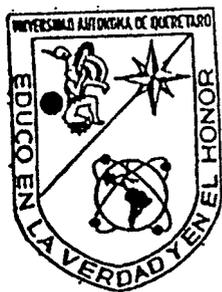


add. 1622

AS  
658.1513  
H967P.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

# **"PROYECTO DE UN VIDEO"**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**PRESENTA**

**MARIA ELVIA CRISTELA HURTADO FLORES**

**QUERÉTARO, QRO.**

**1991**

~~Voto~~  
~~Primer~~  
Calificación 95

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PROYECTO DE UN VIDEO

T E S I S

Que para obtener el título de:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
P r e s e n t a:  
MARIA ELVIA CRISTELA HURTADO FLORES

1 9 9 1

En Agradecimiento a DIOS

Por la vida que me da y  
por haberme ayudado a la realización  
de éste trabajo.

Instruye al niño en su camino,  
y aún cuando fuere viejo no  
se apartará de él.

Proverbios 22:6

Con Amor a mis Padres

El Ing. Victor Manuel Hurtado y  
La Sra. Josefina Flores de Hurtado.

Con cariño a mis hermanos

Blanca

Miguel

Silvia

Ana y

Victor.

Con gratitud y aprecio profundo

Dedico este libro en especial a mi  
cuñado el C.P. Enrique Lopez Uquiza,  
porque ha sido un gran ejemplo para mi  
siempre me ha dado su apoyo y ayuda  
para lograr mis objetivos y alcanzar el  
éxito.

Con gratitud a mis Maestros

Con afecto a mis Amigos

Con respeto a las Instituciones  
que me formaron.

# I N D I C E

- I. PROLOGO
  
- II. OBJETIVO
  
- III. GENERALIDADES
  - A) BREVE HISTORIA DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS EN LA ECONOMIA NACIONAL
  - B) FACTIBILIDAD DE ESTABLECER EL NEGOCIO
  
- IV. DEFINICION DE LOS PUNTOS A TRATAR PARA DESARROLLAR EL PROYECTO
  - 1) ANALISIS NECESARIO ANTES DE TOMAR LA DECISION DE CREAR UN NEGOCIO
  - 2) OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS A EMPLEAR EN EL NEGOCIO
  - 3) SERVICIO A LA COMUNIDAD DONDE SE INSTALA EL NEGOCIO
  - 4) AMPLIACION DEL NEGOCIO
  - 5) CAUSA Y PREVENCION PARA EL FRACASO DEL NEGOCIO
  
- V. FORMULACION DEL PROYECTO
  - 1) SELECCION DEL LUGAR
  - 2) INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL LOCAL
  - 3) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE OPERACION
  - 4) CAPITAL NECESARIO
  - 5) ESTUDIO DE COSTOS Y GASTOS DEL PROYECTO
  - 6) PUNTO DE EQUILIBRIO FINANCIERO
  - 7) ESTRUCTURAS LEGALES DISPONIBLES
  
- VI. CONCLUSIONES
  
- VII. BIBLIOGRAFIA

## P R O L O G O

El establecimiento y operación de empresas es el resultado del deseo humano de poder satisfacer necesidades de carácter material.

El factor determinante que motiva al empresario a establecer la empresa y aceptar el riesgo que esto conlleva es el deseo de obtener ciertas ganancias y utilidades.

Este pequeño proyecto tiene el fin mencionado y el querer satisfacer la demanda de un grupo específico como el que habita en el Campestre San Gil, el cual abarca a todos sus pobladores en general.

Mi proyecto va a dar el servicio de la renta de películas, es decir, un video. Ya se ha hecho un autoanálisis con resultados positivos, que permitió tomar la decisión de lanzarse en esta actividad competitiva.

El proyecto que se pretende establecer es en el Campestre San Gil del cual daremos una breve historia.

## BREVE HISTORIA DEL CAMPESTRE SAN GIL

El Campestre San Gil es un fraccionamiento y club privado de 219,778.33 hectáreas, y se encuentra ubicado en el Km. 172 de la Carretera México--Querétaro, a sólo 10 km. de la Ciudad de San Juan del Río, Gro.

El Sr. Don Alfonse Estrada inicia el fraccionamiento en el año de 1977 con 25 casas.

Actualmente el campestre San Gil cuenta con 300 casas construidas, un súper, su casa club con restaurante, alberca, vestidores, baños de vapor, baños sauna, snack bar y su clínica de masajes.

También tiene unos campos de golf de 67.5 hectáreas, muy bien cuidados, y estos son catalogados como los más difíciles campos para jugar el golf.

Tiene una capacidad de estacionamiento aproximadamente para 200 automóviles, y un precioso lago de 21.56 hectáreas, en el que se puede remar o pescar y éste es arreglado e iluminado cuando se celebra alguna fiesta.

Campestre San Gil es un fraccionamiento muy distinguido ya que su infraestructura es sumamente competente.

## O B J E T I V O

El interes que ha despertado en mi para llevar acabo el proyecto de la Renta de Películas ha sido por la gran demanda que existe en la población del Campestre San Gil, ya que a la fecha no se cuenta con un video en dicha población.

Lo que pretendo desarrollar en mi proyecto es satisfacer las necesidades de dicho servicio, en relación al alejamiento que existe a la Ciudad de San Juan del Río, ya que la distancia que hay son 10 km y es necesario tomar la carretera México--Querétaro, la cual es muy transitada.

Por tal motivo he decidido elaborar el proyecto para que se cuente con un video en el CAMPESTRE SAN GIL.

## A) .BREVE HISTORIA DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS EN LA ECONOMIA NACIONAL

Desde los comienzos de la colonización de América, España impuso en sus colonias una política económica transida de monopolismo y de explotación fiscal, que los historiadores denominaban la política mercantilista, la cual frenaba el crecimiento de ellas y consecuentemente el desarrollo de la grande y pequeña empresa. A reserva de tratar los demás factores negativos de carácter económico que afectaron al comercio de la América Española. A continuación me refiero, aunque muy someramente, los dos aspectos citados: La Política Monopolista y la Explotación Fiscal.

Política Monopolista, en fecha tan temprana como 1492 los Reyes Católicos dispusieron que fueran sólo castellanos, y en barcos españoles, quienes pudieran comerciar con las Indias, pero solamente por el puerto de Cadíz se hizo expresa exclusión de dicho comercio a los Súbditos de Aragón.

Posteriormente se estableció que solamente se pudiera comerciar con las colonias desde los puertos de Sevilla y Cadíz. A Cataluña, en donde estaban radicados los mayores y mejores centros fabriles de la península Ibérica, se prohibió el comercio con las colonias, hasta comienzos del siglo XVIII.

En 1503 por real Cédula expedida por la Reina Isabel, se creó la Casa de Contratación de Sevilla, cuya misión era controlar y cautelar el

comercio entre España y las Colonias, para darle efectividad al monopolio, la casa de Contratación creó los Factores, empleados de ella, que se situaban en los puertos de las colonias para fiscalizar los registros de las naves a su llegada, ya que era requisito que viajara un escribano de la casa en ellas.

La Expoliación Fiscal: La metrópoli, pese a que gravaba a las colonias con grandes impuestos, no tuvo escrúpulos en imponerles en el año 1543 derechos de aduana a todos los productos que llegaban a sus puertos de las Indias, y como ya veremos más adelante, también los impuso a todas la mercancías de la Península de América.

#### QUE ES UNA PEQUEÑA EMPRESA?

Una empresa puede ser definida como una entidad que, operando en forma organizada, utiliza sus conocimientos y recursos para elaborar productos o prestar servicios que se suministran a terceros, en la mayoría de los casos mediante lucro o ganancia.

En los Estados Unidos la administración de pequeños negocios, - Small Business Administration - Agencia Federal dedicada al fomento y ayuda de los pequeños negocios mediante préstamos, basado en estándares de carácter cuatitativo las principales clasificaciones de pequeñas empresas, todas elaboradas como se verá a continuación en conceptos relativos en la siguiente forma:

Negocios al detalle y servicio.- Ingresos de venta de menos de 2 millones hasta 8.5 millones de dólares dependiendo dentro de el área de la Industria donde opera.

Negocios mayoristas.- Es considerado pequeño si sus ventas anuales son de mas de 9.5 millones de dólares hasta 22 millones de dólares, dependiendo del sector de la industria a que pertenece.

Negocios manufactureros.- Es considerada pequeña si tiene menos de 250 empleados, la clasificación antes mencionada vemos que hace énfasis en la cantidad de empleados y el volumen de ventas.

Areas en que se desenvuelve la pequeña empresa:

Existen tres sectores principales en los cuales se puede invertir para establecer una pequeña empresa, estos son, el manufacturero, el mayorista y el detallista.

La pequeña empresa tiene ciertas desventajas de carácter competitivo. Algunas de ellas son: el limitado capital, la imposibilidad de adquirir recursos adicionales, la inexperiencia del dueño y el número de horas de trabajo que se requiere que el dueño le dedique a la empresa o a su negocio.

El factor determinante que motiva al empresario a establecer la empresa y aceptar el riesgo que esto conlleva es el de obtener ciertas ganancias o utilidades.

## B. FACTIBILIDAD DE ESTABLECER EL NEGOCIO

Este pequeño negocio es nuevo, no se ha querido comprar negocio establecido, ya que se cuenta con los elementos suficientes para iniciar actividades. Se realizó un estudio de factibilidad y después se averiguó bajo que condiciones se establecería.

El estudio consistió básicamente en:

- 1.- Ubicación.
- 2.- Instalaciones físicas externas e internas del local.
- 3.- Estudio de mercado
- 4.- Personal que ha de trabajar en el
- 5.- Datos financieros relativos a proyecciones futuras.

### 1.- SELECCION DEL LUGAR O UBICACION

Obyiamente el área geográfica es en nuestro país, en el Campestre San Gil que pertenece al estado de Querétaro y específicamente a la ciudad de San Juan del Río,. Se ha seleccionado el lugar extado del proyecto y es en la calle paseo del avanico sin número, arrendado el local, después se analizará la posibilidad de comprar uno propio, por el momento es mas conveniente rentar, mientras se ve el éxito del negocio y la aceptación del mismo para con la gente.

En base a ésta selección mostraré el plano del Campestre San Gil, en el que se observará con exactitud la ubicación del proyecto.



## 2.- INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL LOCAL

- a) Adaptación del local
- b) Iluminación adecuada
- c) Organización y coordinación eficiente para el uso de los expedientes de socios, credenciales, etc.; el equipo y las películas a utilizar
- d) Obtención del equipo y enseres necesarios

## 3.- ESTACIONAMIENTO

Se consideró este punto muy importante, ya que existen calles en que se puede estacionar el automóvil fácilmente.

## FUENTES DE FONDOS NECESARIOS.

Este punto es importantísimo. Se destinó un capital para los implementos de trabajo, enseres y artículos de carácter secundario, pero si imprescindibles, se reservó cierta cantidad para cualquier contingencia.

## 1. AUTOANÁLISIS NECESARIO ANTES DE TOMAR LA DECISION DE CREAR UN NEGOCIO

Estudios realizados han llevado a la conclusión de que aquellos hombres de empresa que han triunfado, poseen una serie de características comunes de carácter personal.

Es de vital importancia que antes de iniciar el proyecto, la persona que lo elabora, se haga un autoanálisis que le permita determinar si efectivamente dispone de la adecuada actitud socio-psicológica ante la vida que le permita triunfar en una actividad competitiva.

## 2. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS A EMPLEAR EN EL NEGOCIO

Los objetivos que se pueden asignar son aquellos de carácter social, utilidad neta o incremento en tamaño del negocio.

La estrategia a seguir para alcanzar los objetivos del proyecto, tienen que estar basados en una cuidadosa planificación que tenga en cuenta los recursos de la empresa y el grado de incertidumbre en cuanto al futuro.

Todo negocio o pequeña empresa, desde el mismo momento que abre puertas, estará sometido a presiones exteriores derivadas del mercado que sirve y el ambiente donde se desenvuelve, y presiones internas originadas por factores endógenos.

## DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO

En el caso de un proyecto pequeño los objetivos y metas que éste trata de alcanzar son inseparables de los objetivos y metas del dueño del negocio . Es por eso que debemos iniciar el estudio de esta sección analizando los objetivos personales del dueño, cosa que a la larga determinan la orientación del proyecto.

El hombre de negocios trata de utilizar al negocio como un vehículo a través del cual satisfacer sus necesidades personales. Uno de los que ha logrado concebir una clasificación que es ampliamente reconocida en el campo de la gestión es el psicólogo Abraham Maslow. Dice Maslow que las necesidades humanas pueden ser agrupadas todas juntas en orden ascendente o en una jerarquía de abajo hacia arriba. Entiende Maslow que el carácter humano es tal que una vez que una necesidad es satisfecha, luego la que le sigue empieza a influenciar el carácter y el comportamiento del individuo.

Entre los múltiples objetivos que el proyecto pudiera escoger como meta están el de servicio social; utilidad neta, incremento en tamaño del negocio.

### 3. SERVICIO A LA COMUNIDAD DONDE SE INSTALA EL NEGOCIO

Es importante que el lector tenga un sentido cabal de la función social que el negocio realiza: la existencia del negocio se debe a que la sociedad permite que ella funcione. Mientras que el negocio continúe satisfaciendo las necesidades de la sociedad dentro de la cual opera y lo haga en forma satisfactoria continuará operando y obteniendo utilidades, ya que dentro del sistema capitalista o de libre empresa es aceptable el hecho de que un negocio produzca utilidades o ganancias para sus dueños. Más aún, en el sistema de libre empresa, la obtención de ganancias por parte de la empresa o negocio se considera que está en el interés público, ya que un negocio bien planeado no podría operar permanentemente sin generar utilidades.

Sin embargo, inclusive en el sistema de libre empresa el objetivo primario del proyecto es prestar un servicio a la comunidad ya produciendo bienes o servicios que son vendidos a la sociedad y que a su vez generan una justa utilidad a la empresa o negocio. El hombre de empresa debe ver la utilidad como consecuencia del servicio que presta, y nunca al revés.

#### UTILIDAD NETA COMO META.

Es la utilidad neta como meta uno de los objetivos menos comprendidos por el público en general. Debe considerarse la utilidad como la recompensa lógica al riesgo corrido por el empresario.

Al mismo tiempo, debe comprenderse que la utilidad, producto de las operaciones, es la única fuente de donde salen los recursos para crear más trabajos, ampliarse las instalaciones de la empresa y desarrollar nuevos productos o servicios.

#### 4. AMPLIACION DEL NEGOCIO.

Durante los últimos años la teoría de que un negocio tenía que crecer o a la larga desaparecer ha sido sometida a un intenso debate. No hay dudas que algunos empresarios miran a la empresa con un sentido altamente conservador donde el estatus quo es el objetivo que se desea. En este caso el crecimiento en términos de producción, ingresos netos o expansión no son los objetivos o metas que se buscan. Un negocio que haya encontrado su "nicho" dentro del mercado que sirve, muy bien pudiera no aspirar a una porción mayor de dicho mercado del que ya tiene tal vez por miedo a la posible respuesta de parte de la competencia o simplemente porque el empresario se siente satisfecho de las ganancias que el negocio ya genera.

La estrategia a seguir para alcanzar los objetivos de la firma tiene que estar basada en una cuidadosa planificación que tenga en cuenta los recursos de la empresa y el grado de incertidumbre existente en cuanto al futuro.

La empresa moderna debe tener en cuenta la función social que cumple dentro del mercado.

## 5. CAUSA Y PREVENCIÓN PARA EL FRACASO DEL NEGOCIO.

### PREVINIENDO EL FRACASO

En casos de falta de liquidez, se tomarán las siguientes medidas:

1. Obtener préstamos bancarios
2. Realizar flujos de efectivo preparado con varios meses de anticipación que permitirá saber cuando es que se avecina la falta de efectivo.

### CAUSAS DEL FRACASO DE UN PROYECTO

En un estudio publicado en 1961 por la Administración de pequeños negocios, realizado por Kurt B. Mayer y Sidney Goldstein del departamento de Sociología y Antropología de Brown University, se trató de las causas del fracaso de una serie de empresas pequeñas durante los primeros dos años de operación. Se identificaron las siguientes causas como responsables del fracaso de las empresas o negocios: Capital inadecuado, exceso de deudas, mala selección del lugar donde se situó la empresa, el no tener en cuenta la competencia, política de mercadeo, política de crédito errónea y errores de organización.

Después de haber asesorado un número substancial de empresas, varias de las cuales estaban al borde de la quiebra, y mi punto de vista en relación a las causas del fracaso son las siguientes:

- 1.- Falta de experiencia é incapacidad por parte del dueño
- 2.- Insuficiente capital
- 3.- Falta de libros adecuados de contabilidad
- 4.- Mala administración de los inventarios
- 5.- Mala administración de las cuentas por cobrar
- 6.- Mala selección del lugar donde se sitúa la empresa
- 7.- Falta de ganas de trabajar y de superarse para salir adelante y lograr el éxito

#### FACTORES QUE DETERMINAN EL TRIUNFO DE UN NEGOCIO

Una vez estudiadas las posibles causas del fracaso, sus síntomas y las formas posibles de evitarlo; y ahora vamos a ver a continuación algunos de los factores que contribuyen al triunfo de una empresa pequeña:

- 1.- Experiencia y capacidad del dueño
- 2.- Capital suficiente
- 3.- Crédito disponible
- 4.- Buena ubicación del proyecto
- 5.- Métodos de administración modernos que incluyen un buen sistema de libros de contabilidad
- 6.- Personal eficiente y cortés
- 7.- Adecuada cobertura contra riesgos para evitar el fracaso

## SELECCION DEL LUGAR

Donde ubicar la empresa o el negocio es una de las decisiones más importantes y críticas que se tiene que hacer, ya que serán diferentes los factores a estudiar según sea la empresa o el negocio; y el mismo, la importancia de la ubicación varía según sea el tipo que se vea establecer.

Lamentablemente es muy común observar que el típico dueño de empresa no hace un análisis detallado del lugar donde sitúa la empresa sino que toma la decisión basándose en factores tales como: el hecho de que un local en particular esté vacío; cercanía al lugar donde él vive; familiaridad con el vecindario y disponibilidad de un negocio que está en venta, etc.

Por otro lado, el haber seleccionado una buena ubicación no es una garantía absoluta del triunfo económico de la empresa, ya que la supervivencia y el triunfo de una pequeña empresa es normalmente el resultado de una combinación de factores externos e internos.

Serie de decisiones a tomar:

- 1.- Selección de una área geográfica de la nación
- 2.- Selección de una ciudad dentro de esa área geográfica
- 3.- Selección de un vecindario o barrio dentro de dicha ciudad
- 4.- Selección de un sitio óptimo para el desarrollo del negocio dentro del barrio o vecindario

En la selección del barrio o vecindario donde ubicar la empresa, será necesario, que el futuro empresario tenga una idea precisa de dónde están situados y en qué dirección corren los ejes principales, mayor o menor.

En la ubicación exacta del local es necesario, que se tenga en consideración el área comercial colindante.

También es importante el si se debe arrendar o comprar el local seleccionado, esta es una decisión que deberá ser hecha solamente después de un estudio detallado de las posibles alternativas presente y futuras.

El futuro empresario debe tener en cuenta que en casos de empresas pequeñas, una vez que la selección del lugar ha sido hecha y ésta es implementada, la decisión es normalmente irreversible, ya que casi nunca existen los recursos necesarios para una posible reubicación.

También quiero señalar que dependiendo del lugar donde se ubica un negocio, encontraremos un mayor éxito.

Mi interés ha despertado en el Campestre San Gil, ya que en dicho Campestre no se cuenta con un video, y como se ha mencionado en el objetivo del proyecto; que el campestre queda fuera de la ciudad de San Juna del Río y que es necesario tomar la carretera México-Querétaro.

Dentro del Campreste San Gil en la calle paseos del avanico sin número se piensa establecer la pequeña empresa. Considero que es buen lugar para establecer el negocio, ya que se cuenta con un amplio estacionameinto y es un lugar demasiado estratégico

A continuación presento el plano del Campestre San Gil, y el punto rojo significa la ubicación del proyecto en el campestre.

## INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL LOCAL

Una vez que se ha seleccionado el sitio donde se va a establecer la empresa, el próximo paso es el de acondicionar el interior y exterior del local de acuerdo con el negocio que se va a desarrollar.

Una adecuada planificación del aspecto físico del local es esencial para que pueda funcionar y operar eficientemente. En términos generales, podemos decir que las preparaciones necesarias comprenden cuatro fases importantes:

- a) Decidir si construir un nuevo edificio o adaptar el existente
- b) Establecer una adecuada iluminación y una apropiada selección de colores en las paredes
- c) Obtener los equipos, muebles y enseres que la empresa necesite para llevar a cabo su misión y
- d) Organizar la mercancía, equipos, muebles, etc., y en forma que se pueda operar lo más eficientemente posible.

### INTERIOR Y EXTERIOR DEL EDIFICIO.

El exterior de una empresa debe darle al público, y en particular al cliente potencial, una imagen satisfactoria de ésta, así también del espíritu de la empresa y de la naturaleza de las actividades que desarrolle; evitando, así que cualquier signo exterior pueda reflejar decadencia o estancamiento.

En caso de tiendas de venta o de prestar un servicio como en mi giro que es la venta de películas, el exterior deberá reflejar estabilidad y permanencia a los efectos de crear un sentimiento de confianza entre los clientes que la visiten y aquellos peatones que pasen frente a ella, los anuncios, símbolos y diseños que se coloquen en el exterior deben conllevar una expresión de seriedad, confianza y capacidad competitiva, al efecto de que constituyan una franca invitación al público consumidor.

Las puertas de entrada para la empresa detallista deben ser amplias y situadas en el centro, a los efectos de poder obtener el mejor balance visual, y permitir la exhibición de mercancías en las vidrieras a ambos lados de la puerta, si la tienda está situada en una esquina es preferible tener entradas en ambas calles, y si la tienda tiene más de 25 mts. de frente, sería conveniente tener dos entradas, las puertas deben permitir el acceso fácil y cómodo del público.

#### ESTACIONAMIENTO.

Otro factor que debe considerar el empresario es la posibilidad de contruir un área de parqueo que haga más accesible al cliente el estacionamiento.

Dentro de las instalaciones internas se cuenta con 2 lámpara luminosas y el letrero de las películas. Se piensa pintar de color blanco para que transmita mayor luz.

Y en sus instalaciones internas se hicieron las adaptaciones necesarias para la colocación de las portadas de las películas, así también se hicieron las instalaciones de madera para las bosinas y se piensa acondicionar una pequeña bodega en la parte de atrás para el almacenamiento de las películas.

También se piensan hacer las instalaciones eléctricas necesarias para tener una mayor iluminación dentro del local.

## FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

### PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

Podemos definir un principio en términos generales como la base, el fundamento, el origen, la razón fundamental sobre la cual se procede a discurrir en cualquier materia.

En el caso de los principios de administración, podemos catalogar dichos principios como principios "operacionales" y la presunción es que en el caso de empresas pequeñas si dichos principios son aplicados en forma uniforme a través del tiempo esto llevará a una administración más eficiente de la empresa, y a que los objetivos previamente seleccionados sean más fácilmente alcanzados.

La correcta y uniforme aplicación de los principios de administración son:

- 1.- Evita la duplicación del trabajo
- 2.- Evita conflictos entre individuos debido a problemas de jurisdicción
- 3.- Facilita la adecuada y justa evaluación del trabajo realizado
- 4.- Facilita la adecuada expansión de la empresa en una forma controlada
- 5.- Clarifica el uso adecuado de los canales de comunicación dentro de la empresa
- 6.- Establece una clara designación de autoridad y responsabilidad en cada puesto de mando

- 7.- Estimula coopeación y facilita la comunicación dentro de la empresa
- 8.- Hace la dirección de la empresa más fácil y permite más flexibilidad en la toma de decisiones.

A continuación se relacionan los principios básicos que se estiman adecuados para la dirección de una empresa pequeña

#### PRINCIPIO DE OBJETIVOS

La existencia de objetivos previamente seleccionados es un requisito para la determinación de cualquier curso de acción a tomar, por lo que deben estar claramente definidos y a la vez deben ser comprendidos por todos los miembros de la organización

#### PRINCIPIO DE PLANIFICACIÓN Y FACTIBILIDAD

Para diseñar un plan efectivo es necesario obtener todos los datos pertinentes y con la información obtenida alcanzar una armonización balanceada entre lo que es deseable, de acuerdo al objetivo o finalidad, y lo que es posible, de acuerdo a las circunstancias concretas de la situación y los recursos de que dispone la empresa

#### PRINCIPIO DE CONTROL

Para que el control sea más efectivo, debe formar parte y regular las actividades futuras de la empresa. El proceso de control asegura que las actividades realizadas estén de acuerdo con los planes previamente desarrollados.

## PRINCIPIO DE DIVISION DEL TRABAJO

La magnitud y complejidad de todo trabajo requiere que éste sea separado en varias partes. Un sólo empleado no debe asumir la totalidad de la responsabilidad del trabajo, ya que el tiempo que demoraría en completarlo, sería muy largo y los costos muy altos. La división del trabajo lleva a la especialización, y la especialización aumenta la productividad del empleado

## PRINCIPIO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Una adecuada organización de la pequeña empresa requiere que a los puestos de mando se les delegue una cantidad de autoridad que sea proporcional al grado de responsabilidad que éstos tengan

## PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE DIRECCION

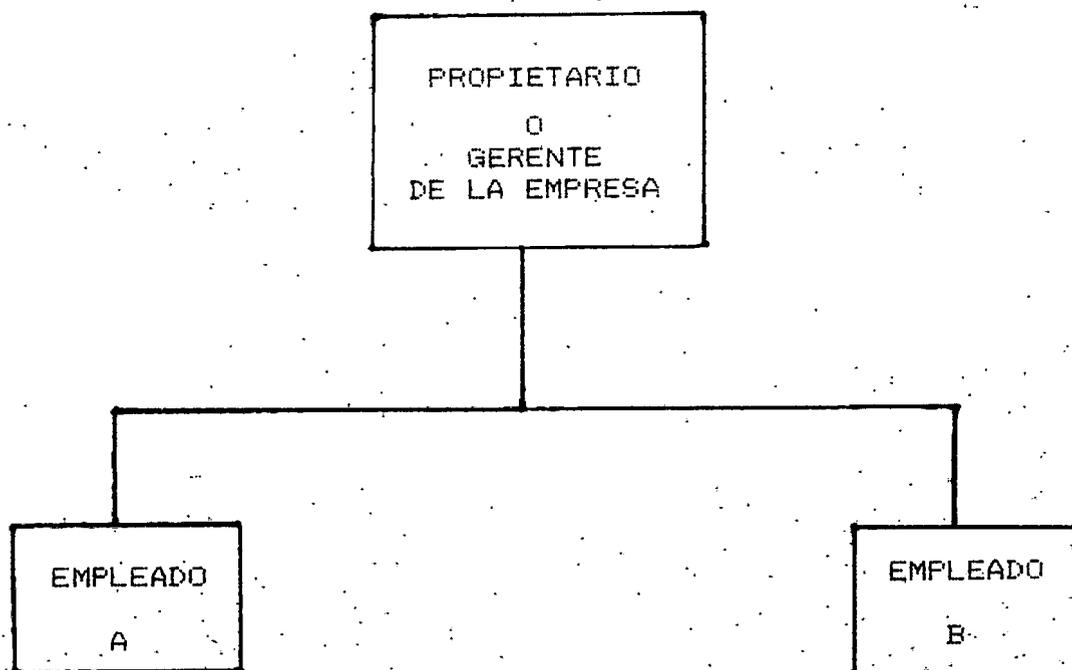
Cada miembro de la empresa debe recibir instrucciones relativas a un trabajo en particular de un sólo superior. La unidad de dirección y de acción se alcanza a través de un centro de mando único.

## PRINCIPIO DE DELEGACION

El proceso de administración se facilita cuando cierto grado de autoridad y responsabilidad es transferido a los subordinados, a los efectos de que algunas de las decisiones sean tomadas por ellos. La aplicación de este principio revela al dueño de tener que tomar todas las decisiones, permitiéndole dedicar más tiempo a las funciones de organización, planificación y control.

En las funciones Administrativas de éste proyecto, presentaré un organigrama y el Diagrama de flujo en el cual se puede apreciar el proceso de operación.

" VIDEO CLUB SAN GIL "  
ORGANIGRAMA



El organigrama se compone del dueño, que él mismo puede ser el administrador y de 2 empleados (para este proyecto), si se piensa ampliar el negocio lógicamente se aumentará el personal

#### FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS

- 1.- Al entrar al negocio se abren las puertas y se da el servicio de limpieza
- 2.- Se revisa que todo se encuentre en orden y se pone una película en el televisor para que cuando lleguen los clientes se interesen en ella y la puedan rentar
- 3.- Es importante habrír este paréntesis en el cual se hará un análisis del proceso de operación en el momento de la atención al cliente

Hace muchos años, los Gilbreth idearon una serie de cuarenta símbolos que emplearon para hacer los diagramas del proceso. En los últimos años se ha utilizado extensamente la serie abreviada de cuatro clases de trabajos. Estos símbolos sirven como una especie de taquigrafía para anotar rápidamente las fases o actividades de un proceso.

En 1974, la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos estableció como típicos los cinco símbolos que constituyen una modificación de la serie abreviada de Gilbreth, en la cual se ha sustituido el círculo pequeño por una flecha y se ha añadido un nuevo símbolo para representar las esferas. Aunque la industria se ha mostrado lenta para adoptar los símbolos ASME, su uso parece ir en aumento.

Posiblemente no sea demasiado importante qué símbolos se utilizan en formación de los diagramas del proceso y del recorrido y, en realidad, puede ocurrir que una empresa necesite una serie especial de símbolos para su uso particular, no obstante, la experiencia muestra que, en donde se espera la colaboración activa de capataces e inspectores para obtener mejores métodos por medio del análisis de procesos, es preferible usar la menor cantidad posible de símbolos, así como que la construcción de los diagramas resulte sencilla y de fácil comprensión.

#### SÍMBOLOS DE GILBRETH, PARA LOS DIAGRAMAS DE PROCESO



Operación



transporte

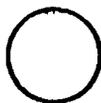


Inspección



Almacenaje  
o espera

A continuación se describen los símbolos ASME



Operación.- Tiene lugar una operación cuando se altera incondicionalmente un objeto en una o más de sus características. Una operación representa una fase principal del proceso y generalmente se realiza en una máquina o en un puesto de trabajo.



Transporte.- Tiene lugar un transporte cuando se mueve un objeto de un lugar a otro, excepto cuando el movimiento forma parte de una operación o de una inspección.



Inspección.- tiene lugar una inspección cuando se examina un objeto para su identificación, o se verifica en cuanto a calidad o cantidad.

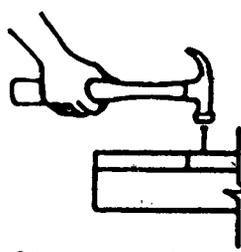
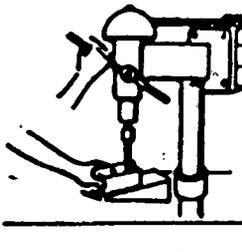
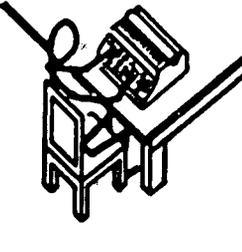
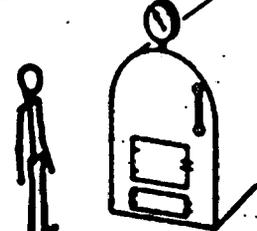
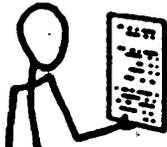
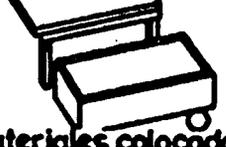
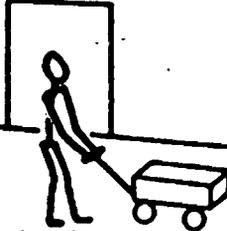
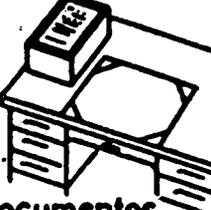
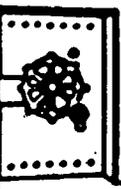
Espera.- Tiene lugar una espera cuando las circunstancias, excepto las inherentes al proceso, no permiten la ejecución inmediata de la acción siguiente prevista.



Almacenamiento.- Tiene lugar un almacenamiento cuando se guarda un objeto de forma que no se pueda retirar sin la correspondiente autorización.

Símbolos combinados.- Pueden combinarse dos símbolos cuando se ejecutan las actividades correspondientes en el mismo lugar de trabajo o cuando se llevan a cabo a la vez, formando parte de una actividad.

Por ejemplo, el círculo grande dentro del cuadrado representa una combinación de operación e inspección.

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><b>OPERACION</b></p> <p>○</p> <p>Un círculo grande representa una operación, tal como →</p>     |  <p>Clavar un clavo</p>  |  <p>Hacer un taladro</p>                 |  <p>Pulsar una tecla</p>                        |
| <p><b>TRANSPORTE</b></p> <p>➔</p> <p>Una flecha indica un transporte, tal como →</p>               |  <p>Llevar materiales en una carretilla</p>  |  <p>Elevar materiales con una polea</p>  |  <p>Llevar materiales a mano (ordenanza)</p>    |
| <p><b>INSPECCION</b></p> <p>□</p> <p>Un cuadrado representa una inspección, tal como →</p>         |  <p>Examinar la cantidad y calidad de ciertos productos</p>  |  <p>Leer el manómetro de una caldera</p> |  <p>Examinar un impreso informativo</p>         |
| <p><b>ESPERA</b></p> <p>D</p> <p>La letra D indica una espera, tal como →</p>                      |  <p>Materiales colocados sobre una carretilla o en el suelo junto a la mesa o banco de trabajo, en espera de ser manipulados</p> |  <p>Empleado esperando el ascensor</p> |  <p>Documentos que esperan ser archivados</p> |
| <p><b>ALMACENAMIENTO</b></p> <p>▽</p> <p>Un triángulo representa un almacenamiento, tal como →</p> |  <p>Materias primas amontonadas</p>  |  <p>Producto acabado en almacén</p>    |  <p>Documentos en cámara de seguridad</p>     |

En la gráfica de arriba podemos observar como se representan los símbolos que se describieron anteriormente y que realmente ahorran mucho tiempo en la anotación de las distintas fases que comprende un trabajo.

SUMARIO DEL TRABAJO REALIZADO

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| Número de operaciones                        |  | 5                   |
| Número de transportes                        |  | 2                   |
| Número de demoras                            |  | 1                   |
| Número de inspección y operación             |  | 1                   |
| Tiempo total que se lleva acabo la operación |   | 6 minutos<br>15 seg |

FASE 2

Esta fase es cuando se devuelve la película.

| TIEMPO  | SIMBOLOS  | DESCRIPCION  | EXPLICACION *                          |
|---------|---|--|--|
| 10 seg. |  | Se revisa la película que esté totalmente regresada y en buena condición                             | Entra el cliente y entrega la película |
| 2 min.  |  | Si no esta aun regresada nosotros la regresamos  | Es una inspección en la película       |
| 5 seg.  |  | Se le pide la copia de la factura  | Es una operación                       |
| 20 seg. |  | Se busca con cuidado el expediente y se saca la credencial y la factura y se ve que no tenga adeudos | Es una operación                       |
| 20 seg. |  | Si tiene adeudos se le cobran  | Es operación e inspección              |
|         |   |  | Es una operación                       |

4.- En el momento que entra el cliente se le atiende de acuerdo al siguiente Diagrama de Flujo o Proceso de Operación en base a 2 fases:

FASE 1

Esta fase es cuando se renta la película.

| TIEMPO        | SIMBOLOS  | DESCRIPCION  | EXPLICACION *   |
|---------------|---|--|---|
| 1 a 4 minutos |    | Se espera a que el cliente llegue con la portada de la película                    | El empleado espera a que los clientes escojan la película                             |
| 5 segundos    |    | Empieza la primera operación   | Se recibe la portada de la película y se ve el no. de la clave                        |
| 25 segundos   |  | Se dirige al almacén de películas  | Es un traslado -- del mostrador al almacén  |
| 20 segundos   |  | Se busca la película seleccionada  | Esta es una operación   |
| 25 segundos   |  | Se regresa al mostrador con la película  | Es un traslado -- del almacén al -- mostrador   |
| 20 segundos   |  | Se pide la credencial de socio y se elabora la factura                             | Es una operación  |
| 20 segundos   |  | Se cobra y se entrega copia de la factura  | Es una operación  |
| 20 segundos   |  | Se saca el expediente del cliente y se guarda la factura y la credencial del socio | Se archiva documento en expediente exacto y se revisa con cuidado que sea el correcto |
| 5 segundos    |  | Y se para nuevamente en el mostrador   | Da comienzo la primera operación  |

| TIEMPO  | SIMBOLOS | DESCRIPCION                                       | EXPLICACION *                       |
|---------|----------|---|-------------------------------------|
| 10 seg. | ○        | Se le entrega la credencial y la factura          | Es otra operación                   |
| 25 seg. | →        | Se dirige al almacén de películas con la película | Es un transporte                    |
| 15 seg. | ○        | Se acomoda en su lugar la película                | Es una operación                    |
|         | ▽        | Queda almacenada la película                      | Es un almacenamiento de la película |
| 25 seg. | →        | Se regresa al mostrador                           | Es un transporte                    |
| 10 seg. | ○        | Se para en el mostrador                           | Da comienzo alguna de las dos fases |

### SUMARIO DEL TRABAJO REALIZADO

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| Número de operaciones                           | ○ | 6                    |
| Número de transportes                           | → | 2                    |
| Número de almacenamiento                        | ▽ | 1                    |
| Número de inspección                            | □ | 1                    |
| Número de inspección y operación                | ⊙ | 1                    |
| Tiempo total en que se lleva acabo la operación |   | 4 minutos<br>20 seg. |

## CAPITAL NECESARIO.

Anteriormente expusimos, que una de las causas más comunes que conducen al fracaso de la pequeña empresa es la falta de suficiente capital. Y específicamente, enfatizamos que el error de tener una capitalización no adecuada podría resumirse en dos categorías:

- A) La de los empresarios que habiendo hecho una inversión inicial suficiente invierten la mayor parte de sus recursos líquidos (efectivo y crédito) en el momento de abrir la empresa, y se quedan sin reservar para hacerle frente a los futuros gastos inmediatos.
- B) Dependencia masiva en capital prestado para iniciar la empresa, a estos dos errores queremos agregar un tercero en este punto, el caso de los propietarios que se establecen sin suficiente capital para adquirir la totalidad del inventario inicial.

## PROBLEMAS EN LA OBTENCION DE FONDOS

El dueño, potencial de una pequeña empresa debe ser extremadamente realista, en cuanto a las posibilidades que tiene de obtener capital prestado para invertir en la empresa, debido a que se trata de capital para invertir en un negocio que va a comenzar, no una que ya lleva años de establecida; más aún, que el préstamo es pedido para una empresa pequeña y no para una grande, cabe presumir que el Banco examinará con mucho cuidado, y con cierta renuencia la petición de fondos.

A pesar de lo dicho anteriormente existen vías y métodos que pueden ser empleados por el pequeño empresario, a los efectos de facilitar la posible obtención del préstamo bancario. El primer aspecto, es la preparación por parte del empresario de una serie de estados financieros y proyecciones de ventas futuras que le permita al banquero hacer una evaluación favorable de la petición.

El segundo aspecto es establecer buenas relaciones personales con el banquero responsable de aprobar los préstamos. Estas relaciones deberán ser cultivadas a través de una serie de actos sociales: invitaciones para comer, invitaciones a actos sociales, deportivos, etc. El objetivo es hacer del banquero un amigo personal, que en un momento dado sea más accesible a una petición de préstamo.

Algunas de las señales de peligro que el banquero tratará de descubrir en los estados financieros y en las informaciones suministradas por el empresario son las siguientes:

- 1.- Lentitud en la recaudación de las cuentas por cobrar.
- 2.- Acumulación excesiva de inventarios de alto precio.
- 3.- Poco movimiento del inventario.
- 4.- Inversión excesiva en activos fijos.
- 5.- Incremento de las cuentas por pagar
- 6.- Ineficiente control de los gastos operacionales.
- 7.- Cambio excesivo de personal.

8.- Salud y edad relativa de los actuales dueños.

9.- Aumento de ventas sin correspondiente aumento de utilidades netas.

10.- Hábitos personales del empresario.

#### SERVICIOS QUE PRESTA EL BANCO A LA PEQUEÑA EMPRESA.

1.- Préstamos sobre las cuentas por cobrar.

2.- Préstamos sobre inventarios.

3.- Préstamos para equipos.

4.- Línea de crédito.

5.- Préstamos a Largo Plazo.

6.- Préstamos a Corto Plazo.

#### COMO ESTIMAR EL CAPITAL NECESARIO

La cantidad necesaria de capital para financiar adecuadamente un negocio varía de acuerdo con el tipo de empresa de que se trate, y esto podrá ser determinado solamente después de un estudio cuidadoso de la firma que se planea establecer.

Desde el primer momento, el empresario tendrá que reconocer, que él deberá proveer suficiente efectivo para hacerle frente a dos tipos de costos. Será necesario tener suficiente efectivo:

A) Para hacerle frente al capital de trabajo, y

B) Para hacerle frente a los gastos de capital, que exigen inversiones substanciales en los activos fijos, tales como maquinarias, equipos, edificios, etc.

La cantidad que ha de ser invertida en el inventario de mercancías normalmente representa una porción considerable del capital de trabajo, y aunque la cantidad total fluctuará según la temporada y el tiempo que toma el ciclo del "capital circulante", siempre será una porción substancial del capital invertido.

Las utilidades netas generadas por la empresa deben de ser la principal y primaria fuente de efectivo de todo negocio.

Una tabla de coeficientes contables es extremadamente útil en la determinación de la cantidad de capital necesario para ser invertido en inventario, cuentas por cobrar y activos fijos.

Examinando lo anteriormente expuesto se llegó a la conclusión de pedir un pequeño préstamo al Banco Banamex por la cantidad de \$ 30,000,000 a largo plazo.

Inicialmente una parte se utilizará para los inventarios; esto es, para comprar películas y el resto será para los gastos de instalación y la compra de activos fijos.

A continuación me permito describir los Estados Financieros.

#### BALANCE GENERAL:

En el balance podemos apreciar la inversión que se tendrá en las mercancías, los activos fijos y los gastos de instalación, que estos nos dan la cantidad de \$ 34,400,000.00 ; \$ 30,000,000.00 los prestará el banco y el resto correrá por cuenta del propietario. Considero que es una cantidad bastante buena para dar comienzo al proyecto.

También podemos ver como se componen nuestros activos y pasivos en el balance que se mostrará en el estudio de costos y gastos del proyecto.

## ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS:

En el estado de pérdidas y ganancias como su nombre lo indica, podemos saber si tenemos pérdida o utilidad en un negocio, también, así mismo, nos demuestra cuales son las ventas y los gastos efectuados en el negocio, como se podrá apreciar en el Estado de Pérdidas y Ganancias que se mostrará en el estudio de costos y gastos del proyecto.

Es importante el señalar que en todo negocio hay gastos fijos y variables dentro de los mismos gastos de administración y de los gastos de venta que tiene un negocio.

Y de acuerdo al giro o actividad del negocio los gastos fijos y variables se deben clasificar, por ejemplo para una empresa que es dedicada a un centro de copiado, el gasto de la energía eléctrica es un gasto variable; ya que dependiendo de las copias que saque aumenta el consumo de la luz; y para una empresa que se dedica a la venta de abarrotes el gasto de la energía eléctrica es fijo, porque venda o no los abarrotes, el consumo de luz no varía.

Quiero dar una breve explicación en relación a los gastos fijos y variables para que se comprenda en una forma mas clara su distinción entre los mismos.

**GASTOS FIJOS.** - Son aquellos que no varían con el volumen de la producción.

**GASTOS VARIABLES.** - Son aquellos que si varían con el volumen de la producción.

ESTUDIO DE COSTOS Y GASTOS DEL PROYECTO

Dentro de los Costos y Gastos se presentarán los Estados Financieros en los cuales me he basado para la inversión del negocio, y así mismo daré una breve descripción de los gastos y el rubro de las cuentas que presento.

Primeramente veamos los gastos de venta y administración en su clasificación como fijos y variables.

" CLUB VIDEO SAN GIL "

CLASIFICACION DE LOS GASTOS TOTALES EN FIJOS Y VARIABLES

| Cuenta                            | Gastos de Venta   |                 | Gastos de Admon   |                | Gastos Totales    |                 |
|-----------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|----------------|-------------------|-----------------|
|                                   | fijos             | variables       | fijos             | variables      | fijos             | variables       |
| Sueldos                           | \$1,000000        |                 |                   |                | \$1,000000        |                 |
| 5%                                | 25000             |                 |                   |                | 25000             |                 |
| 1%                                | 10000             |                 |                   |                | 10000             |                 |
| IMSS                              | 200000            |                 |                   |                | 200000            |                 |
| Mantto y repara<br>ción de equipo |                   | \$150000        |                   |                |                   | 150000          |
| Publicidad                        |                   | 100000          |                   |                |                   | 100000          |
| Gasolina                          |                   |                 | \$ 130000         |                | 130000            |                 |
| Cuotas y<br>Subscripciones        |                   |                 |                   | 37500          |                   | 37500           |
| Papelería                         |                   | 50000           |                   | 23000          |                   | 23000           |
| Seguros y fianzas                 |                   |                 |                   | 42000          |                   | 42000           |
| Depreciación                      | 7500              |                 |                   |                |                   | 7500            |
| Honorarios                        |                   |                 |                   | 200000         |                   | 200000          |
| Teléfonos                         |                   |                 |                   | 100000         |                   | 100000          |
| Energía Eléctrica                 |                   | 60000           |                   |                |                   | 60000           |
| Renta del local                   |                   |                 | 1,500000          |                | 1,500000          |                 |
| Saldos incobrables                |                   |                 |                   | 30000          |                   | 30000           |
| Agua Potable                      |                   |                 |                   | 10000          |                   | 10000           |
| Alimentos                         |                   |                 |                   | 30000          |                   | 30000           |
| Gastos Médicos                    |                   |                 |                   | 20000          |                   | 20000           |
| Arts. de limpieza                 |                   |                 |                   | 5000           |                   | 5000            |
| <b>GASTOS TOTALES</b>             | <b>\$1,242500</b> | <b>\$360000</b> | <b>\$2,047500</b> | <b>\$80000</b> | <b>\$3,290000</b> | <b>\$440000</b> |

" VIDEO CLUB SAN GIL "

BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1991

(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

A C T I V O

P A S I V O

CIRCULANTE:

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| CAJA Y BANCOS      | \$ 4,850         |
| INVENTARIOS        | 13,200           |
| CUENTAS POR COBRAR | 350              |
| IVA POR ACREDITAR  | 270              |
| S U M A            | <u>\$ 18,670</u> |

CIRCULANTE:

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| PROVEEDORES         | \$ 5,000         |
| ACREEDORES DIVERSOS | 12,700           |
| (BANAMEX)           |                  |
|                     | <u>\$ 17,700</u> |

F I J O:

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| EQUIPO            | 15,000           |
| MUEBLES Y ENSERES | 2,700            |
| S U M A           | <u>\$ 17,700</u> |

C A P I T A L

CAPITAL SOCIAL:

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| CAPITAL CONTABLE       | \$ 20,498        |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO | 1,672            |
|                        | <u>\$ 22,170</u> |

DIFERIDO:

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| GASTOS DE INSTALACION | \$ 3,500         |
| SUMA DEL ACTIVO       | <u>\$ 39,870</u> |

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| SUMA PASIVO Y CAPITAL | <u>\$ 39,870</u> |
|-----------------------|------------------|

"VIDEO CLUB SAN GIL"

ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1991

|  |                  |                     |
|--|------------------|---------------------|
| VENTAS   |                  | \$ 6,363,008        |
| .15%   | \$ 52,174        |                     |
| 20%  | <u>6,310,834</u> |                     |
| UTILIDAD BRUTA   |                  | \$ 6,363,008        |
| GASTOS DE OPERACION  |                  |                     |
| GASTOS DE VENTA  | \$ 1,602,500     |                     |
| GASTOS DE ADMINISTRACION                                     | 2,127,500        |                     |
| GASTOS FINANCIEROS   | 190,890          |                     |
| DESCUENTOS S/VENTAS 3%                                       |                  | <u>3,920,890</u>    |
| UTILIDAD EN OPERACION  |                  | \$ 2,442,118        |
| OTROS INGRESOS   |                  |                     |
| COMISIONES COBRADAS S/RETARDOS<br>EN LA ENTREGA DE PELICULAS |                  | <u>130,000</u>      |
| UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS                                  |                  | \$ 2,572,118        |
| IMPUESTOS 35%  |                  | <u>900,241</u>      |
| UTILIDAD NETA  |                  | <u>\$ 1,671,877</u> |

Descripción de los Gastos y observaciones pertinentes:

- 1.- Dentro de los sueldos en los gastos de venta se consideraron para dos personas, ya que para dicho giro son ambas necesarias
- 2.- En el giro de los videos los gastos fijos y variables se clasifican de acuerdo a dicho giro
- 3.- En las cuotas y suscripciones al inscribirse en la Cámara de Comercio, la cuota es anual por la cantidad de \$ 450,000 y le corresponde mensualmente \$ 37,500
- 4.- En el rubro de Seguros y fianzas, se cuenta con Seguros Monterrey, su servicio es bueno y siendo su costo anual de \$ 900,000 y mensualmente le corresponde \$ 75,000
- 5.- Respecto al pago del seguro social se considera sólo el pago del entero provisional por \$ 120,000; siendo su riesgo de trabajo el 13.815%
- 6.- Los saldos incobrables son por \$ 30,000 y éstos son por la pérdida de películas que no la devolvieron
- 7.- La depreciación por el total del Activo Fijo.

Descripción del Activo:

1.- Inventarios.-

Los inventarios se componen de 1,273 películas correspondientes a la cantidad de \$ 13,200,000

## 2.- Equipo y Maquinaria.-

Se compone de la siguiente forma:

| <u>EQUIPO</u>   | <u>COSTO</u>     |
|---|------------------|
| 1 Pantalla Hitachi modelo ek23<br>medidas 1.50 por 1.50 | \$ 8,000,000     |
| 1 Video Sanyo mod. 18708<br>super Beta                  | 2,200,000        |
| 1 Video Sony mod. nl- 024<br>VHS                        | 3,200,000        |
| 1 Regresadora Kinyo<br>mod. AN 600 para Beta            | 40,000           |
| 1 Regresadora Kinyo<br>mod. M-63 para VHS               | 60,000           |
| 2 Bocinas Sony  | <u>1,500,000</u> |
| TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO                               | \$ 15,000,000    |

## 3.- Muebles y Enseres.-

Se compone de la siguiente manera:

| <u>MUEBLES</u>                              | <u>COSTO</u>   |
|---|----------------|
| 3 Estantes Muestrarios<br>de Películas      | \$ 1,000,000   |
| 1 Vitrina tipo púpitre<br>de 1.80 por 55 cm | 850,000        |
| 2 Sillas secretariales<br>mod. 0-12 de tela | 550,000        |
| 3 Posters enmarcado                         | <u>300,000</u> |
| TOTAL MUEBLES Y ENSERES                     | \$ 2,700,000   |

4.- Gastos de Instalación.-

Dentro de estos gastos se consideraron:

A) Instalaciones en el Exterior del local

|                                 | <u>COSTO</u>   |
|---------------------------------|----------------|
| 2 Lámparas luminosas            | \$ 900,000     |
| 1 Letrero luminoso de películas | 700,000        |
| 3 Litros de pintura             | <u>150,000</u> |
|                                 | \$ 1,750,000   |

B) Instalaciones en el Interior del local

|  | <u>COSTO</u>   |
|--|----------------|
| Mostradores para las portadas de las películas   | \$ 500,000     |
| 2 Instalaciones de madera para las bosinas       | 300,000        |
| 2 Litros de pintura                              | 100,000        |
| Pago de Instalaciones eléctricas                 | 300,000        |
| Pago del acondicionamiento de la bodega de atrás | <u>550,000</u> |
|  | \$ 1,750,000   |

## PUNTO DE EQUILIBRIO

El punto de equilibrio como su nombre lo indica, nos mantiene en equilibrio a las ventas y los gastos, esto quiere decir que ni ganamos y ni perdemos, ya que los gastos son iguales a las ventas de un negocio.

A continuación presento la forma en que se lleva a cabo el punto de equilibrio para este proyecto. Tomando los datos de el Estado de Pérdidas y Ganancias que presenté anteriormente, junto con la clasificación de los gastos en fijos y variables.

### DATOS

|                                   |    |                             |
|-----------------------------------|----|-----------------------------|
| Ventas:                           | \$ | 6,363,008                   |
| Capacidad de películas a rentar : |    | 1,273 películas (en un mes) |
| Precio de venta:                  | \$ | 5,000                       |
| Gastos Fijos:                     | \$ | 3,290,000                   |
| Gastos Variables:                 | \$ | 440,000                     |

El punto de Equilibrio lo realizaremos de acuerdo a la siguiente

fórmula:

$$PE. = \frac{GASTOS FIJOS}{1 - \frac{GASTOS VARIABLES}{VENTAS}} \quad PE. \text{ Es el Punto de Equilibrio}$$

### EQUIVALENCIAS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| $PE. = \frac{3,290,000}{1 - \frac{440,000}{6,363,000}}$ | $PE. = \frac{3,290,000}{1 - 0.069}$ |
| $PE. = \frac{3,290,000}{.931}$                          | $PE. = \$ \underline{3,533,834.50}$ |

EL PUNTO DE EQUILIBRIO ES \$ 3,533,834.50

## PUNTO DE EQUILIBRIO DE LAS PELICULAS

Ahora veremos el punto de Equilibrio en películas (unidades);  
este se lleva acabo de la siguiente forma:

Ventas Totales sobre unidades de películas a rentar en un mes;  
esto es:

$$\begin{array}{r} \$ 6,363,000 \\ 1,272.6 \end{array} = \$ 5,000.00$$

El precio de venta por unidad es de \$ 5,000

Los ingresos que se deben de tener para que no se tenga ni  
pérdida, ni utilidad son los del punto de equilibrio que vimos  
anteriormente y son \$ 3,533,834.50. Y para saber el punto de  
equilibrio en unidades de películas es de la siguiente forma:

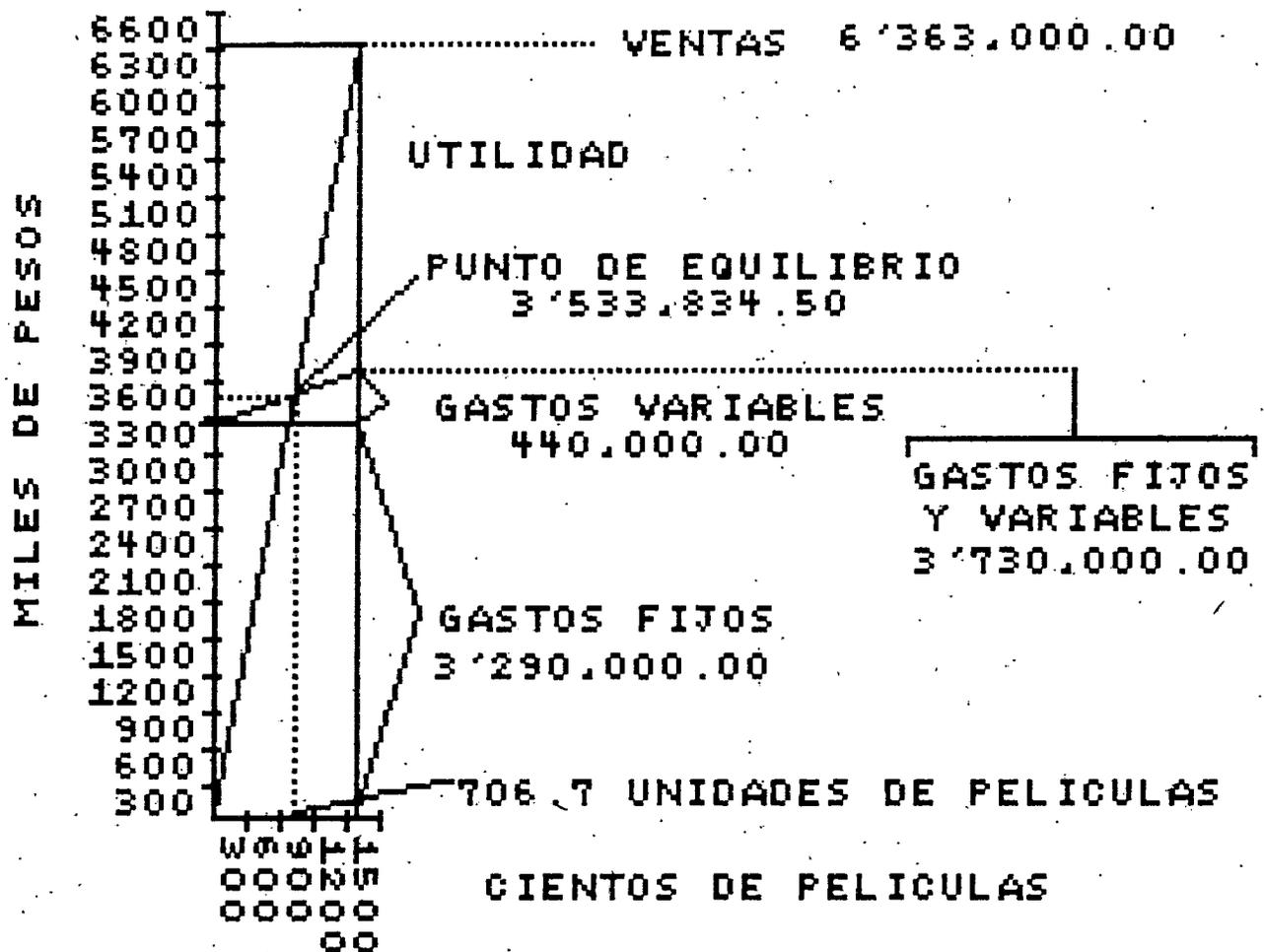
El punto de equilibrio en pesos sobre el precio por unidad

Esto es:

$$\begin{array}{r} \$ 3,533,834.50 \\ \$ 5,000 \end{array} = 706.7 \text{ películas a rentar como} \\ \text{mínimo durante un mes.}$$

El punto de equilibrio de la películas a rentar donde ni se  
pierda ni se gane es de 707 películas a rentar durante un mes.

**GRAFICA DEL PUNTO DE EQUILIBRIO  
EN MILES DE PESOS Y UNIDADES  
DE PELICULAS**



## MARGEN DE SEGURIDAD

Es importante para toda empresa o negocio saber con que margen de seguridad se cuenta, ya que éste representa la disminución del porcentaje en ventas esperadas antes de que se empiece a operar con pérdidas. Esto viene siendo los descuentos máximos que se pueden hacer al cliente sin que nos baje nuestra utilidad.

El margen de seguridad se lleva acabo de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Márgen de Seguridad} = \frac{\text{ventas} - \text{punto de equilibrio en pesos}}{\text{ventas}}$$

### EQUIVALENCIA

$$\text{MS} = \frac{\$ 6,363,000 - \$ 3,533,834.50}{\$ 6,363,000}$$

$$\text{MS} = \frac{\$ 2,829,165.50}{\$ 6,363,000}$$

$$\text{MS.} = 0.4446 \quad (100)$$

$$\text{MS} = \frac{44.36\%}{\text{-----}}$$

El márgen de seguridad que tenemos es el 44.36% de descuento que le podemos hacer a nuestros clientes y haciendo este descuento no perdemos pero tampoco ganamos. Es importante el conocer este descuento para no exedernos del descuento que se le da a un cliente, mas si permanecer abajo de la competencia y atraer a nuestros clientes.

## ESTRUCTURAS LEGALES DISPONIBLES

### NEGOCIO O EMPRESA INDIVIDUAL O UNIPERSONAL.

Este es un tipo de empresa de la cual es dueño una sólo persona quien es responsable con todos sus bienes o propiedades por cualquier deuda o reclamación. Usualmente el propietario inividual debe mantener los libros contables que la ley requiere y estar registrado o inscrito en la agencia gubernamental correspondiente.

### QUIEBRA Y DISOLUCION DE LA EMPRESA.

Cualquier tipo de empresa se termina por medio de la disolución o de la quiebra de ella. Técnicamente puede decirse que cuando una empresa cesa sus operaciones por falta de liquidez y está en estado de insolvencia, se está frente a una situación de quiebra. Este es el caso típico de la empresa que no puede cumplir sus obligaciones con sus acreedores. Cuando la empresa cesa o termina sus operaciones en estado de solvencia, habiendo cumplido con sus obligaciones con sus acreedores se está frente a un caso de liquidación, según sea un comerciante individual, o sea una sociedad o compañía.

En términos generales el orden de prioridades para el pago de las reclamaciones a la empresa será el siguiente:

- 1.- Pago de salarios a los empleados
- 2.- Pago de las obligaciones fiscales pendientes
- 3.- Pago de cualquier tipo de adeudo a los acreedores de la empresa

- 4.- Distribución del resto del capital líquido a los dueños de empresa

En vista de lo anteriormente expuesto se explicará cuáles son algunos de los trámites fiscales para poner a funcionar un negocio de la renta de películas:

- 1.- Darse de alta en Hacienda Federal con la forma HRFC - 1
- 2.- Hacer el trámite de su licencia Municipal
- 3.- Registrarse en el Instituto Mexicano del Seguro Social
- 4.- Registrarse en la Cámara Nacional de Comercio
- 5.- Registrarse en el infonavit

De los trámites que se acaban de mencionar se anexan copia de los formatos a utilizarse respectivamente.



DEPARTAMENTO DE AFILIACION

|                                     |                                 |   |
|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR | 1.- NUMERO DE REGISTRO PATRONAL | 2.- NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR |
|-------------------------------------|---------------------------------|---|

|                                    |                  |           |
|------------------------------------|------------------|-----------|
| 3.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR |                  |           |
| APELLIDO PATERNO                   | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) |

|                                      |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
| 4.- NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL |  |  |  |
|                                      |  |  |  |

|                                     |         |         |      |
|-------------------------------------|---------|---------|------|
| 5.- UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO |         |         |      |
| CALLE                               | No.     | COLONIA | Z.P. |
|                                     |         |         |      |
| MUNICIPIO                           | ENTIDAD |         |      |
|                                     |         |         |      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 6.- OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR |  |  |  |
|   |  |  |  |

|                                 |     |     |  |
|---------------------------------|-----|-----|--|
| 7.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO |     |     |  |
| DIA                             | MES | AÑO |  |
|                                 |     |     |  |

|  |    |
|--|----|
| 9.- SALARIO BASE DE COTIZACION   |    |
| CUOTA DIARIA   |    |
| SALARIO DIARIO INTEGRADO   | \$ |
| (En los términos Art. 32 de la Ley)  |    |
| GRUPO DE COTIZACION  |    |
| <p>NOTA: En los términos del Artículo 32 de la Ley: "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: a). Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b). El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales; c). Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas; d). La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despenas; e). Los premios por asistencia; y f). Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo".</p> |    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 8.- FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE |  |  |  |
|--|--|--|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 10.- FIRMA DEL TRABAJADOR |  |
|---------------------------|--|

RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO  
 FECHA Y HORA DE  
 MUNICIPIO  
 ESTADO



**INSCRIPCION DE LAS  
EMPRESAS EN EL  
SEGURO DE RIESGOS  
DE TRABAJO**

**NOMBRE O RAZON SOCIAL**

**REGISTRO (S) PATRONAL (ES)**

**DELEGACION**



CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

COLONIA

CODIGO POSTAL

POBLACION

TELEFONO

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

ENT. FEDERATIVA

CLAVE

PRINCIPAL SUBALTERNIA AGENCIA

DIA MES AÑO

No. DE SUCURSALES

DIA MES AÑO

1a. 2a.

LETRAS

FECHA

HOM.

D.V.

DET.

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

TELEFONO

COLONIA

CODIGO POSTAL

POBLACION

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

ENTIDAD FEDERATIVA

CLAVE

PRINCIPAL SUBALTERNIA AGENCIA

DIA MES AÑO

No. DE SUCURSALES

DIA MES AÑO

1a.

2a.

CLAVE

DIA MES AÑO

- 50 -

SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE AQUI SE PROPORCIONAN SE APEGAN A LA REALIDAD.

ESTA FORMA NO ES SUSTITUCION DE NINGUN AVISO QUE TENGA QUE PRESENTAR EL CONTRIBUYENTE PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

NOMBRE COMPLETO R.F.C. Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

ORIGINAL PARA EL INFONAVIT

ESTA FORMA SE PRESENTA POR DUPLICADO

## C O N C L U S I O N E S

No todo proyecto se cumple al 100% su propósito deseado. Mas he tratado de seguir los pasos necesarios de tal forma para que me induzcan a un mayor éxito.

Se llevó acabo una encuesta con varios propietarios de videos, de acuerdo a las siguientes preguntas:

Cómo empezó su video?

Cuánto capital tuvo que invertir?

Cómo reaccionó la gente de su alrededor?

Cuáles fueron los errores cometidos?

Cuáles fueron sus promociones?

También se les preguntó cuál es la forma en que funcionan los videos y como hay que trabajar con ellos?.

Así mismo quiero incluir que se hicieron investigaciones que consistieron en saber quienes son los proveedores potenciales, cuáles son sus erogaciones y a que mont ascienden estas; quién arregla las películas y quién dá el mantenimiento al equipo, qué esperan los clientes encontrar en en los videos, esto es que aparte de las películas, les gusta que se vendan videos cassetteras, fundas para las mismas, cassettes vírgenes y cassettes limpiadores, regresadoras y hasta pantallas o televisores, en fin, les gustas ver todo lo relacionado con videos cassetteras.

En vista de lo anterior, se trató de tomar las experiencias de otros para no cometer errores y dar un buen servicio.

También quisiera agregar, que el trabajo que acabo de presentar contiene mi dedicación y esmero junto con la ilusión de que se lleve a cabo, porque verdaderamente es un sueño que puede ser realidad.

Con esto quiero terminar y dar las gracias por la oportunidad de poder expresar en forma textual mi inquietud y mis conocimientos adquiridos en todo lo que va de mi vida y poder plasmarlos en este pequeño libro, ya que para mi ha sido una forma de devolver poco de lo mucho que he recibido y esto es el don de la vida y la inteligencia que Dios me ha dado.

## B I B L I O G R F I A

- \* LEONARDO RODRIGUEZ
  - PLANEACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE LA PEQUENA EMPRESA
  - GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANA 1980
  
- \* C.P. CESAR CALVO LANGARICA
  - ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS
  - PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES S.A.
  
- \* RALPH M. BARNES
  - Quinta edición (tercera edición en español)
  - ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS
  - ECONOMIA DE LA EMPRESA \* AGUILAR \*