE LONGITUD - BANDA SANITARIA BLANCA DE POLIOLEFINA GRADO 8 - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 - MOTORREDUCTOR SUMITOMO 1/2 HP, 220-440V, 3F - INCLUYE ANDAMIOS LATERALES PARA INSPECCIÓN | \$98,280.00 | 1 | \$98,280.00 |
| 6.-DESPULPADORA TIPO BAADER PARA SEPARAR LA PULPA DE LA CÁSCARA DE AGUACATE - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 - MOTORREDUCTOR SUMITOMO DE 5 HP CICLO 3 FASES | \$732,000.00 | 2 | \$1,464,000.00 |
| 7.-FINISHING PARA EXTRACCIÓN DE PULPA - FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE 304 - MOTORREDUCTOR SUMITOMO DE 3 HP | \$104,640.00 | 1 | \$104,640.00 |
| 8.-BANDA TRANSPORTADORA DE 16" DE ANCHO X 4.5 M DE LONGITUD - BANDA BLANCA DE POLIOLEFINA GRADO 8 - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 - MOTORREDUCTOR SUMITOMO AMBOS SENTIDOS DE 1 HP, 220-440V, 3F | \$77,244.00 | 1 | \$77,244.00 |



Guillermo Prieto 525 Col. Ferrocarrilera C.P. 60150
Teléfono: 452 524 8960 **Fax:** 452 524 4211
E-Mail: info@ciumx.com www.ciumx.com
Rfc: MAAE640306CC3 ENRIQUE MARTINEZ AYALA

Cotización
4,986 A

Lugar y fecha: Uruapan Mich. A 05-diciembre-2014

COTIZACIÓN M. N.

LINEA PARA DESPULPADO DE AGUACATE

Agente Comercial: CIU

Con atención a: JOSE MARIA FLORES

| | |
|--|------------------------------|
| Nombre: FRUTAS FINAS DE TANCITARO SA DE CV | Rfc: FFT050107EY8 |
| Dirección: ANTIGUA CARR. TANCITARO-PERIBAN KM. 1 NO. 15 | Colonia: TANCITARO |
| Ciudad: TANCITARO | Estado: MICHOACÁN |
| C.P.: | Teléfono: 01425591536 |

| Descripción | Precio | Cantidad | Importe |
|---|--------------|----------|--------------|
| 9.-MEZCLADORA AL VACÍO PARA GUACAMOLE CAPACIDAD DE 1270 LBS DE 1.50M DE LARGO POR 0.60 M DE ANCHO POR 0.73 DE PROFUNDIDAD - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 - ACABADO SANITARIO DE FÁCIL LIMPIEZA - CON ACARREO DE LA PULPA HACIA EL CENTRO - MOTORREDUCTOR SUMITOMO DE 3 HP, 220-440V, HIPONICO 3F | \$278,640.00 | 3 | \$835,920.00 |
| 10.-ANDAMIO LATERAL SECCIONADOS PARA MEZCLADORAS - FABRICADOS EN ACERO INOXIDABLE 304 - INCLUYE ESCALERA CON PASAMANOS | \$175,200.00 | 1 | \$175,200.00 |
| 11.-LLENADORA TIPO PISTÓN (FILLER) - FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE 304 - INCLUYE RUEDAS PARA DESPLAZAR - TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE 100 L - INCLUYE DOSIFICADOR DE LLENADO DE 8 A 64 ONZAS | \$99,600.00 | 2 | \$199,200.00 |
| 12.-BANDA TRANSPORTADORA DE 14" DE ANCHO X 1.50 M DE LONGITUD - BANDA SANITARIA BLANCA DE PVC - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 - MOTORREDUCTOR SUMITOMO 1/2 HP, 220-440V, 3F | \$48,360.00 | 1 | \$48,360.00 |
| 13.-BANDA TRANSPORTADORA DE 0.80 M DE ANCHO X 20.0 M DE LONGITUD - BANDA SANITARIA BLANCA DE POLIOLEFINA GRADO 8 - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 - MOTORREDUCTOR SUMITOMO DE 2 HP,220-440V, 3F | \$324,720.00 | 1 | \$324,720.00 |
| 14.-EXTRACTOR TIPO GUSANO DE 15.0M DE LARGO DIVIDIDO EN 2 SECCIONES - FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE 441 - MOTORREDUCTOR SUMITOMO 1 1/2 HP, POR CADA SECCION | \$158,400.00 | 1 | \$158,400.00 |



Guillermo Prieto 525 Col. Ferrocarrilera C.P. 60150
Teléfono: 452 524 8960 **Fax:** 452 524 4211
E-Mail: info@ciumx.com www.ciumx.com
Rfc: MAAE640306CC3 ENRIQUE MARTINEZ AYALA

Cotización
4,986 A

Lugar y fecha: Uruapan Mich. A 05-diciembre-2014

COTIZACIÓN M.N.

LINEA PARA DESPULPADO DE AGUACATE

Agente Comercial: CIU

Con atención a: JOSE MARIA FLORES

| | |
|--|------------------------------|
| Nombre: FRUTAS FINAS DE TANCITARO SA DE CV | Rfc: FFT050107EY8 |
| Dirección: ANTIGUA CARR. TANCITARO-PERIBAN KM. 1 NO. 15 | Colonia: TANCITARO |
| Ciudad: TANCITARO | Estado: MICHOACÁN |
| C.P.: | Teléfono: 01425591536 |

| Descripción | Precio | Cantidad | Importe |
|---|--------------|----------|--------------|
| 15.-TOLVA PARA RECEPCION DE DESECHO DE 3.00 M DE ANCHA X 3.00M DE LONGITUD - FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE LAMINA 441 - ESTRUCTURA EN ACERO AL CARBON | \$216,000.00 | 2 | \$432,000.00 |
| 16.-INSTALACIÓN MECÁNICA, CONSISTE EN ALINEACIÓN Y ENSAMBLE DE LAS MÁQUINAS EN LÍNEA DE ACUERDO A LAY OUT, SINCRONIZACIÓN MECÁNICA, LUBRICACIÓN, ARRANQUE Y PRUEBAS, CAPACITACIÓN EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO A PERSONAL DE EMPAQUE, ENTREGA DE MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ASÍ COMO EQUIPO QUE SE SUMINISTRA OPERANDO CORRECTAMENTE | \$126,000.00 | 1 | \$126,000.00 |
| 17.-INSTALACIÓN ELÉCTRICA, CONSISTE EN LA INSTALACION DE LA DUCTERIA Y CABLEADO DE MOTORES A GABINETE DE CONTROL, INCLUYENDO ARRANCADORES Y CONTACTORES, INTERRUPTOR GENERAL Y SISTEMA DE PROTECCION DISTRIBUIDAS EN LA LINEA DE EMPAQUE, SINCRONIZACION Y CALIBRACION DE LA MAQUINARIA | \$330,000.00 | 1 | \$330,000.00 |

| | |
|--|---------------------------------|
| Total con letra SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 40/100 M.N. | |
| Forma de pago: 50% DE ANTICIPO, 25% A LOS 30 DIAS Y 25% CONTRA ENTREGA | |
| | Sub total \$5,597,040.00 |
| | IVA \$895,526.40 |
| | Total \$6,492,566.40 |

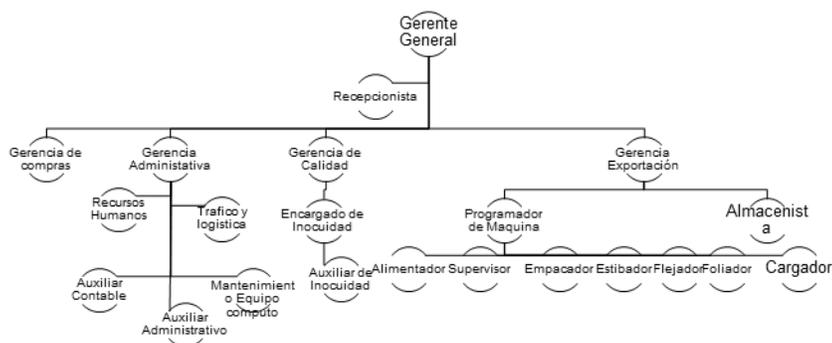
Tiempo de entrega: 4 MESES A PARTIR DE RECIBIR ANTICIPO Y FIRMAR CONTRATO

Forma de pago: 50% DE ANTICIPO, 25% A LOS 30 DIAS Y 25% CONTRA ENTREGA

Observaciones: NO INCLUYE FLETE, MANIOBRAS DE DESCARGA, NI INSTALACION ELECTRICA EXTERNA A LA MAQUINA.

4.2.3 Estudio Organizacional

Organigrama



Análisis de puestos

| GENERALIDADES | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Puesto: | Recepcionista |
| Área: | Administrativa |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Gerente Administrativo |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

| COORDINACIÓN | |
|-------------------------|----------------------|
| Interna | |
| Puesto | Para... |
| Gerencia Administrativa | Pago a proveedores |
| Personal en general | Llamadas telefónicas |

| | |
|------------------|-------------------|
| Gerencia General | Asuntos generales |
| | |
| | |
| | |

Externa

| Empresa, proveedor | Propósito |
|--------------------|-----------|
| Proveedores | Pagos |
| | |
| | |

DESCRIPCION GENERAL

Objetivo.

Brindar una atención de calidad a nuestros clientes, proveedores y público en general, así como a los colaboradores de la empresa.

Función.

Realizar el enlace de llamadas internas y externas.

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|--|--------|-----------|------------|
| Recibir llamadas y correos electrónicos | X | | |
| Elaborar requisición de materiales varios | X | | |
| Elaborar vales de gasolina | X | | |
| Llevar a cabo la recepción de facturas a proveedores | X | | |
| Realizar la cotización de materiales e insumos | X | | |
| Atender los asuntos en gerencia general | X | | |
| | | | |
| | | | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA
Responsabilidad

4 MATERIAL DE TRABAJO

| Papelería | 5 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 6 Consumibles/Materia Prima |
|--|---|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Requisición de vales Hojas Lápiz, lapiceros, marcatextos Grapas | <ul style="list-style-type: none"> Teléfono Celular, Radio Computadora, impresora, escáner. Engrapadora y perforadora | |
| Por supervisión de los puestos a su cargo. | | |
| Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad. | Directorio de clientes, proveedores, productores y públicos diversos. | |
| Por procesos y trámites | Recepción de facturas a proveedores Realización de llamadas | |
| Por recursos económicos | N/A | |
| Por mobiliario y equipo | Escritorio, teléfono, radio, computadora | |

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | Habilidades |
|-------------------------------------|---|
| Computación Manejo de conmutador | Facilidad de palabra, tolerancia, paciencia, concentración Relaciones públicas |
| Escolaridad | Preparatoria terminada Secundaria terminada |
| Experiencia | Áreas |
| Tiempo 2 años | Enlace de llamadas |
| Esfuerzo | |
| Mental | Visual y/o auditivo |
| Físico | |

| | | |
|-----|-----|-----|
| 50% | 30% | 20% |
|-----|-----|-----|

Condiciones de Trabajo

| | |
|---|--------------------------------------|
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | Actividades desarrolladas en oficina |
|---|--------------------------------------|

| | |
|----------------------------|-----|
| Riesgos de Trabajo: | N/A |
|----------------------------|-----|

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| Edad | Sexo | Estado Civil |
|--|--|---------------------|
| 20 a 30 años | Femenino | Indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Honestidad • Sentido del humor • Conciencia de servicio | |

GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Gerencia Administrativa |
| Área: | Administración |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Dirección General |
| Puestos bajo su mando directo: | Auxiliar administrativo, auxiliar contable, auxiliar de pagos, recepcionista, encargado de recursos humanos, encargado de tráfico y logística, vigilancia |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

COORDINACIÓN**Interna**

| Puesto | Para... |
|----------------------------------|--|
| Recepcionista | Recados, informes de proveedores y correos |
| Auxiliar Contable | Checar la captura de la contabilidad y que estén en tiempo las conciliaciones entre otros |
| Auxiliar de pagos | Programar los pagos a productores y balance de cuentas por pagar a los productores. |
| Encargado de Tráfico y logística | Checar los embarques de las frutas, ventas, facturas, descuentos, fletes, pagos referentes |
| Encargado Recursos Humanos | Checar las nóminas de los trabajadores, seguros, pendientes en el área |
| Gerencia de Compras | Para checar los rendimientos, precios de la compra del aguacate, entre otros. |
| Gerencia de Exportación | Embarques, pago relacionados, pagos de los inventarios del área. |
| Gerencia de calidad | Inventarios y los programas de calidad relacionados. |
| Dirección General | Reportar todos los sucesos importantes o información relevante del área. |

Externa

| Empresa, proveedor | Propósito |
|---------------------------|--|
| Despacho de contadores | Checar todos los pendientes de la contabilidad de la empresa |

| | |
|------------------------------------|---|
| Proveedores (general) | Atender a las personas que acuden a la gerencia en función a la relación comercial que se tiene con ellos |
| Bancos (Instituciones financieras) | Cambio de divisas, créditos, cuentas bancarias y documentación relacionada |
| Clientes | Cobranza |

DESCRIPCION GENERAL

Objetivo.

Controlar, optimizar y verificar los recursos con los que cuenta la empresa para su desarrollo

Función.

Administración de los recursos de la empresa, la cobranza, la contabilidad en general, los ingresos y los pagos.

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|--|--------|-----------|------------|
| Coordinar Pagos (Transferencias) a productores | | X | |
| Coordinar Pagos a proveedores | | X | |
| Coordinar Cobranza | | X | |
| Atender problemas y asuntos relacionados con la administración de la empresa | X | | |
| Supervisar la Contabilidad (captura, verificar información de balance) | X | | |
| Administrar los Ingresos de la empresa y generar los reportes | | X | |
| Brindar atención a proveedores (bancos, divisas, etc.) | | X | |
| Atender los procesos de auditorias | | X | |
| Brindar la atención que requiere la gerencia general | X | | |
| Brindar atención de calidad al personal de la empresa | X | | |
| Realizar cambio de divisas y conciliaciones | | X | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA**Responsabilidad**

Por supervisión de los puestos a su cargo.

De las actividades desarrolladas por el personal del área verificando el cumplimiento de objetivos.

7 MATERIAL DE TRABAJO**Papelería**

- Hojas, lapiceros, goma
- Pólizas, cheques, recopiladores
- Goma, engrapadora, lápiz

8**Maquinaria/Equipo/Herramientas**

- Computadora
- Copiadora
- Impresora
- Teléfono
- Celular
- Calculadora

9**Consumibles/Materia****Prima**

Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad.

Documentación contable, documentos varios, escrituras del empaque, ingresos, documentos de socios y documentos bancarios.

Por procesos y trámites

La cobranza, los pagos, la captura de la contabilidad, cambio de divisas, transferencias, reportes, atención de las diferentes situaciones.

Por recursos económicos

Manejo de la cuenta bancaria y cheques

Por mobiliario y equipo

Tener en buenas condiciones el equipo.
Equipo de cómputo y mobiliario de oficina

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)**Conocimientos**

Contables, administrativos, computación, office, manejo de programas contables

Habilidades

Numéricas y aritméticas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Negociación
Facilidad de palabra

Escolaridad

Lic. en Contaduría o Administración

Experiencia**Tiempo**

2 años

Áreas

Contaduría, Administración
Manejo de personal

Esfuerzo**Mental****Visual y/o auditivo****Físico**

| | | |
|-----|-----|-----|
| 50% | 30% | 20% |
|-----|-----|-----|

Condiciones de Trabajo

| | |
|--|-------------------------|
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | Actividades de oficina. |
|--|-------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Riesgos de Trabajo: | Mínimos por el tipo de actividades desarrolladas |
|---------------------|--|

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| Edad | Sexo | Estado Civil |
|---|---|--------------|
| 24-50 años | Indistinto | Indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de horario • Disponibilidad personal • Honestidad • Manejo del stress • Buena presentación • Discreción • Puntualidad | |

GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Encargada de Recursos Humanos |
| Área: | Administrativa |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Gerente administrativa |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
| Puestos bajo su mando indirecto: | Personal en general de la empresa |

COORDINACIÓN

Interna

| Puesto | Para... |
|------------------------|---|
| Gerente Administrativa | Dispersión de nóminas, pago del SUA, 2%, toma de decisiones, autorizaciones. |
| Auxiliar contable | Nóminas, entrega de dinero para nóminas y proporcionar nominas para registro contable |

| | |
|-------------------------|---|
| Recepción | Transferencia de llamadas, atención de públicos diversos |
| Gerencia de exportación | Contratación de personal y actividades derivadas del Sistema de gestión de Calidad |
| Gerencia de calidad | Proporcionar información de indicadores de calidad, más información del Sistema de Gestión de Calidad |
| Gerencia de inocuidad | Ingreso de personal de producción (nuevo ingreso) |

Externa

| Empresa, proveedor | Propósito |
|------------------------------------|--|
| Despacho contable | Asesoría, dudas sobre información fiscal. |
| Bancos (Instituciones financieras) | Apertura de cuentas, nóminas, aclaraciones de estado de cuenta, trabajadores |
| IMSS / Nomipaq | Dudas sobre trámites o información |

DESCRIPCION GENERAL

Objetivo.

Llevar de forma adecuada los procesos para el óptimo funcionamiento de todas las áreas con las que se tiene relación en la empresa, mediante una efectiva administración del factor humano.

Función.

Contratación, supervisión, altas y bajas, capacitaciones, nóminas, pagos del SUA

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|--|--------|-----------|------------|
| Brindar atención al personal | X | | |
| Realizar pago del SUA | | X | |
| Realizar pago del 2% sobre nómina | | X | |
| Llevar a cabo la determinación de PRT | | | X |
| Elaborar Informe de sueldos y salarios | | X | X |
| Generar indicadores de desempeño | | X | X |
| Brindar la atención solicitada en función a las auditorías realizadas a la empresa | | X | |
| Realizar nóminas | | X | |
| Realizar altas, bajas y modificaciones del IMSS | | X | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

Responsabilidad

10 MATERIAL DE TRABAJO

| Papelería | 11 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 12 Consumibles/Materia Prima |
|--|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Libreta, hoja membretadas, pagares. • Lápiz, lapiceros, goma, sacapuntas. • Tarjetas | <ul style="list-style-type: none"> • Computadora, impresora, escáner. • Teléfono, celular • Perforadora, engrapadora | Tintas para impresora y gafetes |
| Por supervisión de los puestos a su cargo. | N/A | |
| Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad. | Actualización de recopiladores, cédulas de pago del SUA, PRT, nóminas firmadas y su dispersión, archivos, cuenta de nómina, altas del IMSS, vacaciones, respaldo del SUA y Nomipaq | |
| Por procesos y trámites | Elaboración de nómina, contratación de personal, altas, bajas, modificaciones del IMSS, cálculo de la cedula para pagos del SUA, PRT | |
| Por recursos económicos | Fondo de ahorro, dinero de la nómina | |
| Por mobiliario y equipo | Computadora, escritorio, impresora, gafetes, teléfono, mobiliario de oficina | |

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | Habilidades | |
|--|--|----------------------|
| Paquetes contables, elaboración de nómina, leyes (IFT, ISR, Infonavit ,IMSS) Administración de Recursos humanos Office | Manejo de personal. Manejo de equipo de cómputo Capacidad de negociación Facilidad de palabra | |
| Escolaridad | Licenciatura en Administración | |
| Experiencia | | |
| Tiempo 2 años | Áreas Recursos Humanos | |
| Esfuerzo | | |
| Mental 70% | Visual y/o auditivo 20% | Físico 10% |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Condiciones de Trabajo | |
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | Actividades desarrolladas en oficina |
| Riesgos de Trabajo: | N/A |

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| Edad | Sexo | Estado Civil |
|---|---|--------------|
| 24-50 años | Indistinto | Indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Amabilidad • Organización • Proactividad • Honestidad • Confiabilidad • Espíritu de servicio | |

GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Encargado de Tráfico y logística |
| Área: | Administrativa |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Gerente administrativa |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

COORDINACIÓN

Interna

| Puesto | Para... |
|------------------------|--------------------------|
| Gerente Administrativa | Pagos, asuntos varios |
| Gerente de Exportación | Embarques fuera del país |
| | |

13 MATERIAL DE TRABAJO

| Externa | |
|--------------------|---|
| Empresa, proveedor | Propósito |
| Clientes | Destino de los embarques, precios, fechas |
| Agencia aduanal | Coordinación para la exportación del producto |
| | |

DESCRIPCION GENERAL

Objetivo.

Coordinar las actividades de importación y exportación asegurando que el producto llegue al destino deseado en tiempo y forma, bajo los estándares de calidad establecidos por la empresa.

Función. Qué haces en el tu trabajo.

Realizar las actividades de tráfico y logística mediante la optimización de los recursos disponibles.

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|--|--------|-----------|------------|
| Documentar embarques (solicitar transporte, capturar información, CFI, seguro, enviar embarque, checar embarque) | X | | |
| Verificar la facturación correspondiente | X | | |
| Elaborar indicadores | | X | |
| Actualizar informe de aduanas | | | X |
| Actualizar informes de transporte | | | X |
| Solicitar pedimentos | | X | |
| | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Papelería | 14 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 15 Consumibles/Materia Prima |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hojas • Lapiceros • Lápiz • carpeta | <ul style="list-style-type: none"> • Computadora, impresora • Engrapadora, perforadora • Teléfono, celular • Calculadora, internet | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

Responsabilidad

Por supervisión de los puestos a su cargo.

N/A

Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad.

Facturas, notas de crédito, carta porte, expedientes, embarques

Por procesos y trámites

Capturar informe de embarques, documentar embarques, facturar, enviar informes
Procesos específicos de tráfico y logística

Por recursos económicos

N/A

Por mobiliario y equipo

Computadora, escritorio, calculadora, impresora

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | Habilidades |
|---|--|
| Computación Office Comercio internacional Trámites aduanales | <ul style="list-style-type: none"> • Concentración • Tolerancia • Capacidad de análisis |
| Escolaridad | Licenciatura en Administración, Comercio internacional |
| Experiencia | |
| Tiempo | Áreas |
| 2 años | Exportación e importación |
| Esfuerzo | |
| Mental | Físico |
| 50% | 20% |
| Visual y/o auditivo | |
| 30% | |

| | |
|---|---|
| Condiciones de Trabajo | |
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | Actividades desarrolladas en áreas de oficina y campo |
| Riesgos de Trabajo: | Mínimos |

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Edad 25-50 | Sexo Indistinto | Estado Civil Indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | <ul style="list-style-type: none"> • Compañerismo • Amabilidad • Responsabilidad • Tacto • Puntualidad • Acostumbrado a trabajar bajo presión | |

GENERALIDADES

| | |
|---|------------------------|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar contable |
| Área: | Administrativa |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Gerente Administrativa |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

COORDINACIÓN

Interna

| Puesto | Para... |
|-------------------------|---|
| Gerencia Administrativa | Solicitar estados de cuenta, facturas y pagos a realizar. Verificar la contabilidad y pagos |
| Recepción | Solicitar facturas pendientes de pago para provisionar. Revisar facturas Números de teléfono de proveedores |
| Trafico y logística | Solicitar facturas que hayan quedado pendientes de pago. |

| | |
|---------------------------|---|
| Recursos Humanos | Solicitar la nómina para contabilizar. |
| Auxiliar de pagos | Solicitar información respecto a cheques. Facturas pendientes de productores |
| Externa | |
| Empresa, proveedor | Propósito |
| Despacho contable | Asesoría contable |
| Proveedores varios | Recepción de facturas pendientes de pago |
| | |

DESCRIPCION GENERAL

Objetivo.

Llevar un control adecuado que permita contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones. (Registro y procesamiento de información contable).

Función.

Captura de facturas, egresos, conciliaciones bancarias, conciliaciones con productores, verificar existencias de facturas y archivar documentos.

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|---|--------|-----------|------------|
| Archivar documentación diversa | X | | |
| Capturar los registros contables derivados de la operación diaria de la empresa | X | | |
| Realizar las conciliaciones bancarias | | X | |
| Atender los requerimientos de las auditorías | | | X |
| Ayuda en eventos recreativos organizados por la empresa | | X | |
| Pasar cuenta a proveedores | | X | |
| Apoyo en la elaboración de nómina | | | X |
| Elaborar cheques | X | | |
| Realizar pagos de las sociedades | | X | |
| Apoyar a la Gerencia en la realización de pagos | | X | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

Responsabilidad

16 MATERIAL DE TRABAJO

| Papelería | 17 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 18 Consumibles/Materia Prima |
|---|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Transferencias • Lapiceros, goma, sacapuntas, lápiz • Clip, grapas, folders • Pólizas, recopiladores • Pólizas, estados de cuenta | <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Tijeras • Engrapadora • Calculadora | |
| Por supervisión de los puestos a su cargo. | N/A | |
| Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad. | Recopiladores con póliza contable, transferencias de factura, conciliaciones bancarias. | |
| Por procesos y trámites | Capturar información Generar registros contables | |
| Por recursos económicos | Caja chica, manejo de chequera y cuentas bancarias de las sociedades y del director | |
| Por mobiliario y equipo | Supervisión del cuidado del equipo asignado para la realización de las actividades. Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, calculadora. | |

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | Habilidades |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contables • Manejo de sistemas contables computarizados • Manejo de office | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Manejo de números y operaciones aritméticas • Rapidez de captura |

| | | | |
|--------------------|--|-------------------------------|---------------|
| | | | |
| Escolaridad | | Preparatoria o carrera trunca | |
| Experiencia | | | |
| Tiempo | | Áreas | |
| 2 años | | Auxiliar contable | |
| Esfuerzo | | | |
| Mental | | Visual y/o auditivo | Físico |
| 50% | | 40% | 10% |

Condiciones de Trabajo

Condiciones físicas del área de Trabajo: Condiciones normales de trabajo en áreas de oficina

Riesgos de Trabajo: N/A

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| Edad | Sexo | Estado Civil |
|--|--|---------------------|
| 20 a 27 años | Indistinto | Indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | <ul style="list-style-type: none"> • Disposición • Amabilidad • Honestidad • Puntualidad • Discreción | |

GENERALIDADES

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

| | |
|---|------------------------|
| Área: | Administrativa |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Gerente administrativa |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

COORDINACIÓN

Interna

| Puesto | Para... |
|-------------------------|---|
| Gerencia Administrativa | Checar la contabilidad y pagos |
| Recepción | Checar facturas, números de teléfono de proveedores |
| Recursos Humanos | Pagos de nómina, seguro y otros pagos |
| Auxiliar de pagos | Facturas pendientes de productores |
| Logística | Facturas varias |

Externa

| Empresa, proveedor | Propósito |
|--------------------|--|
| Despacho contable | Enviar información, realizar correcciones contables, todo lo relacionado a la contabilidad |
| | |
| | |

DESCRIPCION GENERAL

Objetivo.

Tener la información contable al día para la toma de decisiones.

Función. Qué haces en el tu trabajo.

Capturar facturas, egresos, ayudar a las conciliaciones, checar que la documentación está completa, registro y captura de información contable.

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|---|--------|-----------|------------|
| Captura de documentación contable, archivar | X | X | |
| Revisión de información y documentación | X | | |
| Llevar el control de efectivo: Nomina | | X | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Comprobar el correo para revisar los pagos en relación a las ventas y aplicar a las actualizaciones de las facturas (ventas)</p> | X | | |
|---|---|--|--|

19 MATERIAL DE TRABAJO

| Papelería | 20 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 21 Consumibles/Materia Prima | |
|---|--|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta, pólizas, facturas. • Marca texto, lápiz, sacapuntas | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de computo • Calculadora | | |
| Pedir información de ventas | | X | |
| Ayudar a la gerente en pagos | | | X |
| Apoyar a Recursos Humanos en eventos | | | X |
| Realizar las conciliaciones de fin de mes | | X | X |
| Hacer cheques | | X | |
| Realizar pagos de las sociedades | | | X |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

| Responsabilidad | |
|---|--|
| Por supervisión de los puestos a su cargo. | N/A |
| Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad. | Tener la documentación contable completa, transferencias, facturas y pólizas del sistema contable. |
| Por procesos y trámites (aun cuando no sea directamente del puesto) | Pagos a sociedades y cuenta personal, captura de documentos contables |
| Por recursos económicos | Caja chica, manejo de chequera y cuentas bancarias de las sociedades y del director |
| Por mobiliario y equipo | Equipo de cómputo, escritorio, calculadora, silla, bocinas, engrapadora, cajonera |

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| | | | |
|--|--|---|---------------|
| Conocimientos | | Habilidades | |
| Computación, contabilidad, manejo de programas contables | | Manejo de números y capacidad de análisis | |
| Escolaridad | | Licenciatura | |
| Experiencia Tiempo | | Áreas | |
| 1 año | | Contabilidad (Computación) | |
| Esfuerzo | | | |
| Mental | | Visual y/o auditivo | Físico |
| 50% | | 40% | 10% |

Condiciones de Trabajo

Condiciones físicas del área de Trabajo:

Riesgos de Trabajo:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| | | |
|--|---|---------------------|
| Edad | Sexo | Estado Civil |
| 25 | Indistinto | Indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad | |

GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Gerente de calidad |
| Área: | Calidad |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Director General |
| Puestos bajo su mando directo: | Encargado de inocuidad, auxiliar de inocuidad, intendente |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

COORDINACIÓN**Interna**

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Puesto | Para... |
| Áreas funcionales | Controles y sistemas de calidad |
| Gerentes de empaque exportación | Coordinar pedidos de material |

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Gerente administrativo | Coordinar diversos pagos |
| | |
| | |
| | |
| Externa | |
| Empresa, proveedor | Propósito |
| Proveedores | Pago y pedido de diversos materiales |
| Despacho Auditor | Sistema de calidad |
| | |

DESCRIPCION GENERAL

Objetivo.

- Mantener un sistema de calidad acorde a todos los procesos del empaque.
- Abastecer insumos correctos y en tiempo.

Función.

Coordinar el sistema de gestión de calidad y abastecer de insumos al empaque

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|--|--------|-----------|------------|
| Asegurar la implementación de los procesos del sistema de gestión de calidad | | X | |
| Informar al director general del sistema de gestión de calidad | | X | |
| Asegurar definición de responsabilidades | | X | |
| Mantener actualizados todos los documentos del sistema de gestión de calidad | X | | |
| Promover toma de conciencia de requisitos del cliente | X | | |
| Atender auditorías internas y externas | | X | |
| Coordinar reuniones y formular actas | | X | |
| Registrar inventarios de materiales | | | |
| Actualizar inventarios de materiales | X | | |
| Contratar asesores de proveedores | X | | |
| Evaluar cotizaciones | X | | |
| Coordinar y dar seguimientos a diseños y requisitos a nuevos clientes | X | | |

| | | | |
|----------------------------|--|---|--|
| Realizar órdenes de compra | | X | |
|----------------------------|--|---|--|

22 MATERIAL DE TRABAJO

| Papelería | 23 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 24 Consumibles/Materia Prima |
|--|--|------------------------------|
| Hojas y lapiceros | Computadora, Impresora, Equipo de comunicación | Tintas |
| Evaluar materiales prospectos | | X |
| Apoyar área de empaque en actividades de supervisión | | X |
| Apoyar a tráfico y logística en documentación de embarques | | X |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

Responsabilidad

| | |
|--|---|
| Por supervisión de los puestos a su cargo. | Al sistema de gestión de calidad, supervisando el desempeño de los puestos a su cargo |
| Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad. | Plan de trabajo y normativa ISO |
| Por procesos y trámites | Diseños de nuevos materiales según requisitos de clientes Administración integral del SGC |
| Por recursos económicos | N/A |
| Por mobiliario y equipo | Mantenimiento a cámaras frías y maquinaria enmalladora Equipo de oficina y mobiliario asignado al área |

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | Habilidades |
|---|---|
| Inventarios, cotizaciones, S.G.C. Administración | Manejo de personal, uso de office, planeación y análisis Liderazgo, facilidad de palabra |
| Escolaridad | Licenciatura Terminada |
| Experiencia | Áreas |
| Tiempo 2 años | Plan de trabajo, inventarios, empaque |

| | | |
|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | | SGC Normatividad y estandarización |
| Esfuerzo | | |
| Mental 40% | Visual y/o auditivo 30% | Físico 30% |

Condiciones de Trabajo

Condiciones físicas del área de Trabajo: Área con actividades de escritorio y trabajo de campo

Riesgos de Trabajo: Bajos en función al tipo de actividades desarrolladas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Edad 25 a 50 años | Sexo Indistinto | Estado Civil Indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | Disponibilidad de horarios Trabajo en equipo Responsable Honesto Trabajo bajo presión Ordenado Espíritu de servicio. | |

GENERALIDADES

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Encargado de Inocuidad |
| Área: | Calidad |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Gerente de calidad |
| Puestos bajo su mando directo: | Auxiliar de inocuidad / intendencia |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

COORDINACIÓN

Interna

| | |
|---------------------|--|
| Puesto | Para... |
| Gerentes de empaque | Coordinación sobre personas reportadas por falta de limpieza y llevar a cabo el programa de limpieza del empaque |
| Gerente de calidad | Auditoria de calidad |
| | |
| | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

Responsabilidad

25 MATERIAL DE TRABAJO

| Papelería | 26 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 27 Consumibles/Materia Prima |
|--|--|---|
| Reportes de personal, Solicitudes de materiales, Bitácoras, Procedimientos, Registro de fruta orgánica | Computadora Impresora Enmicadora Copiadora Escáner Teléfono celular | Material de primeros auxilios, alfas, Cubre bocas, papel higiénico, alfas, |
| Por supervisión de los puestos a su cargo. | Manual de inocuidad, llenado de bitácoras Cumplimiento de labores en tiempo y forma, según procedimientos | |
| Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad. | Llegada de fruta Manual de inocuidad | |
| Por procesos y trámites | Solicitud de auditorías, solicitud de análisis microbiológicos Procesos de inocuidad | |
| Por recursos económicos | N/A | |
| Por mobiliario y equipo | Equipo de material de trabajo asignado al área | |

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | Habilidades |
|---|--|
| Proceso de elaboración de guacamole para USA, conocimiento básico de computadora y buenas prácticas de manufactura SGC (administración e implementación) | Manejo de personal, identificación de riesgos. Facilidad de palabra, trabajo en equipo |
| Escolaridad | Carrera técnica Licenciatura Terminada |
| Experiencia | Áreas |
| Tiempo 1 año | Conocimiento de procesadora, manejo de buenas prácticas de manufactura, sistema de reducción de riesgos. Calidad y normatividad |
| Esfuerzo | |

| | | |
|----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Mental 60% | Visual y/o auditivo 30% | Físico 10% |
|----------------------|-----------------------------------|----------------------|

Condiciones de Trabajo

Condiciones físicas del área de Trabajo: Área con actividades administrativas combinadas con trabajo de campo (inspección)

Riesgos de Trabajo: Mínimos con relación a las actividades desarrolladas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Edad 18 – 40 años | Sexo Indistinto | Estado Civil Indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | Disponibilidad de horarios Honestidad Responsabilidad Respetuoso Ordenado Discreto | |

GENERALIDADES

| | |
|---|-----------------------|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar en inocuidad |
| Área: | Calidad |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Gerente de calidad |
| Puestos bajo su mando directo: | Intendencia |
| Puestos bajo su mando indirecto: | |

COORDINACIÓN

Interna

| Puesto | Para... |
|--------------------------------|---|
| Gerente de empaque exportación | Coordinación de limpieza de los empaque |
| Inocuidad | Requerir material faltante |

Externa

| Empresa, proveedor | Propósito |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Supervisor | Revisar la inocuidad del empaque. |

DESCRIPCION GENERAL

Objetivo.

28 MATERIAL DE TRABAJO

| | | |
|------------------|--|---|
| Papelería | 29 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 30 Consumibles/Materia Prima |
| Papelería básica | Taladro, pinzas, desarmador, equipo de oficina | Tornillos, torniquetes, etiquetas, franelas |

Asegurar que el empaque cumpla con los lineamientos generales para el empaqueo y exportación de fruta de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la empresa.

Función.

Supervisión de los procesos de inocuidad de los empaques.

Lavado de manos, control de plagas, orden de empaque, manejo de agua

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|---|---------------|------------------|-------------------|
| Revisar el lavado de manos | X | | |
| Supervisar que el personal cumpla con las normas de inocuidad | X | | |
| Llevar a cabo el control de plagas | | X | |
| Llevar a cabo el manejo de agua para uso humano | X | | |
| Sacar desechos | | X | |
| Sacar basura | X | | |
| Pintar señalamientos | | | X |
| Fumigar | X | | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

Responsabilidad

Por supervisión de los puestos a su cargo.

Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad.

Manual de calidad

Por procesos y trámites (aun cuando no sea directamente del puesto)

Cumplimiento de reglamento de limpieza de instalaciones

Por recursos económicos

Por mobiliario y equipo

Equipo de herramientas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | | Habilidades | |
|---|---|---|--|
| Proceso de empaclado de fruta Sistemas de gestión de calidad | | Capacidad de análisis Observación Orden y limpieza | |
| Escolaridad | | Secundaria Terminada Preparatoria Terminada | |
| Experiencia | | | |
| Tiempo | | Áreas | |
| 6 meses | | Calidad Proceso integral de empaclado de frutas y hortalizas | |
| Esfuerzo | | | |
| Mental | Visual y/o auditivo | Físico | |
| 20% | 30% | 50% | |
| Condiciones de Trabajo | | | |
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | | Área operativa con enfoque a la inspección | |
| Riesgos de Trabajo: | | Mínimos | |
| CARACTERÍSTICAS PERSONALES | | | |
| Edad | Sexo | Estado Civil | |
| 18 - 40 | Indistinto | Indiferente | |
| Otras Características Deseables de la Persona | Disponibilidad de horario Puntualidad Honestidad Trabajo en equipo | | |

GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Gerente de empaque de exportación |
| Área: | Empaque de Exportación |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Director General |
| Puestos bajo su mando directo: | Alimentador de transportador, Cargador, Empaquetador de cajas, Encargado de mantenimiento |
| Puestos bajo su mando indirecto: | Área de empaque de exportación |

COORDINACIÓN**Interna**

| Puesto | Para... |
|----------------------------------|--|
| Encargado de Tráfico y logística | Asegurar el correcto funcionamiento del área así como la coordinación de carga de los camiones |
| Empaque de exportación | Resultado de los procesos de embarque y empaque |
| Gerente de calidad | Evaluación de materiales e insumos |
| Gerente administrativa | Requerimiento de pagos |
| | |
| | |

Externa

| Empresa, proveedor | Propósito |
|---------------------------|---|
| CIU | Coordinación de mantenimiento de maquinaria de empaque |
| USDA | Verificar el cumplimiento del plan de trabajo que se lleve a cabo de acuerdo a las normas |
| NORMEX / SIAR | Cumplimiento de las normas de inocuidad |

DESCRIPCION GENERAL**Objetivo.**

Asegurar el correcto funcionamiento y verificación de resultados de los procesos de embarque y empaque

Función.

Supervisar, controlar y dar fluidez a los procesos de empaque y embarque

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|---|---------------|------------------|-------------------|
| Supervisar todas las áreas de exportación | X | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Apoyar en el cumplimiento de la normatividad que rige los empaques | X | | |
|--|---|--|--|

| |
|-------------------------------|
| 31 MATERIAL DE TRABAJO |
|-------------------------------|

| | | |
|------------------|--|-------------------------------------|
| Papelería | 32 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 33 Consumibles/Materia Prima |
|------------------|--|-------------------------------------|

- Hojas en blanco
- Marca texto
- Formatos

- Herramientas
- Refacciones

| | | | |
|--|---|--|--|
| Proporcionar los recursos necesarios para el manejo correcto de los procedimientos | X | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| Llevar a cabo actividades de mantenimiento a maquinaria y equipo | X | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| Apoyar en el sistema de gestión de calidad | | X | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|--|---|--|
| Asegurar el orden y la limpieza del área de empaque | | X | |
|---|--|---|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| Controlar el proceso de empaque y embarque, temperatura de cuartos fríos, recepción de pedidos compra y venta de refacciones | X | | |
|--|---|--|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| DESCRIPCION COMPLEMENTARIA | |
|-----------------------------------|--|

| | |
|------------------------|--|
| Responsabilidad | |
|------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Por supervisión de los puestos a su cargo. | Proceso de empaque y embarque, así como mantenimiento del área de producción |
|---|--|

| | |
|--|--|
| Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad. | Plan de trabajo y sistema de gestión de calidad. |
|--|--|

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Por procesos y trámites | Requisición de materiales |
|--------------------------------|---------------------------|

| | |
|--------------------------------|-----|
| Por recursos económicos | N/A |
|--------------------------------|-----|

Por mobiliario y equipo

Mantenimiento correctivo y preventivo
Equipo asignado para el desarrollo de las actividades

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | | Habilidades | |
|---|---|--|--|
| Funcionamiento general de empaque, maquinaria exportación de productos y normativas | | Manejo de personal Equipo y maquinaria de exportación | |
| Escolaridad | | Licenciatura Terminada Preparatoria Terminada | |
| Experiencia | | | |
| Tiempo | | Áreas | |
| 3 años | | Diversas áreas de producción y administración Administración de empaques Logística | |
| Esfuerzo | | | |
| Mental | Visual y/o auditivo | Físico | |
| 40% | 20% | 40% | |
| Condiciones de Trabajo | | | |
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | | Área de trabajo que combina actividades administrativas y operativas con ritmo intenso | |
| Riesgos de Trabajo: | | Bajos, relacionados con la administración integral del empaque | |
| CARACTERÍSTICAS PERSONALES | | | |
| Edad | Sexo | Estado Civil | |
| 25 a 50 años | Indistinto | Casado | |
| Otras Características Deseables de la Persona | Honesto Responsable Comprometido Buen estado de salud Trabajo en equipo Enfocado a logro de objetivos Ordenado Disciplinado Discreto | | |

| No. | Responsable | Actividad | Formato/Lin k/Dirección |
|------------|------------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Programador de Maquina | Prende la maquina Clasificadora. | |
| 2 | Programador de Maquina | Programa la maquina clasificadora, con pesos y calibres y les asigna la tolva. | |
| 3 | Recepción de Fruta | Entrega la documentación del lote que se va correr. | |
| 4 | Programador de Maquina | Captura la información del lote en el sistema TTS. | |
| 5 | Programador de Maquina | Ordena el vaciado del lote (fruta). | |
| 6 | Vaciador de Fruta | Vacia la fruta en la maquina seleccionadora. "Como se llama sea parte de la Maquina" | |
| 7 | Equipo Operativo | Empaca fruta y se forman Pallets. | |
| 8 | Programador de Maquina | Elabora las papeletas conforme se vallan armando los Pallets. | |
| 9 | Programador de Maquina | Pega la papeleta al Pallet. | |
| 10 | Programador de Maquina | Informa a Encargado de Cuartos Fríos, que ya hay Pallets completos para ser almacenados. | |

| No. | Responsable | Actividad | Formato/Lin k/Dirección |
|-----|------------------------|--|----------------------------|
| 1 | Programador de Maquina | Ingresa al programa TTS. | |
| 2 | Programador de Maquina | Da clic en el icono Pallets. | |
| 3 | Programador de Maquina | Selecciona la pestaña, "Todos los Pallets". | |
| 4 | Programador de Maquina | Ubica en la pantalla el último Pallets. | |
| 5 | Programador de Maquina | Da clic en botón "Nuevo". | |
| 6 | Programador de Maquina | Captura en la pantalla el número de Pallets. | |
| 7 | Programador de Maquina | Captura el número "TANG". | |
| 8 | Programador de Maquina | Da clic en el botón "Nuevo". | |
| 9 | Programador de Maquina | Selecciona el número de lote. | |
| 10 | Programador de Maquina | Elige el lote correspondiente. | |
| 11 | Programador de Maquina | Selecciona el Producto. | |
| 12 | Programador de Maquina | Selecciona el tipo de fruta que le corresponde al Pallets. | |
| 13 | Programador de Maquina | Captura en el apartado de "Cantidad" el tipo de Pallets. | |
| 14 | Programador de Maquina | Bloquea el Pallet. | |
| 15 | Programador de Maquina | Cierra la pantalla dando clic al botón "Ok" | |
| 16 | Programador de Maquina | Da clic en el icono "Papeleta". | |
| 17 | Programador de Maquina | Imprime la Papeleta. | |

| No. | Responsable | Actividad | Formato/Lin k/Dirección |
|-----|------------------------|--|----------------------------|
| 1 | Programador de Maquina | Ingresa al Programa TTS y selecciona el icono "Acuerdos". | |
| 2 | Programador de Maquina | Da Clic dentro del apartado de "Acuerdos" al icono "Nuevo". | |
| 3 | Programador de Maquina | Da Clic en botón "Productor" y busca el nombre del productor. | |
| 4 | Programador de Maquina | Selecciona el tipo de <ul style="list-style-type: none"> • Producto • Variedad • Tipo de Comercialización • Tipo de Corte. | |
| 5 | Programador de Maquina | Da Clic en el botón "OK" y cierra la pantalla. | |
| 6 | Programador de Maquina | Selecciona en la pantalla principal el icono "Corte". | |
| 7 | Programador de Maquina | Da Clic en el botón "Nuevo". | |
| 8 | Programador de Maquina | Selecciona el número de acuerdo y elige el acuerdo. | |
| 9 | Programador de Maquina | Da Clic en "Huerta" y selecciona la Huerta correspondiente. | |
| 10 | Programador de Maquina | Da Clic en "Pagar Corte" y Selecciona el nombre del productor. | |
| 11 | Programador de Maquina | Da Clic en "Transportista" y selecciona el nombre del Chofer. | |
| 12 | Programador de Maquina | Da Clic en "Jefe de Cuadrilla" y asigna al jefe de acopio. | |
| 13 | Programador de Maquina | Da Clic en botón "OK". | |
| 14 | Programador de Maquina | Da Clic en el icono "Recepción". | |
| 15 | Programador de Maquina | Da Clic en el botón "Nuevo". | |
| 16 | Programador de Maquina | Captura en la pantalla: Nombre del Chofer. Placas de la Unidad. Numero de Ticket de pesada. Peso del Lote. | |
| 17 | Programador de Maquina | Captura la palabra "Nacional" en la celda COPREF/BICO. | |
| 18 | Programador de Maquina | Da Clic en el botón "Nuevo". | |
| 19 | Programador de Maquina | Da Clic en la opción "Folio" y elige el folio correspondiente. | |

| | | | |
|----|------------------------|---|--|
| 20 | Programador de Maquina | Da Clic en el botón "OK". | |
| 21 | Programador de Maquina | Palomea dentro de la pantalla la opción "El Camión fue Destarado" y da clic en el botón "OK". | |
| 22 | Programador de Maquina | Selecciona en la pantalla principal el icono "Lotes". | |
| 23 | Programador de Maquina | Da Clic en "Línea de Producción" y elige la opción "Línea 2 Nacional. | |
| 24 | Programador de Maquina | Da Clic en el botón "Nuevo". | |
| 25 | Programador de Maquina | Da Clic en el botón "folio" y selecciona la huerta. | |
| 26 | Programador de Maquina | Da clic en el botón "OK". | |
| 27 | Programador de Maquina | Cierra la Pantalla. | |

GENERALIDADES

| | |
|---|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Vaciador de fruta |
| Área: | Empaque de Exportación |
| Número de personas en el puesto: | 2 personas |
| Jefe Inmediato: | Operador de máquina clasificadora |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

COORDINACIÓN

Interna

| Puesto | Para... |
|-----------------------------------|--|
| Operador de máquina clasificadora | Conocer qué fruta se va vaciar y que pesadas |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Externa

| Empresa, proveedor | Propósito |
|--------------------|-----------|
| | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

34 MATERIAL DE TRABAJO

| | | |
|-----------|--|-------------------------------------|
| Papelería | 35 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 36 Consumibles/Materia Prima |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Descanicatora • Cepilladora • Elevador | |

Responsabilidad

Por supervisión de los puestos a su cargo.

N/A

Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad.

Lotes a correr y orden de los mismos

Por procesos y trámites (aun cuando no sea directamente del puesto)

N/A

Por recursos económicos

Por mobiliario y equipo

Funcionamiento correcto de los módulos de la máquina clasificadora a su cargo

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | | Habilidades | |
|--|---|--|--|
| Características de la fruta | | Fuerzas física | |
| Escolaridad | | Primaria Terminada Secundaria Terminada | |
| Experiencia | | | |
| Tiempo | | Áreas | |
| 3 meses | | Proceso integral de empaclado de frutas | |
| Esfuerzo | | | |
| Mental | Visual y/o auditivo | Físico | |
| 10% | 30% | 60% | |
| Condiciones de Trabajo | | | |
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | Área operativa con ritmo intenso de trabajo | | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Riesgos de Trabajo: | Relacionados con el manejo de cajas llenas con fruta | |
| CARACTERÍSTICAS PERSONALES | | |
| Edad 20 a 25 años | Sexo Masculino | Estado Civil Indiferente |
| Otras Características Deseables de la Persona | Proactivo Responsable Buen estado de salud Organizado | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| GENERALIDADES | |
| Nombre del Puesto: | Supervisor de fruta |
| Área: | Empaque de Exportación |
| Número de personas en el puesto: | 2 |
| Jefe Inmediato: | Operador de máquina clasificadora |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

| | |
|-----------------------------------|---|
| COORDINACIÓN | |
| Interna | |
| Puesto | Para... |
| Operador de Máquina clasificadora | Comunicar la calidad de la fruta, así como los daños detectados o posibles plagas. |
| Empacador | Realizar reporte de la fruta, así como obtener opiniones de las condiciones físicas de la fruta |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Externa | |
| Empresa, proveedor | Propósito |
| | N/A |
| | |
| | |

37 MATERIAL DE TRABAJO

DESCRIPCION GENERAL

Objetivo.

Checar la calidad de la fruta para su exportación a otros países.

Función.

Checar y capacitar al personal en el conocimiento de la fruta.

DESCRIPCION ESPECIFICA

| Actividad | Diaria | Periódica | Esporádica |
|--|--------|-----------|------------|
| Solicitar la limpieza de la fruta blanca | X | | |
| Supervisar que la fruta no tenga plagas | X | | |
| Checar el empaquete correcto de la fruta | X | | |
| Checar el estado de las cajas para empaquete | X | | |
| Supervisar que la fruta tenga etiqueta y número de calibre. | X | | |
| Realizar la supervisión del aseo del área y limpieza general | X | | |
| Supervisar que las cajas no toquen el piso | X | | |
| Otorgar bancos al personal de baja estatura | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Papelería | 38 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 39 Consumibles/Materia Prima |
| <ul style="list-style-type: none"> Lapiceros Etiquetas | <ul style="list-style-type: none"> Guantes Cubre bocas Gorro | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

Responsabilidad

Por supervisión de los puestos a su cargo.

Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad.

Reportes de la calidad de la fruta

Por procesos y trámites (aun cuando no sea directamente del puesto)

Que la fruta vaya bien y que el personal etiquete la fruta y tenga un correcto empacado.

Por recursos económicos

N/A

Por mobiliario y equipo

Proporcionado para el desarrollo de las actividades

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | | Habilidades | |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Conocer daños de la fruta Saber que aguacate es de nivel 1 y cual es de nivel 2 (calidad de la fruta) | | <ul style="list-style-type: none"> Paciencia Manejo de personal | |
| Escolaridad | | Secundaria Terminada Preparatoria Terminada | |
| Experiencia | | | |
| Tiempo 1 año | | Áreas Empacado de fruta Normas de inocuidad Condiciones físicas de la fruta | |
| Esfuerzo | | | |
| Mental | | Visual y/o auditivo | |
| | | Físico | |

| | | |
|-----|-----|----|
| 15% | 80% | 5% |
|-----|-----|----|

Condiciones de Trabajo

| | |
|---|---|
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | Área operativa con enfoque en el trabajo de campo |
|---|---|

| | |
|----------------------------|---------|
| Riesgos de Trabajo: | Mínimos |
|----------------------------|---------|

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| | | |
|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Edad 20 a 35 años | Sexo Femenino | Estado Civil Indistinto |
|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|

| | |
|--|--|
| Otras Características Deseables de la Persona | Buen estado de salud Disponibilidad Responsabilidad Puntualidad |
|--|--|

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | Empaquetador de caja |
|---------------------------|----------------------|

| | |
|--------------|------------------------|
| Área: | Empaque de Exportación |
|--------------|------------------------|

| | |
|---|---|
| Número de personas en el puesto: | 1 |
|---|---|

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Jefe Inmediato: | Gerente de empaque de exportación |
|------------------------|-----------------------------------|

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
|---------------------------------------|-----|

| | |
|---|-----|
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |
|---|-----|

COORDINACIÓN

Interna

| Puesto | Parao... |
|------------------------------|--|
| Operador de máquina armadora | Acomodar los paquetes de caja en las tarimas |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Externa

| Empresa, proveedor | Propósito |
|---------------------------|------------------|
| | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

40 MATERIAL DE TRABAJO

| | | |
|-----------|--|-------------------------------------|
| Papelería | 41 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 42 Consumibles/Materia Prima |
| | Guantes y cúter | |

Responsabilidad

| | |
|---|---|
| Por supervisión de los puestos a su cargo. | N/A |
| Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad. | N/A |
| Por procesos y trámites (aun cuando no sea directamente del puesto) | Correcto acomodo de las cajas para ser flejadas |
| Por recursos económicos | N/A |
| Por mobiliario y equipo | Equipo y herramienta asignada para realización de labores |

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------|
| Conocimientos | | Habilidades | |
| Marcas de las cajas | | Rapidez y orden | |
| Escolaridad | | Primaria Terminada | |
| Experiencia | | | |
| Tiempo | | Áreas | |
| 3 meses | | Armado de caja | |
| Esfuerzo | | | |
| Mental | Visual y/o auditivo | | Físico |
| 20% | 30% | | 50% |
| Condiciones de Trabajo | | | |

| | |
|---|----------------------------------|
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | Área operativa con ritmo intenso |
|---|----------------------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| Riesgos de Trabajo: | Relacionados con la operación de la máquina armadora de caja |
|----------------------------|--|

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Edad 18 a 40 años | Sexo Masculino | Estado Civil Indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | Buen estado de salud Disponibilidad Responsabilidad Puntualidad | |

GENERALIDADES

| | |
|---|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Estibador |
| Área: | Empaque de Exportación |
| Número de personas en el puesto: | 3 personas |
| Jefe Inmediato: | Programadora de máquina clasificadora |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| Interna | |
| Puesto | Para... |
| Programadora de máquina | Programar el calibre de la fruta y que tipo de caja se utilizará |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---------------------------|------------------|
| Externa | |
| Empresa, proveedor | Propósito |
| | N/A |
| | |
| | |

| | | |
|-----------|--|-------------------------------------|
| Papelería | 44 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 45 Consumibles/Materia Prima |
| N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Cajas • Tarima • Gancho • Guantes | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

Responsabilidad

Por supervisión de los puestos a su cargo.

N/A

Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad.

Información acerca de los lotes

Por procesos y trámites (aun cuando no sea directamente del puesto)

Estibado y acomodo de fruta en pallets

Por recursos económicos

N/A

Por mobiliario y equipo

Las cajas estén en buen estado para que no vaya a caer la fruta al igual que las tarimas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| Conocimientos | | Habilidades | |
|--|---------------------|----------------------------------|--|
| Conocimiento integro de la fruta | | Fuerza y habilidad técnica | |
| Escolaridad | | Primaria Terminada | |
| Experiencia | | | |
| Tiempo | | Áreas | |
| 3 meses | | Estibar Proceso de empaque | |
| Esfuerzo | | | |
| Mental | Visual y/o auditivo | Físico | |
| 15% | 35% | 40% | |
| Condiciones de Trabajo | | | |
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | | Área operativa con ritmo intenso | |

| | |
|----------------------------|--|
| Riesgos de Trabajo: | Relacionados con el estibado de la fruta |
|----------------------------|--|

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

| Edad | Sexo | Estado Civil |
|--|--|--------------|
| 18 a 27 años | Masculino | Soltero |
| Otras Características Deseables de la Persona | <ul style="list-style-type: none"> • Puntual • Responsable • Determinado • Proactivo • Responsable • Excelente estado de salud | |

GENERALIDADES

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Foliador |
| Área: | Empaque de Exportación |
| Número de personas en el puesto: | 3 |
| Jefe Inmediato: | Programador de máquina etiquetadora |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A |

COORDINACIÓN

| Interna | |
|-------------------------------------|---|
| Puesto | Para... |
| Programador de máquina etiquetadora | Información sobre la bitácora, hojas de tickets, entrega de frutas, lotes y pesadas |
| Estibadores | Para coordinar cambios de restos, no revolver fruta (orgánica con la convencional) |
| Gerente de empaque de exportación | Atender indicaciones diversas |
| | |
| | |
| | |

| Externa | |
|--------------------|-----------|
| Empresa, proveedor | Propósito |
| | |

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

46 MATERIAL DE TRABAJO

| | | |
|-----------|--|-------------------------------------|
| Papelería | 47 Maquinaria/Equipo/Herramientas | 48 Consumibles/Materia Prima |
| | | |

Responsabilidad

Por supervisión de los puestos a su cargo.

Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad.

Por procesos y trámites (aun cuando no sea directamente del puesto)

Por recursos económicos

Por mobiliario y equipo

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

| | | | |
|--|----------------------------|--------------------|---------------|
| Conocimientos | | Habilidades | |
| | | | |
| Escolaridad | | | |
| Experiencia | | | |
| Tiempo | | Áreas | |
| | | | |
| Esfuerzo | | | |
| Mental | Visual y/o auditivo | | Físico |
| | | | |
| Condiciones de Trabajo | | | |
| Condiciones físicas del área de Trabajo: | | | |
| | | | |

| | | |
|--|-------------|---------------------|
| Riesgos de Trabajo: | | |
| CARACTERÍSTICAS PERSONALES | | |
| Edad | Sexo | Estado Civil |
| | | |
| Otras Características Deseables de la Persona | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| GENERALIDADES | | |
| Nombre del Puesto: | Cargador | |
| Área: | Empaque de Exportación | |
| Número de personas en el puesto: | 2 | |
| Jefe Inmediato: | Gerente de empaque de exportación | |
| Puestos bajo su mando directo: | N/A | |
| Puestos bajo su mando indirecto: | N/A | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| COORDINACIÓN | | |
| Interna | | |
| Puesto | Para... | |
| Gerente de empaque de exportación | Verificar pedidos | |
| Encargado de Trafico y logística | Papelería de la carga | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Externa | | |
| Empresa, proveedor | Propósito | |
| Tercería y USDA | Revisión y documentación del termo | |
| | | |
| | | |

DESCRIPCION GENERAL

Prima

- Registros
- Plumón
- Lapiceros

Montacargas

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

Responsabilidad

Por supervisión de los puestos a su cargo.

Checar la temperatura de los cuartos fríos y mantenimiento estable

Por información. Qué información manejo de la empresa que sea mi responsabilidad.

Verificación de equipos de temperatura

Por procesos y trámites (aun cuando no sea directamente del puesto)

Basado en orden de pedido se llena la documentación para entregar a tráfico y logística

Checar la temperatura de los cuartos fríos y mantenimiento estable

Por recursos económicos

N/A

Por mobiliario y equipo

Cuidado y mantenimiento del montacargas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (Perfil)

Conocimientos

Habilidades

Conocimiento en manejo de montacargas y buenas prácticas de manufactura
Mecánica automotriz básica

Manejo de inventario de pallets terminados

Escolaridad

Secundaria Terminada

Experiencia

Tiempo

6 meses

Áreas

Almacén

Manejo de montacargas

Esfuerzo

Mental

20%

Visual y/o auditivo

30%

Físico

50%

Condiciones de Trabajo

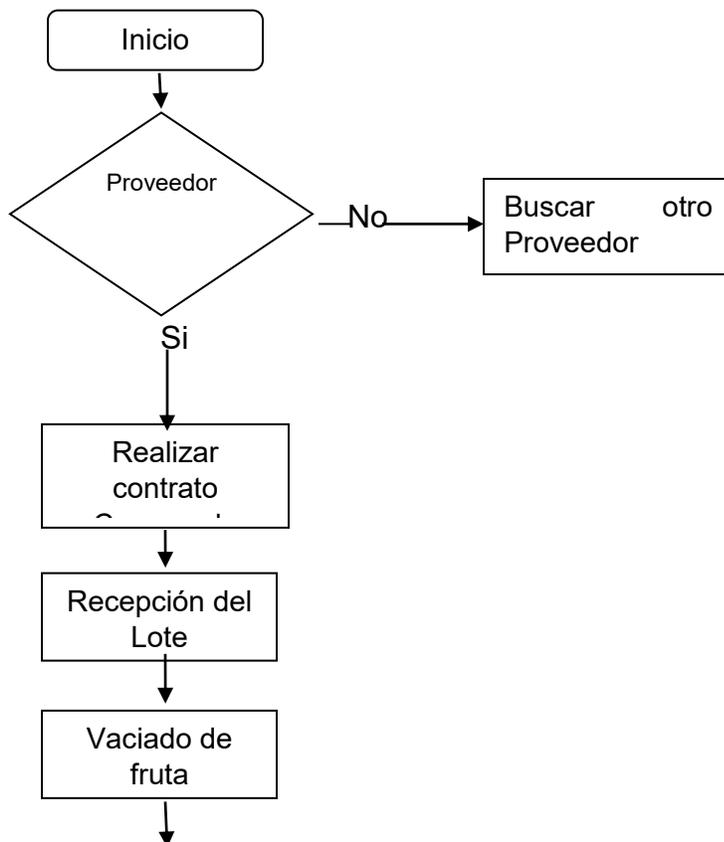
Condiciones físicas del área de Trabajo:

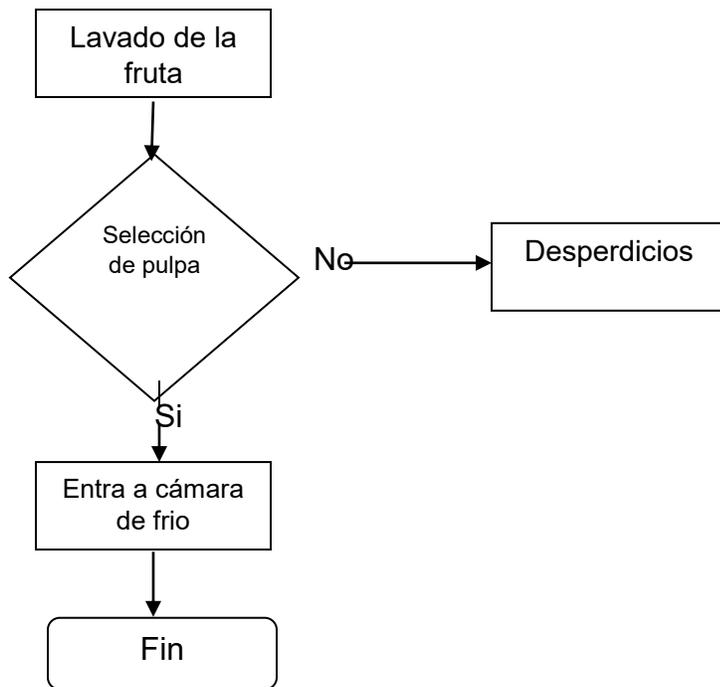
Área operativa con ritmo intenso de trabajo

| | | |
|--|--|---------------------|
| Riesgos de Trabajo: | Relacionados con la operación de equipo de transporte | |
| CARACTERÍSTICAS PERSONALES | | |
| Edad | Sexo | Estado Civil |
| 18 a 40 años | Masculino | indistinto |
| Otras Características Deseables de la Persona | Buen estado de salud Disponibilidad Responsabilidad Puntualidad | |

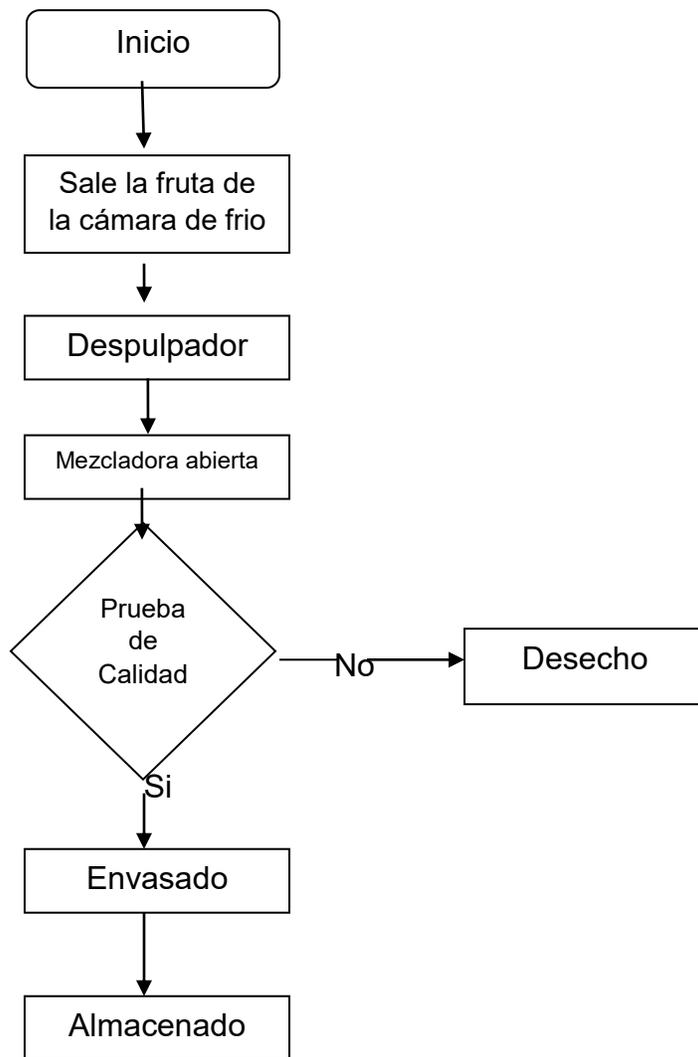
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de adquisición de materia prima

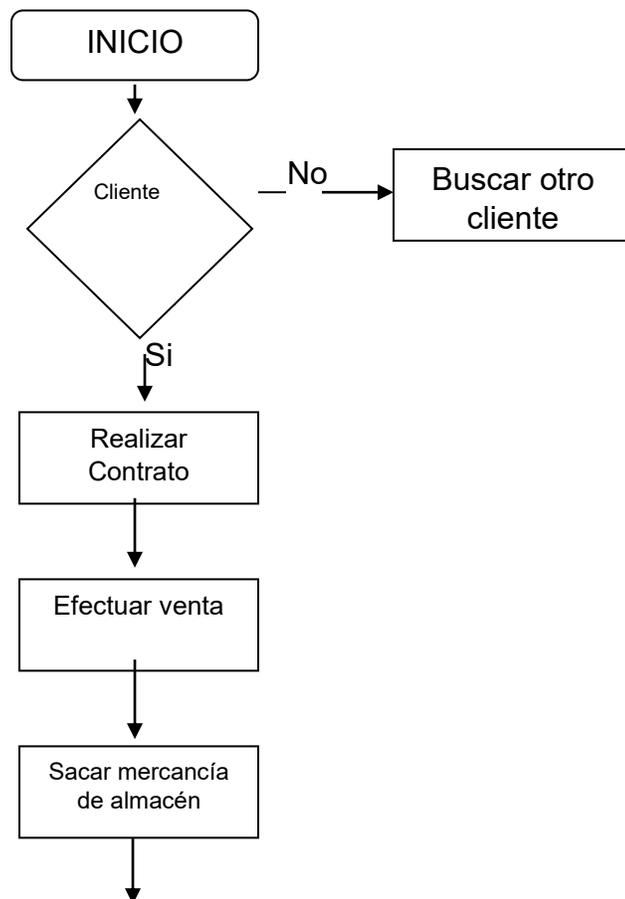


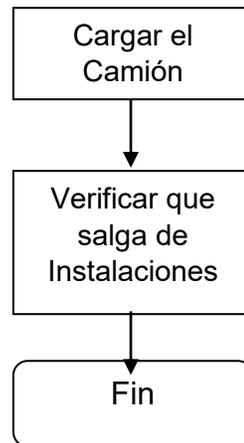


Procedimiento de producción



Procedimiento de distribución





4.2.4 Estudio Financiero

Una vez hecho el estudio técnico del proyecto, ya determinamos la estructura global del negocio, es decir, la esfera, ahora tendremos que definir como colmaremos esa estructura, esto implicará un análisis de las inversiones, costos y gastos necesarios para la realización de este negocio. Al hacer este estudio, veremos reflejados los resultados que se pueden obtener de acuerdo a proyecciones, que serán presentadas a través de estados financieros. Existe una estructura del análisis económico de acuerdo a Gabriel Baca Urbina en su libro de Evaluación de Proyectos, que abarca el estado de resultados, el análisis del punto de equilibrio, el balance general y la evaluación económica, en la que se estudian los ingresos, los costos financieros, los costos totales de producción,

administración, ventas y financieros, así como la inversión total fija y diferida, las depreciaciones y amortizaciones, el capital de trabajo y el costo de capital.

Este análisis económico pretende determinar cuál es el monto de los recursos económicos necesarios para la realización del proyecto, cuál será el costo total de la operación de la planta (que abarque las funciones de producción, administración y ventas) así como otra serie de indicadores que servirá como base para la parte final y definitiva del proyecto, que es la evaluación económica. Es necesario y preponderante conocer los factores determinantes con lo que se estimaron las ventas; a continuación se engloban algunos factores:

Factor de mercado: 1) existe mercado potencial y actual que demanda el producto, 2) es finito y medible y 3) se relaciona con la demanda de un bien o servicio. La cantidad de familias que consumen guacamole en McAllen Tx. Es un factor de mercado ya que se relaciona con la demanda de materia prima alimenticia.

Potencial de ventas del mercado: la venta total del mismo producto de todas las empresas que lo comercializan, en condiciones óptimas, durante un período determinado. Esto supone dos cosas: 1) La investigación de mercado se diseñó y ejecutó a la perfección y 2) todos los miembros del mercado con deseos de comprar el producto y que tienen el dinero para hacerlo, lo harán, según el mismo estudio de mercado.

Participación de mercado: es la porción de mercado que abarca las ventas totales del guacamole, lo que en el estudio de mercado arrojó, “la frecuencia de compra”.

Flujo de Efectivo

Flujo de

FLUJO DE EFECTIVO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| SALDO INICIAL | 200,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 |
| ENTRADAS | | | | | | | | | | | | |
| VENTAS DE CONTADO | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 |
| COBRANZA CLIENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| RECUPERACION INVERSIONES | 7,762,021.90 | 13,162,156.43 | 18,578,928.41 | 18,578,928.41 | 24,016,266.02 | 29,474,253.61 | 34,952,969.64 | 40,452,492.81 | 45,972,902.15 | 51,514,276.98 | 57,076,696.93 | 62,660,241.92 |
| INTERESES INVERSION | 42,044.29 | 71,295.01 | 100,635.86 | 100,635.86 | 130,088.11 | 159,652.21 | 189,328.59 | 219,117.67 | 249,019.89 | 279,035.67 | 309,165.44 | 339,409.64 |
| TOTAL DE ENTRADAS | 9,760,000.00 | 17,554,066.19 | 22,983,457.45 | 28,429,564.27 | 33,896,354.12 | 39,383,905.82 | 44,892,298.22 | 50,427,610.48 | 55,971,922.04 | 61,543,312.65 | 67,135,862.37 | 72,749,651.57 |
| SALDO DISPONIBLE | 9,960,000.00 | 17,574,066.19 | 23,003,457.45 | 28,449,564.27 | 33,916,354.12 | 39,403,905.82 | 44,912,298.22 | 50,441,610.48 | 55,991,922.04 | 61,563,312.65 | 67,155,862.37 | 72,769,651.57 |
| SALIDAS | | | | | | | | | | | | |
| COMPRAS DE CONTADO | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 |
| PAGO DE PROVEEDORES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| PAGO DE ACREEDORES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| COSTOS INDIRECTOS | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 |
| GASTOS DE OPERACIÓN | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 |
| IMPUESTOS | 2,223,931.65 | 2,223,931.65 | 2,236,544.94 | 2,245,320.16 | 2,254,122.41 | 2,262,958.09 | 2,271,827.32 | 2,280,730.23 | 2,289,666.95 | 2,298,637.62 | 2,307,642.35 | 2,316,681.29 |
| TOTAL SALIDAS | 2,167,978.10 | 4,391,909.75 | 4,404,523.04 | 4,413,298.26 | 4,422,100.51 | 4,430,936.18 | 4,439,805.41 | 4,448,708.33 | 4,457,645.05 | 4,466,615.72 | 4,475,620.45 | 4,484,659.38 |
| EXCESO O INSUFICIENCIA | 7,762,021.90 | 13,162,156.43 | 18,578,928.41 | 24,036,266.02 | 29,494,253.61 | 34,972,969.64 | 40,472,492.81 | 45,992,902.15 | 51,534,276.98 | 57,096,696.93 | 62,680,241.92 | 68,284,992.18 |
| PRESTAMOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| INVERSIONE 20000 | 7,762,021.90 | 13,162,156.43 | 18,578,928.41 | 24,016,266.02 | 29,474,253.61 | 34,952,969.64 | 40,452,492.81 | 45,972,902.15 | 51,514,276.98 | 57,076,696.93 | 62,660,241.92 | 68,264,992.18 |
| SALDO FINAL | 200,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 |

efectivo proyectado a 5 años

FLUJO DE EFECTIVO DEL 01 DE ENERO 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|--------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| SALDO INICIAL | 200,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 |
| ENTRADAS | | | | | |
| VENTAS DE CONTADO | 117,000,000.00 | 234,000,000.00 | 241,020,000.00 | 253,071,000.00 | 291,031,650.00 |
| COBRANZA CLIENTES | 0.00 | | | | |
| RECUPERACION INVERSIONES | 385,623,206.81 | 68,264,992.18 | 207,266,894.04 | 348,551,917.69 | 497,458,728.46 |
| INTERESES INVERSION | 2,088,792.37 | 369,768.71 | 1,122,695.68 | 1,887,989.55 | 2,694,568.11 |
| TOTAL DE ENTRADAS | 504,711,999.18 | 302,634,760.89 | 449,409,589.71 | 603,510,907.24 | 791,184,946.57 |
| SALDO DISPONIBLE | 504,911,999.18 | 302,654,760.89 | 449,429,589.71 | 603,530,907.24 | 791,204,946.57 |
| SALIDAS | | | | | |
| COMPRAS DE CONTADO | 20,100,000.00 | 40,202,850.00 | 41,408,935.50 | 43,479,323.57 | 50,000,859.27 |
| PAGO DE PROVEEDORES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| PAGO DE ACREEDORES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| COSTOS INDIRECTOS | 1,846,999.71 | | | | |
| GASTOS DE OPERACIÓN | 4,068,737.47 | | | | |
| IMPUESTOS | 24,988,063.00 | 55,165,016.85 | 59,448,736.52 | 62,572,855.22 | 71,711,930.26 |
| TOTAL SALIDAS | 51,003,800.19 | 95,367,866.85 | 100,857,672.02 | 106,052,178.79 | 121,712,789.54 |
| EXCESO O INSUFICIENCIA | 453,908,198.99 | 207,286,894.04 | 348,571,917.69 | 497,478,728.46 | 669,492,157.03 |
| PRESTAMOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| INVERSIONES | 453,888,198.99 | 207,266,894.04 | 348,551,917.69 | 497,458,728.46 | 669,472,157.03 |
| SALDO FINAL | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 |

Estado de Resultados

ESTAD
O DE
RESUL
TADOS

DEL 01
DE
ENERO
AL 31
DE
DICIEM
BRE
DEL
2016

| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ESTADO DE RESULTADOS | | | | | | | | | | | | |
| DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | | | | | | | | | |
| VENTAS | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 | 9,750,000.00 |
| INV INICIAL | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 |
| COMPRAS | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 |
| DISPONIBLE | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 | 1,770,000.00 |
| INV FINAL | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 | 95,000.00 |
| TOTAL COSTO DE VENTAS | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 | 1,675,000.00 |
| UTILIDAD BRUTA | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 | 8,075,000.00 |
| GASTOS | | | | | | | | | | | | |
| COSTOS INDIRECTOS | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 | 153,916.64 |
| GASTOS DE OPERACIÓN | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 | 339,061.46 |
| DEPRECIACION | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 | 168,916.39 |
| INTERESES PAGADOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| PRODUCTOS FINANAC | 0.00 | -42,044.29 | -71,295.01 | -100,635.86 | -130,088.11 | -159,652.21 | -189,328.59 | -219,117.67 | -249,019.89 | -279,035.67 | -309,165.44 | -339,409.64 |
| TOTAL GASTOS | 661,894.49 | 619,850.20 | 590,599.48 | 561,258.63 | 531,806.38 | 502,242.28 | 472,565.90 | 442,776.82 | 412,874.60 | 382,858.82 | 352,729.05 | 322,484.85 |
| UTILIDAD ANTES DE ISR | 7,413,105.51 | 7,455,149.80 | 7,484,400.52 | 7,513,741.37 | 7,543,193.62 | 7,572,757.72 | 7,602,434.10 | 7,632,223.18 | 7,662,125.40 | 7,692,141.18 | 7,722,270.95 | 7,752,515.15 |
| IMPPTOS | 222,931.65 | 223,654.94 | 224,520.16 | 225,412.41 | 226,298.09 | 227,182.73 | 228,070.23 | 228,966.95 | 229,863.62 | 230,764.29 | 231,668.12 | 232,574.55 |
| UTILIDAD NETA | 5,189,173.86 | 5,218,604.86 | 5,239,080.37 | 5,259,618.96 | 5,280,235.53 | 5,300,930.40 | 5,321,703.87 | 5,342,556.23 | 5,363,487.78 | 5,384,498.82 | 5,405,589.67 | 5,426,760.61 |

Estado de Resultados proyectado a 5 años

| | ESTADO DE RESULTADOS | | | | |
|-----------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | DEL 01 DE ENERO 2014 | 31 DE ENERO 2015 | 31 DE ENERO 2016 | 31 DE ENERO 2017 | 31 DE ENERO 2018 |
| VENTAS | 117,000,000.00 | 234,000,000.00 | 241,020,000.00 | 253,071,000.00 | 291,031,650.00 |
| INV INICIAL | 95,000.00 | 95,000.00 | 97,850.00 | 100,785.50 | 103,809.07 |
| COMPRAS | 20,100,000.00 | 40,202,850.00 | 41,408,935.50 | 43,479,323.57 | 50,000,859.27 |
| DISPONIBLE | 20,195,000.00 | 40,297,850.00 | 41,506,785.50 | 43,580,109.07 | 50,104,668.34 |
| INV FINAL | 95,000.00 | 97,850.00 | 100,785.50 | 103,809.07 | 106,923.34 |
| TOTAL COSTO DE VENTAS | 20,100,000.00 | 40,200,000.00 | 41,406,000.00 | 43,476,300.00 | 49,997,745.00 |
| UTILIDAD BRUTA | 96,900,000.00 | 193,800,000.00 | 199,614,000.00 | 209,594,700.00 | 241,033,905.00 |
| GASTOS | | | | | |
| COSTOS INDIRECTOS | 1,846,999.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| GASTOS DE OPERACIÓN | 4,068,737.47 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| DEPRECIACION | 2,026,996.69 | 2,026,996.69 | 2,026,996.69 | 2,009,552.29 | 2,000,830.09 |
| INTERESES PAGADOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| PRODUCTOS FINANCIEROS | -2,088,792.37 | -369,768.71 | -1,122,695.68 | -1,887,989.55 | -2,694,568.11 |
| TOTAL GASTOS | 5,853,941.50 | 1,657,227.98 | 904,301.01 | 121,562.73 | -693,738.03 |
| UTILIDAD ANTES DE ISR | 91,046,058.50 | 192,142,772.02 | 198,709,698.99 | 209,473,137.27 | 241,727,643.03 |
| IMPUESTOS | 27,313,817.55 | 57,642,831.61 | 59,612,909.70 | 62,841,941.18 | 72,518,292.91 |
| UTILIDAD NETA | 63,732,240.95 | 134,499,940.42 | 139,096,789.29 | 146,631,196.09 | 169,209,350.12 |

Balance General

BALANCE GENERAL PROYECTADO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

| | BALANCE GENERAL PROYECTADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| ACTIVO | | | | | |
| CIRCULANTE | | | | | |
| EFFECTIVO | | | | | |
| BANCOS | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 |
| CLIENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| INVERSIONES | 68,264,992.18 | 207,266,894.04 | 348,551,917.69 | 497,458,728.46 | 669,472,157.03 |
| INVENTARIO DE MERCANCIAS | 5,584.90 | 5,584.90 | 5,584.90 | 5,584.90 | 5,584.90 |
| INVENTARIO DE MERCANCIAS | 95,000.00 | 97,850.00 | 100,785.50 | 103,809.07 | 106,923.34 |
| TOTAL CIRCULANTE | 68,385,577.08 | 207,390,328.94 | 348,678,288.09 | 497,588,122.42 | 669,604,665.27 |
| NO CIRCULANTE | | | | | |
| EDIFICIO Y CONSTRUCCIONES | 32,000,000.00 | 32,000,000.00 | 32,000,000.00 | 32,000,000.00 | 32,000,000.00 |
| EQUIPO DE COMPUTO | 87,222.00 | 87,222.00 | 87,222.00 | 87,222.00 | 87,222.00 |
| MAQUINARIA Y EQUIPO | 8,914,268.86 | 8,914,268.86 | 8,914,268.86 | 8,914,268.86 | 8,914,268.86 |
| MOBILIARIO Y EQUIPO | 94,032.00 | 94,032.00 | 94,032.00 | 94,032.00 | 94,032.00 |
| DEPRECIACION | -2,026,996.69 | -4,053,993.37 | -6,080,990.06 | -8,090,542.34 | -10,091,372.43 |
| TOTAL NO CIRCULANTE | 39,068,526.17 | 37,041,529.49 | 35,014,532.80 | 33,004,980.52 | 31,004,150.43 |
| SUMA ACTIVO | 107,454,103.26 | 244,431,858.42 | 383,692,820.89 | 530,593,102.94 | 700,608,815.70 |
| PASIVO | | | | | |
| CORTO PLAZO | | | | | |
| PROVEEDORES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ACREDORES DIVERSOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| INTERESES POR PAGAR | | | | | |
| IMPTOS POR PAGAR | 2,325,754.55 | 4,803,569.30 | 4,967,742.47 | 5,236,828.43 | 6,043,191.08 |
| PRESTAMOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTAL CORTO PLAZO | 2,325,754.55 | 4,803,569.30 | 4,967,742.47 | 5,236,828.43 | 6,043,191.08 |
| TOTAL PASIVO | 2,325,754.55 | 4,803,569.30 | 4,967,742.47 | 5,236,828.43 | 6,043,191.08 |
| CAPITAL | | | | | |
| CAPITAL SOCIAL | 41,396,107.76 | 41,396,107.76 | 41,396,107.76 | 41,396,107.76 | 41,396,107.76 |
| RESULTADO DE EJER ANT | 0.00 | 63,732,240.95 | 198,232,181.36 | 337,328,970.66 | 483,960,166.74 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | 63,732,240.95 | 134,499,940.42 | 139,096,789.29 | 146,631,196.09 | 169,209,350.12 |
| TOTAL CAPITAL | 105,128,348.71 | 239,628,289.12 | 378,725,078.42 | 525,356,274.50 | 694,565,624.62 |
| SUMA PASIVO MAS CAPITAL | 107,454,103.26 | 244,431,858.42 | 383,692,820.89 | 530,593,102.94 | 700,608,815.70 |

Prueba de ácido = $\frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$

$$\text{P.A.} = \frac{\$68,355,577.08 - \$100,584.90}{\$2,325,754.55} = 29.36\%$$

Punto de Equilibrio = $\frac{\text{Costos Fijos} * \text{Unidades Producidas}}{\text{Ventas Totales} - \text{Costos Variables}}$

$$\text{PE} = \frac{274,472.65 * 50,000}{9,750,000 - 68,000} = 1417 \text{ Unidades}$$

Tasa de Rentabilidad = $\frac{\text{Utilidad promedio}}{\text{Inversión promedio}} = \frac{130,633,903.37}{20,698,053.88} = 631\%$

Liquidez = $\frac{\text{Total Activo Circulante}}{\text{Deudas a Corto Plazo}} = \frac{68,385,577.08}{2,325,754.55} = 29.40\%$

CONCLUSIONES

Después de haber realizado el trabajo de investigación respectivo y su análisis, con el objetivo de desarrollar un producto no duradero, mediante la identificación del concepto del producto de cliente y la prueba del producto físico, puedo concluir que el producto es aceptado, tomando en cuenta que el estudio de mercado se realizó en una zona muy comercial de Estados Unidos de Norteamérica, donde los consumidores no saben elaborar un guacamole y por la practicidad de comprarlo ya elaborado porque se ahorran tiempo, dinero y esfuerzo.

La serie de datos que se manejaron en la investigación nos han permitido conocer aspectos fundamentales del consumidor al que se le quiere cautivar con el producto, logrando establecer los pros y los contras, las limitantes y elementos favorables para la implementación del proyecto con una expectativa real de éxito que se obtendrá.

Algunas de las variables que se deberán modificar y que se sugieren modificar para lograr la aceptación de mercado meta serían las siguientes:

Desconocimiento de la venta de guacamole procesado: realizar una campaña publicitaria donde se integre la información necesaria para el consumidor, promoción y difusión de la misma.

Existencia de muy pocos expendios con la venta del producto: colocar el producto en el mercado utilizando puntos de venta en centros comerciales,

supermercados con la finalidad de que nuestro cliente este por enterado que existe ya a la venta el producto.

Presentación: Equilibrar los elementos para ofrecer un producto de bajo costo al consumidor, envase no contaminante, reutilizable y una presentación muy manejable.

Se plantea la integración de los siguientes elementos:

Objetivos y metas de la empresa que plantea el proyecto.

Las expectativas del consumidor.

Las características del mercado.

Se plantea que el mercado de la exportación a sido el mejor acierto que se a tenido en la realización del proyecto ya se si se planteara para poner el producto a la venta en el mercado nacional no sería muy redituable debido a que nos encontramos en el estado del aguacate y sobre todo que lo tenemos al alcance y sobre todo fresco, por lo cual es más conveniente la exportación del producto procesado ya que es más difícil dar con el sazón del rico guacamole mexicano.

En las Razones financieras concluimos que la empresa es rentable porque genera suficiente utilidad o beneficio, es decir, sus ingresos son mayores que sus gastos, y la diferencia entre ellos es considerada como aceptada. Pero lo correcto al momento de evaluar la rentabilidad de la empresa es evaluar la relación que existe entre sus utilidades o beneficios, y la inversión o los recursos que ha utilizado para obtenerlos.

Al aplicar el punto de equilibrio se llegó a la conclusión de que la empresa necesita vender como mínimo 1417 productos para no generar una pérdida.

Por lo tanto al calcular la prueba de ácido nos indicó que la empresa tiene capacidad para cancelar sus obligaciones corrientes, sin contar con la venta de sus existencias, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, sin tocar los inventarios. La empresa cuenta con la suficiente liquidez para satisfacer sus obligaciones.

BIBLIOGRAFÍA

ANDRADE Simón, Diccionario de Economía. Editorial Andrade. 2007

BACA, Urbina Gabriel, Evaluación de Proyectos de Inversión. Mc Graw Hill. 2005

GARCÍA Del Junco Julio y CASANUEVA Rocha Cristóbal, Prácticas de la Gestión Empresarial. Mc Graw Hill. 2009

MENDEZ, Morales José Silvestre, Economía y la Empresa. Editorial MC Graw Hill. 2011.

MÜNCH, Galindo Lourdes, Administración; Escuelas, proceso de administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. PEARSON Educación. 2007

MÜNCH, Galindo Lourdes y GARCIA Martínez José G., Fundamentos de Administración. Editorial Trillas, 2012.

REYES, Ponce Agustín, Administración Moderna. LIMUSA. 2013

ROMERO Ricardo, Marketing. Editora Palmir E.I.R.L. 2010

Referencias web

<http://www.soyentrepreneur.com/los-7-elementos-esenciales-de-un-proyecto-de-inversion.html>

[https://es.wikipedia.org/wiki/McAllen_\(Texas\)](https://es.wikipedia.org/wiki/McAllen_(Texas))