

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO



PROYECTO DE INVERSIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UN  
CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL

**TESIS**

QUE COMO PARTE DE LOS REQUISITOS PARA  
OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN

**CONTADURÍA PÚBLICA**

PRESENTA

**MARÍA LEONOR LÓPEZ GALVÁN**

**MARCO ANTONIO GONZÁLEZ FLORES**

DIRIGIDA POR

*C.P. ALEJANDRO JORGE VEGA VILLA*

CENTRO UNIVERSITARIO  
QUERÉTARO. QRO.- MÉXICO

2000

No. Reg. H64367

Clas. 658.404

L864p

## AGRADECIMIENTOS

### A DIOS:

Gracias, Señor, por darnos la oportunidad de realizar una profesión y tener un logro más en la vida, cumpliendo los objetivos por los cuales estamos en este mundo y servir a los demás.

### A NUESTRA FAMILIA:

Por su apoyo en la lucha de nuestros ideales para alcanzar nuestros sueños, y quienes están en los momentos importantes de nuestra vida. Ya que de la comprensión, amor y ejemplo se forjan los ideales del mañana y con ello nuestra felicidad

### A NUESTROS MAESTROS:

Por darnos parte de su experiencia, la cual es la que nos hace elegir una meta, determinando nuestro curso de acción para llegar a ella, y persistir en esa acción hasta alcanzarla.

*“Lo que un hombre hace por otros, no lo que ellos hacen por él, le da inmortalidad”*  
*Daniel Webster.*

### A LOS FUTUROS PROFESIONISTAS:

En sus manos está su futuro y de ustedes depende lo que hacen de él; si quieren alcanzar las estrellas, con ahínco lo lograrán; recuerden que si desean un futuro áspero o un futuro maravilloso, lo que ustedes piensen, eso irremediamente sucederá.



## INDICE

### Introducción

#### 1. Estudio de mercado

Producto	7
Antecedentes y perspectivas de la rama	10
Demanda	12
Encuestas y análisis de encuestas	14
Segmento	17
Consumidor	19
Oferta	20
Competencia	21
Precio	23
Calidad	24
Estrategia comercial	25
Estrategia publicitaria	27

#### 2. Estudio Técnico

Análisis proyectado de ingresos	32
Descripción técnica del producto	33
Localización	34
Tamaño	35
Análisis del Costo	37
Análisis de inversiones	38
Distribución	43
Croquis interno	44



---

Croquis Externo	45
Análisis de Proveedores	46
Estrategia de Ecología	47
3. Estudio Organizacional	
Organigrama	49
Políticas y objetivos	50
Nomina	54
Perfiles y funciones de Puestos	55
Gastos fijos	
Gastos de operación	74
Gastos de Administración	75
Gastos de Ventas	76
Gastos y productos financieros	77
Sistemas de controles	78
4. Estudio Legal	
Trámites	80
Solicitud de Licencia de construcción	81
Factibilidad de giro	83
Dictamen de Uso de Suelo	84
Apertura de Establecimiento	85
Solicitud de Servicios de Energía Eléctrica	86
Licencia Municipal de Funcionamiento	87
Licencia de Instalación de Anuncio	88
Contrato de Descarga Sanitaria	89
Contrato de Recolección de Basura	91



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



Aviso de Inscripción ante el registro Federal de Contribuyentes	92
Solicitud ante la Secretaría de Relaciones Exteriores	93
Inscripción Del Acta Constitutiva	94
Inscripción de la Empresa en el IMSS	95
Inscripción de las Empresas en el Seguro de Riesgos	96

### 5. Estudio Financiero

Políticas de presupuesto	98
Flujo de efectivo	133
Estado de posición financiera inicial	134
Estado de posición financiera proyectado	135
Estado de resultados proyectado	136
Valor presente neto	140
Punto de Equilibrio	141
Razones Financieras	143
Tabla de amortización	157
Tiempo de Recuperación	161
Tasa Interna de Rendimiento	162
Análisis de Riesgo y sensibilidad.	163

Anexos

Conclusiones

Bibliografía



### INTRODUCCION

La necesidad de distracción y diversión familiar en un ambiente sano y natural, se ha vuelto algo muy preciado en nuestros días en los que la misma sociedad demanda sitios de atracción que sean cómodos, alejados del bullicio de la ciudad y junto con esto los problemas y la presión cotidiana.

Pensando en resolver esta necesidad, hemos desarrollado un proyecto ambicioso que cumpla con el objetivo principal, nos referimos a un lugar apartado de la ciudad que ofrezca un servicio integral de diversión y entretenimiento para toda la familia, para que puedan disfrutar de varios paquetes y programas de apoyo y precios accesibles para todas las familias llevándose consigo una buena impresión de nuestra ciudad como de nuestro Estado de Querétaro.

Tomando en consideración que Querétaro, es cada vez mas visitado por turistas extranjeros y de otras partes de nuestro país, y que no solo vienen a conocer los aspectos históricos que guarda nuestro estado, es por eso que este proyecto esta pensado para ellos.

El perfil sociodemográfico de nuestro Estado ha cambiado radicalmente en las últimas décadas, gracias a la expansión de algunos sectores económicos y el crecimiento de la población Querétaro se ha convertido en un lugar de oportunidades y progreso, pero que al mismo tiempo se ve obligado a afrontar mayores retos como la satisfacción de un mayor número de requerimientos, a medida que la población aumenta se demandan más servicios y bienes materiales, la seguridad pública, la dotación de servicios básicos, como la disponibilidad de agua, drenaje, gas, etc. Como ejemplo de alguno de los principales retos que el Estado debe enfrentar en la actualidad.

El estudio de la densidad de la población, su evolución, crecimiento, distribución y estructura, nos permite entender toda esa serie de procesos políticos, económicos, sociales y culturales que han dado paso a ese gran cambio que ha sufrido nuestro Estado y que repercuten en la calidad de vida de sus habitantes. Esta información nos permite satisfacer más adecuadamente las necesidades que se presentan, crear planes y una mejor infraestructura que propicie el desarrollo y el beneficio de la sociedad en general.

**ESTUDIO**

**DE**

**MERCADO**





## PRODUCTO

Su objeto es precisar las especificaciones o características del producto o servicio que se pretende elaborar o prestar, sino también conocer sus principales usos, así como las exigencias del mercado en cuanto a calidad, norma de presentación, etc.

Cuando existan normas oficiales de calidad, estas deberán revisarse cuidadosamente, a fin de introducir en el proyecto todos los elementos necesarios para que el producto cumpla con dichas especificaciones.

El proyecto no se refiere a un producto si no mas bien a un servicio, el cual tiene como objetivo, dar diversión y entretenimiento a las personas que lo visiten.

El Centro Recreativo va enfocado principalmente a promover la Unión Familiar. Se ofrecerá principalmente en un servicio integral de diversión y esparcimiento.

La información que sirve para el estudio de mercado del producto consiste en:

- Especificaciones exigidas del mercado.- Conocer todas las características que el consumidor pide que haya en un centro recreativo. A través del cuestionario que aparece más adelante obtendremos las características que deben cubrir nuestros servicios y de las especificaciones con las cuales debemos construir nuestras instalaciones, y determinar su costo y el de los servicios.
- Normas técnicas de calidad nacional. La experiencia misma del funcionamiento de otros centros recreativos y la propia en las operaciones de nuestro proyecto determinaran la calidad y los sistemas bajo los cuales tendremos que realizar nuestras operaciones.

De acuerdo a las encuestas desarrolladas los consumidores requieren para un centro recreativo las siguientes áreas:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



- 
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| Canchas deportivas:         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fútbol Soccer</li><li>• Fútbol Rápido</li><li>• Voleibol</li><li>• Tenis</li><li>• Squash</li><li>• Frontón</li></ul> |
| Alberca y chapoteadero      |   |
| Juegos de mesa:             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pin Pon</li><li>• Billar</li><li>• Domino</li><li>• Cartas</li><li>• Ajedrez</li></ul>                                |
| Salones:                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Videojuegos</li><li>• Banquetes especiales.</li></ul>   |
| Servicios de Restaurant-Bar | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comida Nacional</li><li>• Comida Internacional</li></ul>  |
| Cabañas con:                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recamaras</li><li>• Cocineta</li><li>• Comedor</li><li>• Baños completo</li></ul>                                     |
| Cuarto de baños generales:  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vapor</li><li>• Regaderas generales</li><li>• Baños comunes</li><li>• Vestidores con lockers</li></ul>                |
| Sitios especiales:          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trailer park</li><li>• Acampar</li><li>• Fogatas</li></ul>  |



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



En cada una de las áreas habrá personal especializado como:

- \* Instructores de cada una de las categorías y culturales.
- \* Equipo nacional e internacional de animación
  
- Médicos y enfermeras



---

## ANTECEDENTES Y PERSPECTIVAS DE LA RAMA

Los centros recreativos que existen hasta donde se ha investigado funcionan muy bien, pero es obvio que ninguno se encuentra cerca de nuestra ciudad.

La mayoría se encuentran en otros estados e inclusive en la Ciudad de México, pero valdría la pena contar con un centro de esta índole en nuestra entidad.

Mencionaremos los más conocidos:

Centro Recreativo Tepetongo.

Se encuentra en el Estado de México, mucha gente lo visita, este es un lugar que contiene solo balnearios, toboganes, alberca de olas y restaurante. Pero básicamente es un lugar para visitar en un solo día. Cubre ciertas necesidades de diversión, más no de descanso y relajamiento.

Para los consumidores de Querétaro, este lugar tiene una distancia aproximada de 2 horas para llegar al lugar, y posteriormente el mismo tiempo para regresar, lo que provoca un agotamiento físico por el traslado.

Six Flags

Se encuentra en el Distrito Federal por la zona del Ajusco, ofrece solo juegos mecánicos de alta tecnología, restaurantes, y algunos espectáculos culturales además de un alto costo.

Para llegar a él requiere de recorrer todo el Distrito Federal que aproximadamente serían 4 hrs y como el anterior provoca cansancio físico, además de que la visita al parque de diversiones es más esporádica, lo que podríamos decir una visita al año.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



### Parque Valle de Bravo

Proporciona alojamiento, esparcimiento y un contacto más cercano con la naturaleza, pero es un lugar de descanso alejado de la vida cotidiana de la ciudad, que para los habitantes de nuestro estado es muy retirado, lo que ocasiona que los consumidores no asistan con la mayor frecuencia posible.

### Lagunas de Servin

Es un lugar ecológico, donde solo se pueden hacer picnics, pero que no ofrecen servicios personales para comodidad de los visitantes.

A todos estos lugares asiste mucha gente, y con este antecedente y sabiendo la necesidad que tenemos de lugares así, nuestro proyecto tiene muchas posibilidades de éxito, aunque tenemos que tomar en cuenta otros aspectos los cuales se irán aplicando y definiendo para tomar una buena decisión durante el proyecto.



## DEMANDA

Se define como demanda como el número de un determinado bien y servicio que los consumidores están dispuestos a adquirir durante un periodo determinado de tiempo y según determinadas condiciones de precio, calidad, ingresos, gustos de los consumidores, etc.

La estimación de la demanda de un producto o servicio por parte de un grupo de consumidores debe complementarse con información relativa a las características de dichos consumidores y su distribución por niveles de ingreso, factores que viene a reflejarse en los hábitos de consumo y, por lo tanto, en la demanda.

El objeto de este análisis e interpretación de los datos recopilados se establece en una relación cuantitativa entre las funciones del mercado y las variables que condicionan su magnitud para de esta manera poder proyectar o estimar su comportamiento futuro.

Para el correcto análisis de la información y proyección de la demanda es necesario determinar a cual de las siguientes clasificaciones corresponde el producto en estudio:

- a) Bienes de consumo esencial.
- b) Bienes de consumo suntuario.
- c) Bienes intermedios o de demanda dependiente
- d) Bienes de capital

Antes de hacer el pronóstico final de la demanda se estudia su comportamiento frente a la acción de aquellas variables que podrían afectar dicho pronóstico, con el propósito de prever los ajuste correspondientes. Las variables que pueden influenciar el pronóstico final son de dos tipos:

- Variables explicativas cuantificables:
  - Población
  - Ingreso y su distribución
  - Precio de otros productos o servicios sustitutos.



- Variables explicativas no cuantificables:
  - Medidas de política económica. El conocimiento del mercado de algunos productos requiere del análisis de la posible influencia de decisiones administrativas de parte de los gobiernos, tales como el control de divisas, el establecimiento de cuotas, límites de producción, la regulación de precios, el otorgamiento de subsidios, la fijación de impuestos, etc.
  - Factores socio-políticos, que afectan la economía y la sociedad o bien que afectan al producto o servicio en estudio.

Una vez efectuado el análisis de la influencia de las variables mencionadas sobre la demanda, se procede a obtener el pronóstico correspondiente, utilizando como base las dos herramientas siguientes:

- a) La tendencia de la serie histórica de la demanda
  - Los datos históricos deben cubrir un periodo de tiempo suficientemente representativo, a fin de tener en cuenta las diversas condiciones que pueden influir sobre la demanda futura.
  - Que las cifras hayan tenido un comportamiento bastante regular a lo largo de dicho periodo.
  - Debe tenerse presente que entre mayor sea el periodo para el cual se hace proyección, menor es el grado de confianza en la misma.
- b) La función de la demanda ingreso

De Acuerdo a las entrevistas, a la observación y a la competencia, el promedio de personas son clientes potenciales para el Centro Recreativo y oscila entre el 80 y 100 % de la población encuestada.



---

## ENCUESTAS Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS

En Querétaro, como en el resto del país, a partir de 1940 se ha dado un incremento constante de la población. A partir de 1970 Querétaro inicia un crecimiento acelerado, la expansión económica en la región sur del Estado es la principal consecuencia de esto, convirtiendo a esta zona en un punto de enlace estratégico de comunicación entre el norte, centro y sur del país.

Según datos del último conteo de 1995 de la INEGI, la tasa de crecimiento media anual fue de 3.12 %.

En los últimos seis años Querétaro ha mantenido un promedio de crecimiento superior ante la media nacional, esto exige de las autoridades y de la población en general, el desarrollo de nuevos instrumentos de convivencia y desarrollo. Se estima que para el año 2005 contará con 1,681,000 habitantes, que es aproximadamente el doble de población que había en el Estado en 1995.

La estructura demográfica del Estado esta iniciando una fase lenta pero paulatina denominada "envejecimiento poblacional", es decir los grupos relativos a la población infantil han sufrido una notable disminución en las últimas décadas y se ha pasado de una población predominantemente infantil (0 a 14 años), a una prominente juvenil (16 a 64 años), esto nos indica que en el futuro se generará una mayor demanda de empleos, además se refleja la presencia de un fenómeno migratorio importante, de ahí que la acción gubernamental ponga especial énfasis en el diseño de planes y programas que atiendan las demandas de salud educación y empleo.

En 1995 en el estado existía una población constituida por 634 mil 922 mujeres y 615 mil 484 hombres, con una diferencia porcentual de 1.03% entre ambos sexos. Esto nos indica que en el estado nacen mas hombres que mujeres, pero estos mueren más rápido o emigran hacia otros lugares. En las etapas tempranas de edad hay una preponderancia de población masculina, mientras que en las edades intermedias y mayor la población femenina es superior a la masculina





## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



Los municipios con mayor concentración de población, son Querétaro, San Juan de Río, Corregidora y el Marques, la Población total en el estado de Querétaro es de 1,250,760 hab. Mientras que en l municipio de Querétaro es de 559,222 habitantes, con una participación porcentual de 44.72%.

Los municipios ubicados en el corredor Querétaro-San Juan del Río concentran población en forma dominante, mientras que el resto del estado se presenta como una gran zona de dispersión. Las zonas rurales se han caracterizado por expulsar gente hacia las ciudades en busca de mejores oportunidades, propiciando con ello una mayor concentración poblacional en ciertas zonas del estado que dificulta a las autoridades la provisión de servicios urbanos y acentúa el desequilibrio ecológico de la entidad, presentándose carencias en infraestructura y en dotación de servicios sociales.

Hace 20 años uno de cada cuatro Queretanos habitaba en zonas rurales, ahora uno de cada dos vive en comunidades urbanas.

En Querétaro la tasa de natalidad alcanza cifras muy altas de 1960 a 1997, pero en la actualidad se han experimentado descensos pronunciados y sostenidos. Los programas de control poblacional implementados a partir de 1970 han tenido un gran impacto en las tasas de fecundidad en las mujeres en el estado pasando de un 243.1% en 1970 a solo un 126.9% en 1995.

La tasa de natalidad en el estado ha mostrado un comportamiento muy similar, ya que durante los 60's se alcanzaron las cifras mas altas, pero gracias a los avances relativos a la salud y educación de la población se ha disminuido esta tasa y se refleja un incremento en la esperanza de vida.

Para saber que es lo que la gente en Querétaro opina de instalar un Centro Recreativo y cuales son sus necesidades, se realizó una encuesta la cual a continuación se mostrará junto con el análisis de sus respuestas:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### CUESTIONARIO

1.-¿CONOCES ALGUN CENTRO RECREATIVO CERCA DE TU LOCALIDAD QUE CUMPLA CON TUS NECESIDADES DE DIVERSION Y ESPARCIMIENTO?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

¿CUAL? \_\_\_\_\_

2.-¿CREES QUE SEA NECESARIO TENER ALGUNO EN NUESTRA CIUDAD?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

¿PORQUE?  
\_\_\_\_\_

3.-¿CON QUE SERVICIOS TE GUSTARIA QUE CONTARA ADEMAS DE LOS SIGUIENTES?

ALBERCA

CHAPOTEADEROS

BAÑO DE VAPOR

CANCHAS DE TENIS

CANCHAS DE FUTBOL

CANCHAS DE BASQUETBOL

RESTAURANT  
\_\_\_\_\_

4.-¿EN CUAL DE LAS SIGUIENTES ZONAS TE GUSTARIA QUE ESTUVIERA UBICADO?

A) CARR. HUIMILPAN

B) JURQUILLA

C) VILLA CORREGIDORA

¿PORQUE?  
\_\_\_\_\_

5.-EL PRECIO QUE ME GUSTARIA PAGAR POR ENTRAR AL CENTRO RECREATIVO POR PERSONA ES:

A) 50.00

B) 65.00

C) 80.00



## SEGMENTO

El estudio de mercado preestablece ciertas bases que sirven para orientar el proyecto de tal manera que la planta proyectada tenga ventajas sobre la competencia. Esta competencia puede referirse a aspectos tales como:

- a) Las características, especificaciones y diseño comercial del producto.
- b) El precio máximo que puede alcanzar.
- c) Los canales de distribución que deben emplearse.
- d) El tipo de promoción que debe hacerse
- e) El tipo de crédito que conviene ofrecer a los compradores.
- f) Los servicios que es necesario ofrecer para consolidar la venta del producto.

Para determinar el nivel de participación en el mercado de la planta se procede de la siguiente forma:

1. Se compara la proyección de la demanda del producto en estudio con la proyección de la oferta global para el mismo, para obtener de esta manera la proyección de la demanda insatisfecha, la cual representa el mercado potencial base para el proyecto.
2. Se estima el incremento en el mercado potencial base para el proyecto a expensas de un posible desplazamiento de los productos de la competencia originado en los ingresos del producto o servicios que se pretende introducir.
3. Se estima el mercado potencial probable para el proyecto adicionando al mercado potencial, el desplazamiento probable de los productos de la competencia.

Este se basa principalmente en una mercadotecnia diferenciada; ya que el objetivo principal del proyecto se enfoca en dos segmentos del mercado, jóvenes y niños principalmente que atraerían directa o indirectamente a todos los miembros de la familia, que los convierte en un consumidor como un todo con necesidades similares y con objetivos iguales, o sea la diversión y el esparcimiento.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



Con este análisis se puede concluir el proyecto ambicioso con una gran aceptación con relación al segmento enfocado; al cual se dirige, ya que como se ha mencionado el consumidor esta compuesto por una serie de individuos con ingresos, ideas, cultura y educación muy diferentes, donde la meta a seguir es la de salir un poco de la rutina en compañía de familiares y amigos.



---

## CONSUMIDOR

La estimación de la demanda de un producto o servicio, por parte de un grupo de consumidores debe complementarse con información relativa a las características de dichos consumidores y su distribución por niveles de ingreso, factores que vienen a reflejarse en los hábitos de consumo y, por lo tanto, en la demanda.

Sobre la base de las características de este proyecto que de acuerdo al análisis se determinó que el consumidor se divide en dos tipos, Institucional e individual.

### Consumidor Institucional.-

Se cataloga a éste por las decisiones basadas en las técnicas del producto, tomando en cuenta que este es un servicio y deberá de ser de mucha calidad, tanto en la seguridad del lugar o las áreas de recreación como en la higiene de los productos alimenticios que se ofrecen en los establecimientos de comida, el precio será de acuerdo a la posibilidad que tenga el consumidor, ofreciendo a su vez algunas promociones, y dejando así que este se sienta satisfecho y con la opción de regresar a disfrutar de lo que ha vivido, o de lo que le falta por disfrutar.

### Consumidor Individual.-

Se pretende crear en este el gusto o la atracción sobre productos que se puedan adquirir para regalos o recuerdos tales como los Souvenirs, todo con el logotipo del proyecto.

Considerando así a los dos consumidores porque por un lado se ofrece el servicio y por el otro se da el aspecto emocional; estos dos enfocados a cada uno de ellos.



## OFERTA

Con base en la información obtenida sobre la competencia en la etapa de recopilación de antecedentes, se procede a la realización de las tres etapas siguientes:

1. Proyección de la oferta de cada uno de los fabricantes individuales con base en los datos históricos obtenidos.
2. Ajuste de estas proyecciones tomando en cuenta los siguientes factores:
  - La capacidad instalada de cada competidor
  - Las limitaciones de los procesos de producción empleados en dichas instalaciones frente a los procesos mas recientes.
  - Las limitaciones en la disponibilidad de materias primas y de prestadores de servicios y otros insumos de la competencia.
  - Los planes de innovación y ampliación de las instalaciones.
  - Las características de las plantas similares próximas a construirse.
3. Suma de proyecciones de las ofertas de cada uno de los fabricantes para integrar la proyección de la oferta global.

Para poder ofrecer el producto o servicio en el mercado se toman las cantidades que otros productores del mismo giro tendrán.

Esto es con el afán quizás que no se afecten ni unos ni otros, sino que tengan un beneficio común. El incremento de los precios se dará por diversos factores, estos se caracterizan por inflación, deflación entre otros.

Dentro de nuestro estándar de precio se considera o contempla todos aquellos gastos que hacen que de este se obtenga un rendimiento y así poder ofrecer el servicio a menor precio y tener mayores ingresos.



---

## COMPETENCIA

Es indispensable conocer cuales son los proveedores del producto, como cuestión previa a la determinación de la demanda insatisfecha, que representara el mercado potencial para la planta de estudio. A partir de esta lista se habrá de determinar el origen de los productos de la competencia, la capacidad de servicios de sus instalaciones, el porcentaje de utilización, así como la localización y las características de los centros más importantes.

Para obtener la información señalada anteriormente conviene recurrir a las estadísticas oficiales, censos, los estudios especiales de instituciones nacionales e internacionales, la información de empresas particulares, las cifras de movimiento comercial interno del manejo de los servicios.

Realmente son pocos los competidores en el ámbito local y no abarcan todos los servicios que se piensan ofrecer, se tienen en los estados colindantes, pero sobre todo son balnearios, y la empresa abarca más servicios para tener un mayor atractivo y se tenga una demanda superior.

Se enfocará como primer punto al mercado local, es decir el mercado primario es el estado de Querétaro ya que no existe dentro de este algún centro recreativo que tiene las necesidades de los clientes y que ofrezca tantas atracciones, ya estando en marcha se verá la posibilidad de abarcar estados vecinos, observando su comportamiento y el flujo de estos hacia el parque.

Se tiene pensado competir con calidad y servicio antes que con el precio, ofreciendo espectáculos y juegos de primera calidad así como todos los servicios que preste el lugar. Todo es logrado conforme a la información siguiente:

- a) Características y calidades de los servicios locales.
- b) Identificación y localización de los competidores.
- c) Los precios de los servicios y productos.
- d) La tecnología de producción que utilizan.
- e) Su capacidad instalada



## Centro Vacacional y Recreativo “ARXA-JÁ”

---



- f) Sus fuentes de suministro y las características de las materias y servicios que utilizan.
- g) Estructura de sus costos de elaboración.
- h) Su capacidad económica y fuentes de financiamiento.
- i) Su organización y relación con otras empresas.
- j) Su grado de competencia en el mercado y sus canales de distribución.
- k) La extensión geográfica de sus mercados.





---

## PRECIO

El estudio de mercado permite establecer de manera preliminar el precio que debe tener el producto, con base en los siguientes factores:

1. Los precios de venta de la competencia.
2. El tipo de consumidor
3. El coeficiente de elasticidad precio-demanda
4. La reacción esperada de los competidores.
5. La estrategia oficial en materia de política económica.

El precio general incluye transporte entrada y acceso a todos los juegos mecánicos y albercas, no incluye la entrada a canchas ni juegos de mesa ni el consumo en el Restaurant-bar.

Los precios por el servicio en el restaurante serán accesibles en comparación con otros y estos pueden variar dependiendo de la inversión, gastos y costos, así como de la demanda de los servicios.



---

## CALIDAD

Los servicios será de la manera más eficiente posible con servicio de atención a clientes, servicio de estacionamiento, caja de valores, restaurante, vigilancia, enfermería e instructores de las diferentes disciplinas.

Los juegos mecánicos tendrán revisión y mantenimiento constante, así como las canchas y todas las instalaciones; el área de albercas tendrá inspección y limpieza para evitar infecciones, habrá limpieza y cuidado de cabañas; se tendrá una suma vigilancia y supervisión tanto interna como externa en cuanto al servicio de restaurante.

El personal a cargo estará capacitado para cualquier incidente, lo cual dará al consumidor un sentimiento de seguridad y protección; también podrá este requerir sus servicios como guía o como orientador para alguna actividad que desee realizar; así como contar con un mapa que los oriente para que puedan localizar más rápido las distintas áreas del parque.



## ESTRATEGIA COMERCIAL

El énfasis que se dará al estudio de la comercialización variara con el tipo de servicios que proporcionaremos. Si el producto o servicio presenta problemas especiales de comercialización, será necesario detallar en que consisten estos, para que posteriormente se busque soluciones tomando en cuenta niveles de inversiones y de costos que sean posibles adoptar.

El conocimiento del mercado de algunos servicios requiere un análisis de la posible influencia de decisiones administrativas de parte de los gobiernos, tales como el control de divisas, el establecimiento de cuotas, límites de producción, la regulación de precios, el otorgamiento de subsidios, la fijación de impuestos, etc.

Considerando el diseño del logotipo y el nombre que se le ha decidido ponerle al proyecto “ARXA-JÁ” (Nombre en otomí, que significa “Las Tortugas”) donde se considera del logotipo dos tortugas en unión a través de sus patas y en el centro un corazón.

La pauta para iniciar la campaña publicitaria donde se pretende que sea un rotundo éxito, comenzando desde el logotipo y los colores que se pretende llame la atención.

Para tener una mejor comercialización debemos conocer:

- Distribución geográfica del mercado.
- Requerimientos en la forma de la prestación de los servicios.
- Canales de distribución disponibles.
- Controles estatales sobre la comercialización.
- Condiciones especiales que se requieren para lograr la introducción del producto en el mercado, medios de conservación, servicios técnicos, etc.
- Perspectivas de mejoras a la comercialización con base en innovaciones tecnológicas.

Se ha decidido utilizar como medios publicitarios:

Para publicidad externa:



- Televisión
- Radio
- Carteles
- Periódico
- Volantes

Para publicidad interna:

- Carteles
- Anuncios (ocular)
- Anuncios (auditivo)
- Impresa en artículos que se comercializan internamente
- Toda la papelería del área administrativa
- Tarjetas de presentación (para agentes de venta)

Para el precio se toman varios factores donde estos serán aceptados como sigue:

Los precios son muy variados por lo que estos a parte de costo unitario de la entrada se toma como un precio unitario general de 60 pesos adultos 30 pesos niños.

Todo lo demás se valúa de acuerdo al rendimiento de los demás servicios y las promociones que se adiciones a este para poder determinar el precio de venta.

Como precio o margen de estos varia con relación a la temporada y a las promociones.

Un punto importante dentro del proyecto es que el producto es un servicio por lo que su distribución sólo abarca dentro del área por medio de nuestra publicidad y de las promociones que se puedan dar en esta.



## ESTRATEGIA PUBLICITARIA

Campaña publicitaria es un conjunto de mensajes publicitarios, expresados en las formas adecuadas con una unidad de objetos que se desarrollan dentro de un tiempo prefijado. Cada campaña deberá basarse en los llamados "factores determinantes", o sea, qué se anuncia, para qué se anuncia y a quién se anuncia. De estos tres factores se permitirá deducir los "factores consecuentes" de la campaña, que son: cómo se anuncia y cuánto se invierte; en otras palabras, todo esto es una serie de esfuerzos de promoción planificados y coordinados, realizados alrededor de un tema central y destinados a conseguir un fin específico.

Los pasos para una campaña publicitaria son principalmente:

### 1.- Identificar y analizar el grupo meta de la publicidad:

Se determina a quiénes se dirige la publicidad para conocer la ubicación, la distribución geográfica, la distribución por edades, sexo e ingresos de estas personas así como la frecuencia de compras y el uso posible del producto, además de la competencia; de esta manera se conocen las características más importantes que son la base sobre la cual se desarrolla la campaña.

### 2.- Determinar los objetivos de la campaña:

Estos deben ser bien definidos, claros, alcanzables y medibles por lo que se debe especificar una fecha para comprobar si la campaña publicitaria tiene la dirección y el sentido de lo que se desea obtener, o si está alcanzando la meta previamente fijada.

Estos objetivos se pueden expresar en términos de ventas o de comunicación; esto es, la campaña se enfoca al aumento de las ventas o a aumentar el conocimiento del consumidor sobre el producto, la empresa, etc.



3.- Fijar el presupuesto:

Es una actividad importante, ya que se debe determinar de cuánto dinero se dispone o cuánto se requiere para el programa publicitario. Además de que influye en las decisiones inherentes a esto, como serían los medios, el tiempo, la frecuencia, etc.

4.- Especificar el enfoque o tema:

Un instrumento de gran ayuda para determinar el tema es una investigación por medio de encuestas motivantes que estimulen al consumidor, y así, conocer información acerca del producto, del mercado, de los clientes y de los objetivos para definir los atractivos más importantes para el consumidor y formar la idea central o tema central que se manejará durante toda la campaña publicitaria. De esta manera se obtiene el impacto deseado aunado a los mejores resultados. La campaña publicitaria, a través de los medios, debe comunicar información importante para los consumidores y considerar como efectiva la publicidad realizada.

A este punto se le podría llamar en general SLOGAN.

5.- Elegir los medios:

Para esto se deben tomar en cuenta el área o mercado que se piensa abarcar, la gente a influir, así como el efectivo disponible.

Para decidir los medios que se deben utilizar, se toma en cuenta la finalidad de la campaña, esto, es se toman en cuenta las características, ventajas y desventajas de cada medio que tiene mucho que ver con el producto que se va a promover mediante la publicidad, así como los fondos para cada medio, existiendo tipos generales como son: radio, televisión, periódicos, revistas, correo, exhibiciones exteriores y vehículos de transporte y las subclases que son específicas o especializadas.



6.- Elaborar la programación:

Ya seleccionados los medios se realiza un plan detallado donde se debe considerar:

- El costo del medio.
- Los problemas como:
  - Tamaño del anuncio.
  - Frecuencia con que se difundirá el anuncio.
- La importancia de utilizar tal o cual medio con base en:
  - El objetivo del programa.
  - La asignación.
  - La naturaleza del medio.
  - Las características de los lectores.
  - La clase de producto que se va a anunciar
  - El grado de aceptación del mismo.
  - Los competidores.
  - La duración planeada para la campaña.

Y como último punto la calendarización de la publicidad que incluye la selección de los meses, semanas, días o temporadas del año.

En este punto deben de analizarse los diferentes medios ya que las características, ventajas y desventajas de éstos produce variación en su utilización.

Por ser lanzamiento del producto, se toma una publicidad en general un poco de todos los medios de comunicación para que nuestro mensaje pueda llegar a todos es preciso mencionar que al segmento al que se enfoca es el familiar y que se obtenga esparcimiento, diversión y recreación.

También se tiene contemplado este punto para que en su momento de temporada vacacional se le de un poco más de importancia.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



Se sabe además que el mejor medio de comunicación es aquel de boca en boca; por los que se tendrán que cuidar todos los aspectos de calidad y así se tenga una muy buena recomendación.



**ESTUDIO**  
**TÉCNICO**



## ANÁLISIS PROYECTADO DE INGRESOS

Los días hábiles para este proyecto van de martes a domingo, excepto los lunes trabajando en este sólo los días festivos y vacaciones.

Mes	Visitantes	Ingreso Entrada General	Ingresos por suscripcion	Ingresos por restaurante	Total	Comisión
ENERO	2000	80,000	400,000	60,000	540,000	-
FEBRERO	2200	88,000	440,000	66,000	594,000	17,600
MARZO	2398	95,920	479,600	71,940	647,460	19,184
ABRIL	2590	103,594	517,968	77,695	699,257	20,719
MAYO	2771	110,845	554,226	83,134	748,205	22,169
JUNIO	2937	117,496	587,479	88,122	793,097	23,499
JULIO	3084	123,371	616,853	92,528	832,752	24,674
AGOSTO	3208	128,305	641,527	96,229	866,062	25,661
SEPTIEMBRE	3047	121,890	609,451	91,418	822,759	24,378
OCTUBRE	2743	109,701	548,506	82,276	740,483	21,940
NOVIEMBRE	2468	98,731	493,655	74,048	666,435	19,746
DICIEMBRE	2221	88,858	444,290	66,643	599,791	17,772
<b>TOTAL ANUAL</b>		1,266,711	6,333,556	950,033	8,550,300	237,342

Los importes aquí descritos no incluyen IVA



---

## DESCRIPCION TECNICA DEL PRODUCTO

Se contempla personal capacitado tanto para dar información como para vigilar que en cada una de las áreas se pueda tener menos riesgos de accidentes; también se puede decir que el personal estará capacitado para auxiliar en áreas desconocidas por la gente (visitante) de esta forma se pueden prever accidentes o en su caso que estos que estos no lleguen a mayores.

El tener personal de vigilancia da seguridad y confiabilidad a la gente.

Dentro de las áreas todo se tiene considerado, que tanto juegos mecánicos como espectáculos y en general todo el centro es seguro por el constante mantenimiento que se le da a estos.

Cuando sean áreas desconocidas por la gente y antes de que hagan uso de las instalaciones se prevé sobre las condiciones en que deben encontrarse ya sea por medio de letreros, especificando la seguridad y precauciones que deben tomarse para evitar correr algún riesgo .

Se cuenta también dentro de las instalaciones con rutas de evacuación con sus respectivos señalamientos, para facilitar el proceso de desalojo del lugar por supuesto siempre con la ayuda del personal capacitado para ello.

La zona en donde se ubicaran los locales en donde se venderán alimentos, constara con todos los servicios y sobre todo con toda la higiene posible y que haga que nuestros visitantes sientan la confianza de adquirir los alimentos.



## LOCALIZACION

Con respecto a la localización el centro recreativo se encuentra bien ubicado, y enseguida se explica porque:

1.- Se encuentra a unos cuantos minutos de la ciudad, esto facilita que tanto nuestros clientes como nuestros proveedores tengan fácil acceso, de igual manera los empleados y en general todos los trabajadores podrán llegar a tiempo a realizar su trabajo.

2.- El estar instalado en un lugar en donde hay bosque facilita la buena planeación para todo lo que se quiera construir como por ejemplo las cabañas, las albercas y poder arreglar áreas verdes para que la gente pueda convivir haciendo días de campo e inclusive poder acampar.

3.- En cuanto a la disponibilidad de energía y otros suministros el lugar si es apto pues al estar cerca de la ciudad es más factible poder disponer de todos estos servicios siempre y cuando construyendo las instalaciones necesarias y haciendo los trámites correspondientes.

4.- Con respecto al reclutamiento del personal, la localización ayuda ya que se podrá contratar gente con preparación y por supuesto apta para realizar el trabajo que se le encomiende de acuerdo a la capacitación.

5.- Con respecto a las comunicaciones el lugar de igual manera es apto pues se pueden instalar teléfonos y por lo tanto un equipo completo de comunicación vía internet con la más alta tecnología en computadoras.

En fin se puede concluir que con respecto a la localización, el proyecto está muy bien ubicado y que no habría ningún problema en realizar todas las instalaciones planeadas.



## TAMAÑO

El tamaño se determina por varios factores y entre ellos se encuentra :

1.- La capacidad para producir y en el caso de este proyecto en la capacidad de la prestación del servicio a ofrecer y que en términos técnicos es en relación con la unidad de tiempo de funcionamiento normal de la empresa.

2.- El tamaño se determina por el monto de inversión, el monto de ocupación efectiva de la mano de obra.

Existen factores que condicionan el tamaño de un proyecto como son el mercado, la capacidad financiera y empresarial de la empresa, la disponibilidad de insumos y los factores institucionales.

Los factores que condicionan el tamaño son ;

1.- Demanda: De acuerdo a la demanda que tengamos y lo que es igual el flujo de personas que visiten el centro recreativo se puede considerar el tamaño .

2.- La tecnología que se empleara será de punta ya que por ejemplo en los juegos mecánicos se necesita lo mas avanzado para proporcionar seguridad y que además sea atractivo para nuestros clientes.

3.- Organización Este es otro factor determinante pues a muchas empresas se les da el tamaño de acuerdo al numero de empleados y en este proyecto se sabe de antemano que el numero que se manejara es grande ya que el centro lo requiere.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



4.- El financiamiento por supuesto es otro aspecto importante ya que si no se cuenta con el financiamiento suficiente el proyecto no se realizaría como se planea. Es el punto mas importante.



## ANÁLISIS DEL COSTO

Este es un tema que se considera de suma importancia, pues para poder dar marcha al proyecto se tiene que saber cuanto va a costar el servicio a proporcionar y se debe de estudiar cada aspecto que lo integra.

<b>Sueldos por Operación</b>			
<b>N° de Empleados</b>	<b>Puesto</b>	<b>Sueldo Individual</b>	<b>Sueldo mensual</b>
<b>Areas Deportivas</b>			
1	Jefe de zona	\$ 3,500	\$ 3,500
3	Instructores	\$ 2,800	\$ 8,400
<b>Area de Cabañas</b>			
1	Jefe de zona	\$ 3,500	\$ 3,500
5	Recamareras	\$ 1,500	\$ 7,500
<b>Area juegos de mesa</b>			
1	Instructor	\$ 2,800	\$ 2,800
<b>Mantenimiento</b>			
1	Jefe de mantenimiento	\$ 4,000	\$ 4,000
4	Empleado de mtto.	\$ 2,000	\$ 8,000
<b>Suma salarios por operación</b>			<b>\$ 37,700</b>



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



<b>Sueldos por Ventas</b>			
<b>Nº de Empleados</b>	<b>Puesto</b>	<b>Sueldo Individual</b>	<b>Sueldo mensual</b>
<b>Restaurante</b>			
2	Barman	\$ 3,000	\$ 6,000
2	Cajeras	\$ 1,500	\$ 3,000
1	Capitán	\$ 20,000	\$ 20,000
3	Cocineras	\$ 2,000	\$ 6,000
1	Chef	\$ 10,000	\$ 10,000
2	Garroteros	\$ 1,000	\$ 2,000
6	Meseros	\$ 1,500	\$ 9,000
<b>Ventas</b>			
1	Gerente de Ventas	\$ 9,000	\$ 9,000
4	Ejecutivos de Ventas	\$ 2,500	\$ 10,000
<b>Suma salarios por ventas</b>			<b>\$ 75,000</b>

<b>Sueldos por Administración</b>			
<b>Nº de Empleados</b>	<b>Puesto</b>	<b>Sueldo Individual</b>	<b>Sueldo mensual</b>
<b>Dirección</b>			
1	Administrador General	\$ 15,000	\$ 15,000
1	Secretaria	\$ 3,500	\$ 3,500
<b>Contabilidad</b>			
1	Contador General	\$ 9,000	\$ 9,000
2	Auxiliares contables	\$ 2,500	\$ 5,000
1	Secretaria	\$ 3,000	\$ 3,000
<b>Suma salarios por Administración</b>			<b>\$ 35,500</b>

**Suma total de sueldos mensual**      **\$ 148,200**





## ANÁLISIS DE INVERSIONES

Es importante considerar todas nuestras inversiones que se hacen en activos fijos y tenerlas bien identificadas para proceder a las depreciaciones correspondientes, proporcionar y se debe estudiar cada aspecto que lo integra:

### Terreno

	Descripcion	Precio unitario hectarea	Total de hectareas	Importe total
	Terreno	20,000.00	250	5,000,000

### Edificio

Cantidad	Descripcion	Precio mt cuadrado	Total de mts cuadrados	Importe total
	Alberca	2,500.00	350	875,000
8	Cabañas 4 personas	950.00	70	532,000
6	Cabañas 6 personas	1,200.00	60	432,000
4	Canchas deportivas	150.00	240	144,000
	Edificio Administrativo	1,750.00	350	612,500
	Enfermeria	400.00	250	100,000
	Regaderas y vapor	350.00	240	84,000
	Restaurante	2,500.00	250	625,000

**3,404,500**



**Mobiliario de oficina**

Cantidad	Descripcion	Costo unitario	Importe total
1	Aire lavado	6,000	6,000
6	Archiveros	1,200	7,200
1	Conmutador	6,000	6,000
15	Escritorios	2,500	37,500
3	Fax	2,000	6,000
1	Pantalla	9,500	9,500
1	Proyector acetatos	4,500	4,500
20	Sillas Secretariales	800	16,000
7	Sumadoras	1,300	9,100
15	Telefonos	1,000	15,000
2	Videocaseteras	2,500	5,000

**121,800**

**Equipo de computo**

Cantidad	Descripcion	Costo unitario	Importe total
8	Computadoras	7,000	56,000
1	Servidor de red	9,800	9,800
1	Datashow	4,750	4,750
2	Impresoras laser	3,500	7,000

**77,550**

**Equipo de cocina**

Cantidad	Descripcion	Costo unitario	Importe total
3	Alacenas	2,000	6,000
1	Barra de servicio	3,500	3,500
1	Campana extractora	7,500	7,500
1	Congelador	15,000	15,000
2	Estufas industriales	11,000	22,000
1	Freidora industrial	3,000	3,000
1	Horno cocina	6,000	6,000
1	Horno panero	8,000	8,000
1	Mesa de servicio	2,500	2,500

**73,500**



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Enseres

Cantidad	Descripcion	Costo unitario	Importe total
5	Juego de losas 20 pax	3,500	17,500
20	Juego de mesa con 6 sillas	2,500	50,000
2	Mesas de servicio	2,600	5,200
			<b>72,700</b>

### Muebles

Cantidad	Descripcion	Costo unitario	Importe total
30	Camas matrimoniales	2,000	60,000
10	Camas king size	3,000	30,000
14	Cocinetas	3,500	49,000
16	Salas	900	14,400
16	Comedores	1,120	17,920
2	Mesas de futbol	4,500	9,000
2	Mesas de pinpon	3,500	7,000
2	Mesas de billar	20,000	40,000
5	Videojuegos	5,000	25,000
			<b>252,320</b>

### Equipo de curación

Cantidad	Descripcion	Costo unitario	Importe total
2	Camas de exploración	6,000	12,000
2	Camillas	3,000	6,000
1	Instrumental médico	5,000	5,000
1	Botiquin	20,000	20,000
			<b>34,000</b>



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Equipo de transporte

Cantidad	Descripcion	Costo unitario	Importe total
3	Camiones de pasajeros	250,000	750,000
3	Automovil utilitario	120,000	360,000
2	Jeep	100,000	200,000
			<b>1,310,000</b>

### Otros activos

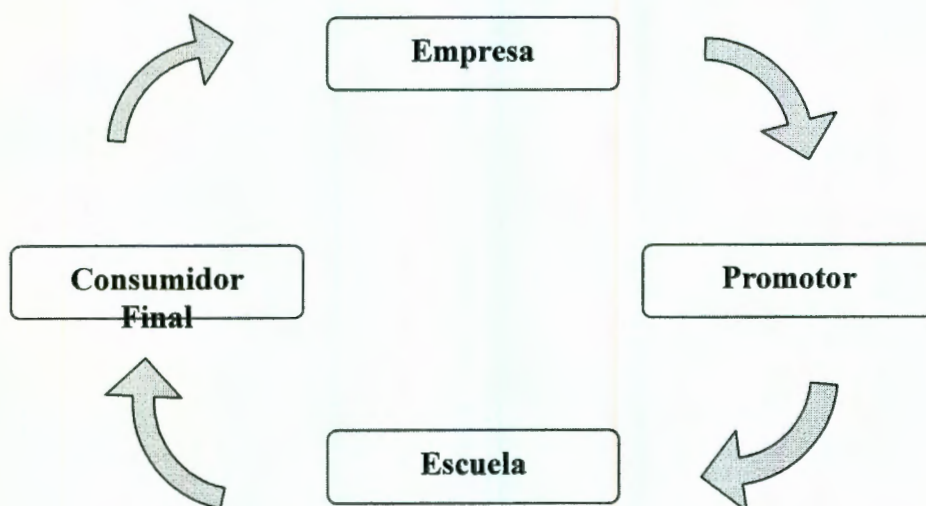
Cantidad	Descripcion	Costo unitario	Importe total
1	Planta de energia	57,500	57,500
1	Planta tratamiento de agua residual	230,000	230,000
			<b>287,500</b>

Total Activo fijo **10,633,870**



## DISTRIBUCION

La empresa empleara directamente promotores los cuales visitaran escuelas y fabricas que se encuentran en el estado y estados circunvecinos, ofreciendo a estos el servicio integral del centro recreativo.

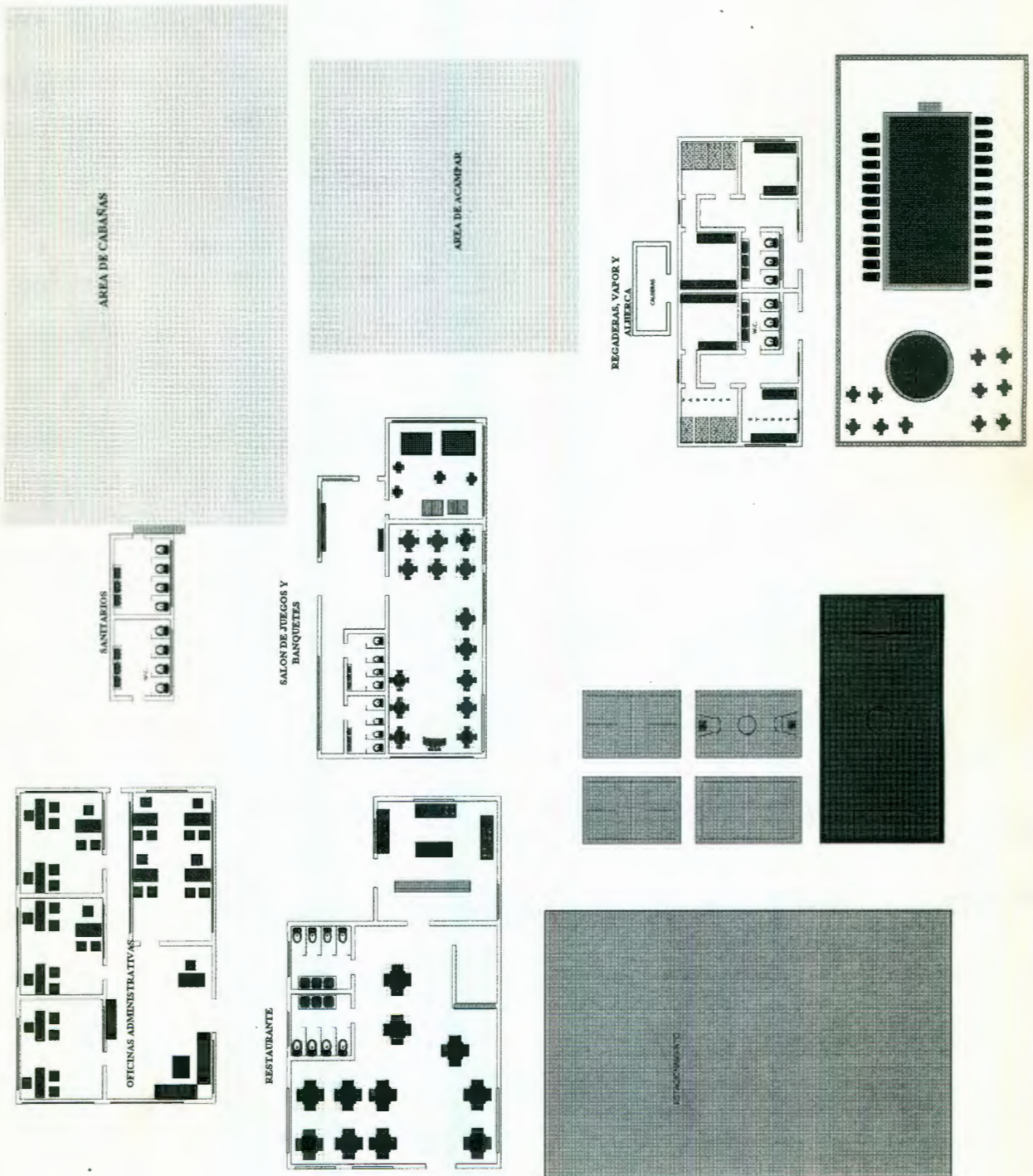




# Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



## CROQUIS INTERNO

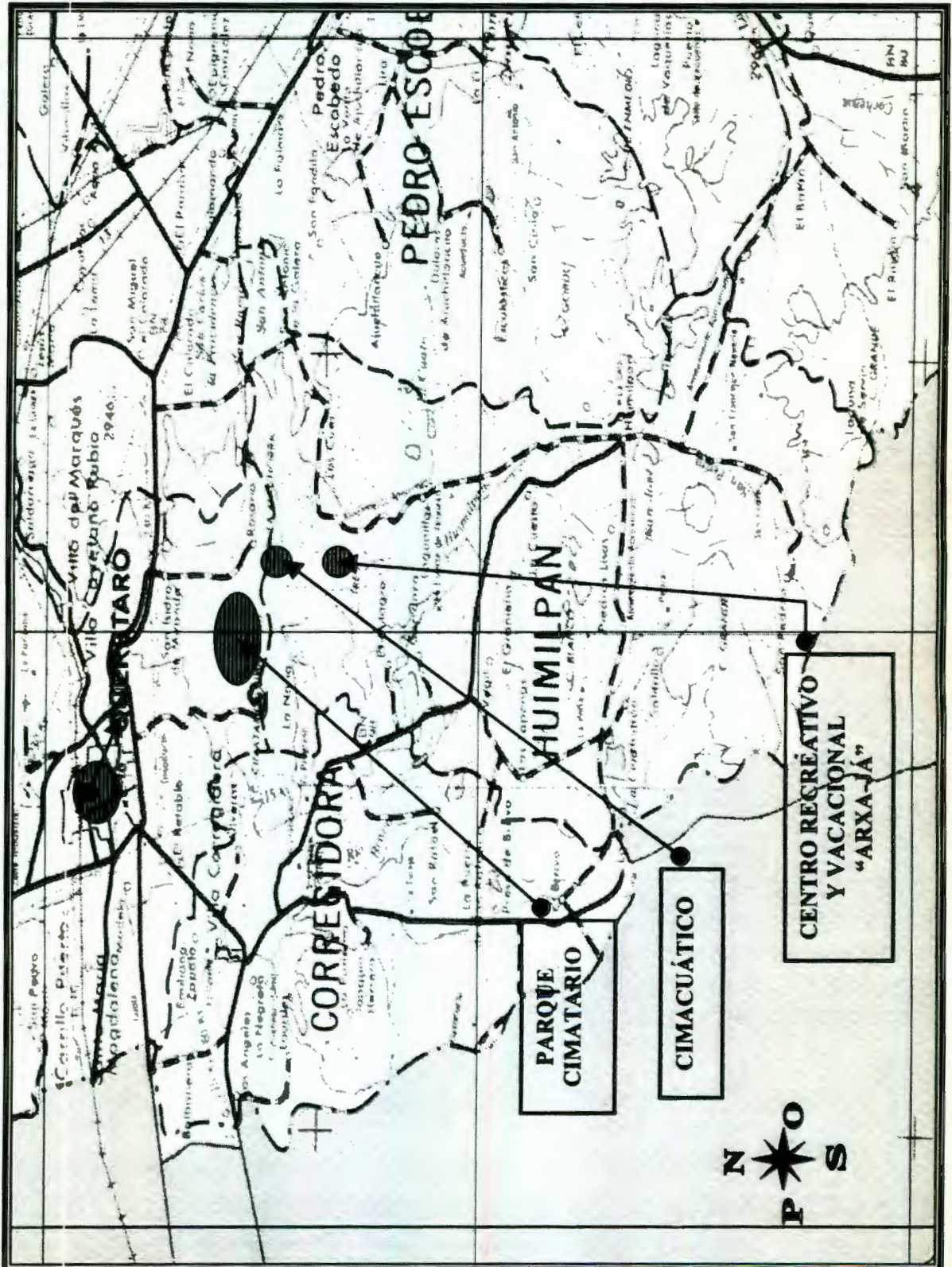




# Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



## CROQUIS EXTERNO





---

## ESTRATEGIA DE ECOLOGIA

Se pretende implantar un plan de reforestación alrededor del centro recreativo , así como dentro de las áreas verdes existentes dentro del mismo, compensando por una parte la tala de árboles realizada en el terreno donde se construirán las instalaciones.

Distribuir depósitos y recolectores de basura en zonas estratégicas del centro recreativo, los cuales serán por separado para basura orgánica e inorgánica.

Crear conciencia en las personas que visiten el centro recreativo, a través de campañas publicitarias realizadas internamente como son carteles y propaganda, volantes, entre muchos otros.

Un ejemplo muy claro seria incluir dentro del Manual de información del centro recreativo (mapa) que se distribuye a cada uno de los visitantes, un texto o leyenda que recuerde a cada uno de ellos lo importante que es el no tirar basura y así mantener la ecología en equilibrio.

Instalar un equipo de tratamiento de aguas para que se utilice en el área de las albercas, y que el agua que se pretenda tirar se trate y sirva de riego para las áreas verdes.





---

## ANALISIS DE PROVEEDORES

En este análisis se tiene que tomar en cuenta que es muy fácil conseguir varios proveedores, y facilitara que siempre nuestros almacenes este con los insumos necesarios que se utilizaran a diario. En este proyecto se necesitaran diferentes áreas donde nuestros proveedores serán diferentes:

Para el restaurante será necesario conseguir proveedores que surtan los alimentos necesarios en este caso para las verduras y frutas tenemos cerca el mercado de abastos en fin es fácil conseguir buen precio y pronto tiempo de que nos surtan la mercancía.

De igual forma podemos conseguir todo el papel para sanitarios, lavandería para las toallas y demás ropa de cama que habrá en las cabañas y en los baños .

En cuanto a la papelería buscar el mejor precio y la mejor calidad posible.

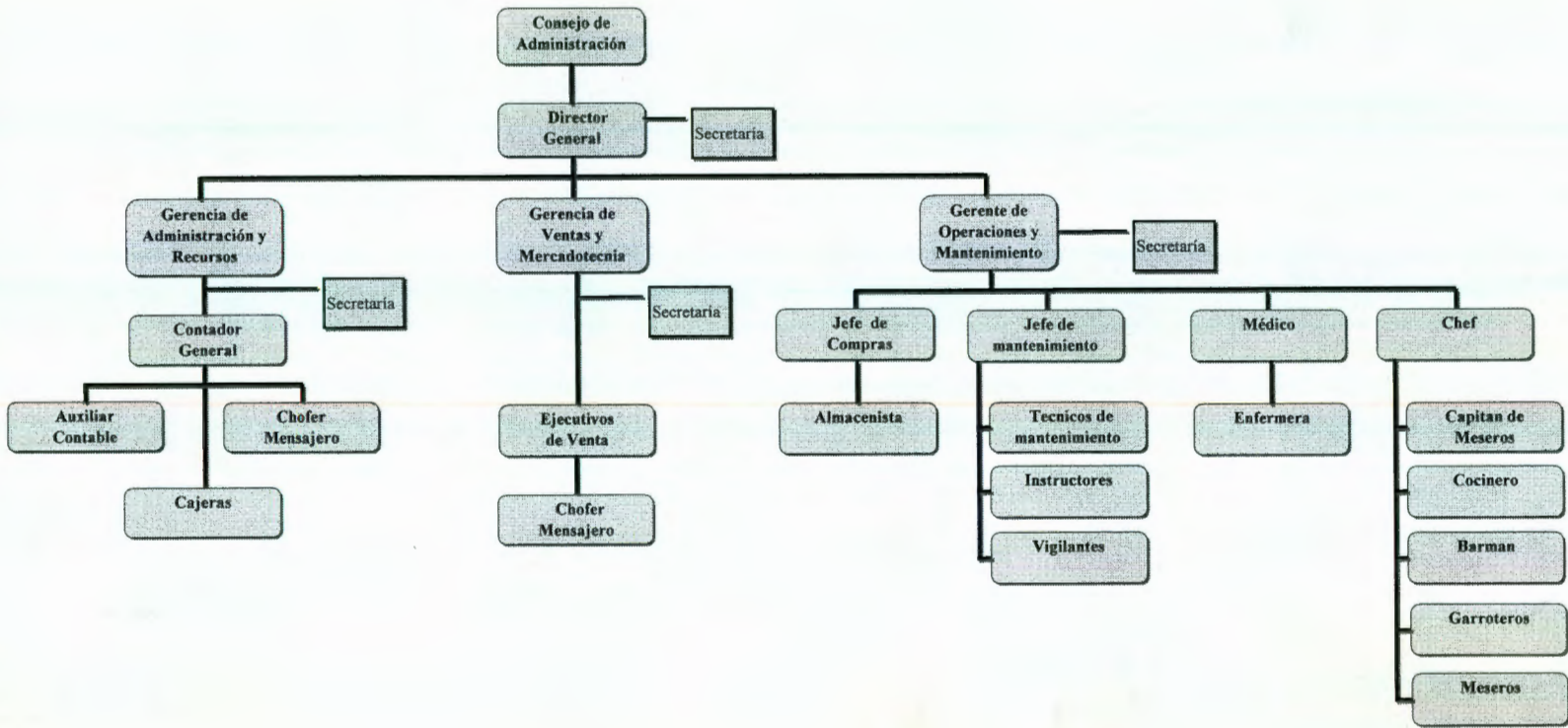
Para los Souvenirs es necesario tener un proveedor especial para que realice todos lo artículos que deseemos vender con el logotipo de centro impreso en cada uno de ellos.

**ESTUDIO**

**ORGANIZACIONAL**



ORGANIGRAMA





## POLÍTICAS Y OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Al establecer el control interno de la empresa se determina el funcionamiento de cada una de las áreas y estos a su vez sus respectivos departamentos. Considerando de estos la calidad y responsabilidad acompañada de la buena coordinación y capacitación establecida al personal.

Las políticas se realizan en su forma general para obtener un criterio específico el cual puede regir adecuadamente y sin ningún problema .

Estas políticas se toman de acuerdo a las necesidades de la empresa de alguna forma entendible para que todos lo lleven a cabo.

El objetivo es que todos forman la empresa y todos necesitamos del apoyo mutuo ; por lo tanto debe haber una coordinación y así lograr las metas de la empresa que es obtener el rendimiento proyectado.

### POLÍTICAS

#### 1. CAJAS:

- \*Toda persona que maneje valores estarán afianzadas
- \*Se realizaran arqueos sorpresivos por lo menos una vez al mes
- \*Se tendrá caja fuerte para la guarda de valores
- \*Todo comprobante deberá contener los requisitos fiscales que marca el Art.

#### 29-A del CFF

- \*Los cortes diarios serán realizados por cada responsable y se canalizaran al departamento de contabilidad(reportes, facturas, depósitos)
- \*Se enviaran los depósitos al banco por el responsable en turno



## 2. BANCOS

- \*Cada mes se realizaran las conciliaciones bancarias.
- \*Se registraran los intereses y comisiones cada mes para efectos de conciliación.
- \*Para la cuenta de cheques se tendrán firmas mancomunadas.
- \*La expedición de cheque será autorizada y firmados.
- \*Todo gasto realizado se ampara por factura la cual será soporte de póliza.
- \*Los cheques cancelados deben llevar sello y mutilar la firma.
- \*Todos lo egresos serán registrados en el momento en que ocurran.
- \*Se tendrá un estricto control de folios (tickets, remisiones, facturas, notas de crédito, cheques)
- \*Los cheques serán cerrados bajo llave
- \*Llevar control de cheque devueltos.

## 3. INVENTARIOS

- \*Acceso restringido del personal al almacén
- \*Se realizará inventario físico cada fin de mes
- \*El 20% de la mercancía será considerado como mínimo para la rotación de inventarios
- \*Se realizaran requisiciones para solicitar mercancía en el departamento de compras
- \*Los faltantes se cargaran al responsable
- \*Se llevara el método de valuación UEPS



4. ACTIVO FIJO

• \*Serán responsables del cuidado de los activos fijos el encargado de cada una de las áreas.

- \*Se tendrán las facturas de todos los activos fijos archivadas por separado
- \*Las depreciaciones de los activos fijos serán registradas cada mes
- \*Todo gasto realizado para mantenimiento o reparación de activos fijos se harán cada mes y serán debidamente autorizados.

- \*Se tendrán vales de resguardo de los activos para ser identificados
- \*Serán etiquetados todos los activos fijos con clave para su control
- \*Se tendrán asegurados todos los activos fijos.

5. PAGOS ANTICIPADOS

• \*Serán autorizados por el director general o en su ausencia por el gerente de cada área

6. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

• \*Todos los créditos serán debidamente autorizados

• \*Se tendrá una cuenta por cada cliente

• \*Se realizara investigación de cada cliente para saber a quien se le otorga crédito(a empresas principalmente)

• \*Los prestamos a empleados serán autorizados por el director general y el gerente de departamento.

- \*Se realizaran los descuentos por quincena
- \*Se otorgara un préstamo por ejercicio
- \*Se tendrá un seguimiento o informe de los cobros
- \*Se realizaran los depósitos correspondientes a los cobros del día



## 7. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

- \*Se realizaran pagos los días jueves de cada semana
- \*Se dará contra recibo de toda factura para su pago
- \*Después de la revisión se darán 15 días a esa factura para su pago

## CUENTAS DE RESULTADOS

### 8. INGRESOS

- \*Se tendrán facturas para las áreas como son Restaurante, Servicio de Hospedaje, membresía, Servicio de paquetes para las empresas.
- \*Se tendrá un control sobre los folios de las facturas.
- \*El boletaje será controlado por su numeración o folio
- \*Se entregará un reporte diario sobre el boletaje y facturas que se ocuparon y la existencia de cada numeración
- \*Se realizarán descuentos o rebajas sobre venta y serán debidamente autorizados.

### 9. EGRESOS

- \*Todos los gastos estará debidamente comprobado con sus respectivas facturas las cuales tendrán requisitos fiscales que establece el CFF.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### NOMINA

Puesto	Cantidad	Percepciones		Retenciones			Sueldo Neto
		Sueldo individual	Sueldos totales	I.M.S.S.	I.S.R. sobre salarios	Suman retenciones	
Director General	1	30,000	30,000	969	4,750	5,719	24,281
Administrador	1	18,000	18,000	715	2,481	3,196	14,804
Contador General	1	9,000	9,000	328	672	1,001	7,999
Auxiliar Administrativo	3	2,500	7,500	189	-686	-497	7,997
Chofer de administracion	1	2,000	2,000	50	-254	-203	2,203
Mensajeros	1	1,200	1,200	30	-294	-264	1,464
	8	62,700	67,700	2,281	6,671	8,952	58,748

Gerente de compras	1	9,000	9,000	328	672	1,001	7,999
Gerente de operación	1	3,000	3,000	75	-183	-108	3,108
Capitán de Meseros	2	8,000	16,000	571	993	1,564	14,436
Chef	1	8,000	8,000	286	496	782	7,218
Médicos	2	10,000	20,000	743	1,740	2,483	17,517
Auxiliar de Chef	2	4,000	8,000	227	-137	91	7,909
Barman	2	3,000	6,000	151	-367	-216	6,216
Cajeras	3	2,500	7,500	189	-686	-497	7,997
Cocineras	4	2,500	10,000	252	-914	-663	10,663
Chofer de operación	4	2,000	8,000	201	-1,015	-814	8,814
Enfermeras	4	3,500	14,000	369	-634	-265	14,265
Garroteros	5	1,000	5,000	126	-1,519	-1,394	6,394
Instructores	4	2,500	10,000	252	-914	-663	10,663
Meseros	10	1,500	15,000	377	-2,787	-2,410	17,410
Recamareras	4	1,500	6,000	151	-1,115	-964	6,964
Recepcionistas	2	2,000	4,000	101	-507	-407	4,407
Secretarias	2	3,000	6,000	151	-367	-216	6,216
Secretarias	1	3,000	3,000	75	-183	-108	3,108
Técnicos de mantenimiento	8	4,000	32,000	910	-546	363	31,637
Vigilantes	8	2,000	16,000	402	-2,030	-1,627	17,627
	70	76,000	206,500	5,937	-10,004	-4,067	210,567

Gerente de ventas	1	9,000	9,000	328	672	1,001	7,999
Ejecutivos de Ventas	8	2,000	16,000	402	-2,030	-1,627	17,627
Secretarias	2	3,000	6,000	151	-367	-216	6,216
Chofer de ventas	2	2,000	4,000	101	-507	-407	4,407
Mensajeros	1	1,200	1,200	30	-294	-264	1,464
	14	17,200	36,200	1,013	-2,526	-1,513	37,713
	<b>92</b>	<b>155,900</b>	<b>310,400</b>	<b>9,231</b>	<b>-5,859</b>	<b>3,372</b>	<b>307,028</b>





## PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

### Administración

Funciones del área:

Dentro de este departamento, se encuentran las funciones contables y administrativas dentro del mismo.

- 1.- Tiene la función de mantener un control del desempeño del personal en general, en todo momento, para maximizar su rendimiento.
- 2.- Debe de administrar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de toda la empresa.
- 3.- Se encarga de la elaboración de la nómina de la entrega de la misma, tomando en cuenta el tipo de pago.
- 4.- Realiza la función de servicio al personal de una manera individualizada, atendiendo sus quejas.
- 5.- Elabora los Estados Financieros correspondientes que muestren la estabilidad y el rendimiento de la empresa.
- 6.- Debe de mantener relación directa con los accionistas de la empresa, así como el responder por su buen funcionamiento ante los mismos.
- 7.- Verifica el funcionamiento de las instalaciones y la seguridad e higiene que existe dentro de las mismas.
- 8.- Al existir vacantes se encarga de seleccionar y contratar al personal adecuado, así como de darles la inducción a su puesto y la empresa correspondientes.
- 9.- Realiza el control de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar.



Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

ANÁLISIS DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración

REPORTA A: Accionistas

PUESTO: Director General

LE REPORTAN: Gerentes de la empresa

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la organización y control de la empresa, maximizando los recursos materiales y humanos, dirigiendo de la manera adecuada al personal en base al cumplimiento de los objetivos y de su actividad, logrando el desarrollo y estabilidad de la misma.

ESTUDIOS REQUERIDOS:

- 1.- Licenciatura en Administración de empresas o Contador Público
- 2.- Conocer las leyes laborales
- 3.- Conocer las leyes fiscales
- 4.- Conocimiento en el ramo
- 5.- Experiencia mínima de 5 años en puesto similar
- 6.- Edad entre 25 y 40 años.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- 1.- Experiencia en el ámbito administrativo mínima de 3 años.
- 2.- Buena toma de decisiones.
- 3.- Experiencia en ventas.
- 4.- Buen manejo de personal.
- 5.- Facilidad de palabra.
- 6.- Buenas relaciones humanas.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1.- Certificado de últimos estudios.
- 2.- Currículum Vitae.
- 3.- Referencias Personales.

ELABORO:

AUTORIZO:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración

REPORTA A: Accionistas

PUESTO: Director General

LE REPORTAN: Gerentes de la empresa

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Organizar a la empresa en base a la división de los departamentos, dándoles prioridad a la actividad empresarial.
- 2.- Organizar al personal encada departamento en base a sus funciones de cada área.
- 3.- Controlar las actividades de cada gerente, revisando el desempeño de él mismo y del personal a cargo.
- 4.- Verificar la eficiencia de cada departamento y el desarrollo que ha generado cada uno.
- 5.- Evaluar constantemente el desempeño que tiene la empresa, para implementar estrategias para su mejora y crecimiento.
- 6.- Responsabilizarse de todos los tramites legales que la organización realice.
- 7.- Representar a la organización en las negociaciones realizadas con otras instituciones y clientes.
- 8.- Brindar soluciones en los problemas internos que presentan los departamentos para su buen funcionamiento.
- 9.- Realizar análisis del funcionamiento de la empresa y del personal para la toma de decisiones.
- 10.- Realizar reportes del funcionamiento de la empresa para presentarlo al director corporativo.
- 11.- Celebrar contratos de intercambio y venta con clientes potenciales.
- 12.- Brindar atención personalizada a clientes potenciales.
- 13.- Realizar negociaciones con instituciones para cubrir eventos especiales, y verificar el cumplimiento de la misma.
- 14.- Verificar con administración los estado financieros para la toma de decisiones, procurando su mejora y liquidez de la empresa.
- 15.- Revisar la producción de programas y la transmisión de noticieros, para realizar cambios y mejoras en los mismos.
- 16.- Analizar la cartera de clientes, para conocer sus necesidades y exigencias.
- 17.- Verificar que se cumplan los objetivos, dentro de la empresa, para implantar nuevos más tentativos.

ELABORO:

AUTORIZO:



Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

ANÁLISIS DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración

REPORTA A: Director General

PUESTO: Gerente Administración

LE REPORTAN: Contador, Auxiliar, chofer.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la organización del departamento, maximizando los recursos materiales y humanos, estableciendo controles para el personal, así como coordinador los movimientos contables realizados en el área.

ESTUDIOS REQUERIDOS:

- 1.- Licenciatura en Administración de empresas o Contador Público
- 2.- Conocer las leyes laborales
- 3.- Conocer las leyes fiscales
- 4.- Edad mínima de 28 años

HABILIDADES REQUERIDAS:

- 1.- Experiencia en el ámbito administrativo mínima de 3 años.
- 2.- Buena toma de decisiones.
- 3.- Habilidad de liderazgo
- 4.- Facilidad de palabra.
- 5.- Buenas relaciones humanas.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1.- Certificado de últimos estudios.
- 2.- Currículum Vitae.
- 3.- Referencias Personales.

ELABORO:

AUTORIZO:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración

REPORTA A: Director Corporativo

PUESTO: Gerente Administración.

LE REPORTAN: Contador, Auxiliar, chofer.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

##### \* Recursos Humanos

- 1.- Realizar la selección y contratación del personal que se solicite.
- 2.- Revisar que se hayan realizado y notificado las altas, bajas y modificaciones de IMSS, SAR e INFONAVIT.
- 3.- Corroborar que personal y cálculos de nómina sean correctos.
- 4.- Realizar el pago de nómina en caso de ser en efectivo.
- 5.- Realizar los depósitos al banco por concepto de nómina a cada empleado, según el procedimiento establecido por el banco
- 6.- Coordinar los pagos tanto de LA EMPRESA.
- 7.- Dirigir y coordinar las actividades del área
- 8.- Mantener una estrecha comunicación con los departamentos de la empresa, para conocer las necesidades de cada uno.
- 9.- Revisar constantemente el desempeño del personal en toda la empresa.
- 10.- Establecimiento de políticas y objetivos, así como su revisión y mejora periódica.
- 11.- Controlar que se cumplan los objetivos y políticas ya establecidos.
- 12.- Crear una relación de empresa-empleado.
- 13.- Identificar la necesidad de capacitación y adiestramiento, así como llevarlos a cabo.
- 14.- Toma de decisiones en: selección y contratación de personal, aprobación de proyectos, despidos de personal, aplicación de capacitación y adiestramiento.
- 15.- Maximización de los recursos humanos
- 16.- Celebrar el Contrato Colectivo de Trabajo determinado e indeterminado.
- 17.- Mantener una buena relación con el sindicato.
- 18.- Lograr la participación del personal en la organización.

ELABORO:

AUTORIZO:



**\* Contabilidad**

- 1.- Autorización de cheque para pago a proveedores, revisando que la documentación este correcta y completa.
- 2.- Control de los ingresos de la empresa
- 3.- Controlar y autorizar los gastos que se originen en cada departamento en base al presupuesto.
- 4.- Administrar los recursos materiales logrando su maximización y aprovechamiento.
- 5.- Elaboración de Estados Financieros mensuales y acumulados para su análisis, explicando las variaciones de los mismos.
- 6.- Revisión del cálculo de impuestos mensualmente.

**\* Tesorería**

- 1.- Mantener un vinculo con el departamento de ventas para control de cobranza a clientes.
- 2.- Revisar la cartera de clientes, verificando con ventas los pagos y créditos realizados semanalmente.
- 3.- Responsabilizarse de que exista liquidez dentro de la empresa.
- 4.- Verificar los saldos del Banco diariamente, considerando los cheques en transito, así como los depósitos hechos por la empresa y los clientes ya comprobados, para conocer la liquidez disponible.
- 5.- Realizar flujos de efectivo semanalmente, comparando lo real y lo estimado considerando los gastos directos e indirectos e impuestos.
- 6.- Revisar semanalmente el reporte de cobranza con el departamento de ventas para mantener un control de fechas de cobros.

**\* Presupuestos.**

- 1.- Proporción de presupuestos en forma anual.
- 2.- Verificar que los gastos estimados presentados por cada departamento sean razonables y estén justificados para ser autorizados
- 3.- Revisar y comparar el presupuesto mensual con el saldo real para considerar las diferencias en próximos presupuestos.
- 4.- Autorizar gastos considerados en el presupuesto, si no es así deberá presentarse comprobante para justificarlo y poderse autorizar



Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

ANÁLISIS DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración

REPORTA A: Gerente Administrativo

PUESTO: Contador

LE REPORTAN: Auxiliar, chofer.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar un control exacto de las operaciones contables de la empresa, presentando Estados Financieros confiables y oportunos para la toma de decisiones.

ESTUDIOS REQUERIDOS:

- 1.- Ser Contador Público
- 2.- Conocer las leyes laborales
- 3.- Conocer las leyes fiscales
- 4.- Edad mínima de 28 años
- 5.- Experiencia laboral

HABILIDADES REQUERIDAS:

- 1.- Manejo de Excel
- 2.- Manejo de Paquetes Contables(COI, NOI)
- 3.- Capacidad en la toma de decisiones
- 4.- Facilidad de expresión
- 5.- Buenas relaciones humanas.
- 6.- Habilidad de liderazgo.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1.- Copia de título profesional
- 2.-Currículum Vitae.
- 3.-Referencias Personales.

ELABORO:

AUTORIZO:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración

REPORTA A: Gerente Administrativo

PUESTO: Contador

LE REPORTAN: Auxiliar, chofer.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Dirigir y coordinar la información que recibe y genera el departamento.
- 2.- Supervisión general de la elaboración y registro de pólizas, balanzas definitivas, conciliaciones bancarias y fiscales e información general del área
- 3.- Realizar depuración de cuentas de conciliaciones bancarias, así como la corrección y ajustes de la misma.
- 4.- Responsable de la elaboración e integración de Estados Financieros y análisis de los mismos, mensuales y anuales.
- 5.- Supervisión del registro de altas bajas y calculo de depreciaciones y amortizaciones derivadas de los activos correspondientes
- 6.- Responsable de la verificación y seguimiento de la recabación física de comprobantes de gastos.
- 7.- Seguimiento y controles de consecutivos en la elaboración de facturas y notas de crédito.
- 8.- Determinación y aclaración de diferencias obtenidas en conciliaciones
- 9.- Responsable de la elaboración, ajustes y correcciones de declaraciones de impuestos.
- 10.- Determinación del coeficiente de utilidad, así como el cálculo del pago de provisiones de I.S.R. derivado del mismo.
- 11.- Elaboración de declaraciones y ajustes de I.S.R.
- 12.- Determinación anual del impuesto al activo.
- 13.- Elaboración y revisión de papeles de trabajo para auditorías externas.
- 14.- Relación directa con instituciones de crédito y de gobierno vinculadas con la empresa.
- 15.- Supervisión y control de vales de gasolina.
- 16.- Supervisión y control de caja chica.

ELABORO:

AUTORIZO:





Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

ANÁLISIS DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración

REPORTA A: Contador

PUESTO: Auxiliar contable

REPORTAN:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el registro contable, facilitando la organización y control de los documentos, así como la elaboración de nóminas y cargos sociales correspondientes.

ESTUDIOS REQUERIDOS:

- 1.- Pasante de contabilidad o carrera técnica equivalente.
- 2.- Conocimiento en elaboración de nóminas.
- 3.- Conocer las leyes laborales
- 4.- Conocer las leyes fiscales
- 5.- Edad mínima de 22 y 40 años
- 6.- Experiencia laboral

HABILIDADES REQUERIDAS:

- 1.- Manejo de Excel
- 2.- Manejo de Paquetes Contables(COI, NOI)
- 3.- Elaboración de nomina.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1.- Certificado o título de últimos estudios
- 2.- Currículum Vitae.
- 3.- Referencias Personales.

ELABORO:

AUTORIZO:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración

REPORTA A: Contador

PUESTO: Auxiliar Contable

LE REPORTAN:

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Clasificación y archivo de documentos en base a la naturaleza de los mismos.
- 2.- Segregación o cancelación de documentos con información errónea, dudosa, incompleta o carente de requisitos.
- 3.- Elaboración de pólizas de diario, egresos e ingresos correspondientes a los movimientos contables.
- 4.- Elaboración de nómina y los papeles de trabajo correspondientes.
- 5.- Elaboración de liquidaciones de instituciones sociales como IMSS, INFONAVIT, AFORES, altas, bajas y modificaciones, así como la notificación a dichas instituciones.
- 6.- Control de las cuentas originales por las instituciones de crédito.
- 7.- Elaboración de conciliaciones bancarias periódicas.
- 8.- Elaboración de reportes contables especiales.
- 9.- Elaboración de estados de cuenta de clientes, proveedores empleados.
- 10.- Aplicación de cuentas colectivas.
- 11.- Control y registro de las cuentas por cobrar y por pagar
- 12.- Organización de comprobantes y aplicación de los mismos.
- 13.- Determinación de la carga impositiva de la empresa.
- 14.- Organización de pólizas, facturas, notas de crédito, notas de pago, recibos u otros comprobantes, así como la clasificación y archivo de los mismos.
- 15.- Elaboración de Estados Financieros periódicos correspondientes.
- 16.- Elaboración de balanzas de comprobación correspondientes al mes.
- 17.- Apoyo en la funciones del contador en caso de ausencia de este.
- 18.- Controlar la información del área, así como resguardar la misma.
- 19.- Elaboración de pólizas y nómina en paquetes contables.
- 20.- Apoyar en actividades como auditorias y declaraciones anuales, así como la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes.
- 21.- Elaboración y control de vales de gasolina y documentos similares
- 22.- Registro de movimientos de altas y bajas en el activo fijo y gastos de instalación.
- 23 - Pago a proveedores y de nómina a empleados

ELABORO:

AUTORIZO:



Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

ANÁLISIS DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración  
PUESTO: Chofer

REPORTA A: Gerente Administrativo.  
REPORTAN:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar las negociaciones de la empresa con organizaciones externas como clientes y proveedores e instituciones de gobierno y crédito relacionadas con la misma, manteniendo una estrecha comunicación.

ESTUDIOS REQUERIDOS:

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Experiencia Laboral.
- 3.- Edad mínima de 20 y 35 años

HABILIDADES REQUERIDAS:

- 1.- Experiencia en conducir
- 2.- Conocer la ciudad.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1.- Certificado o título de últimos estudios
- 2.- Solicitud de empleo
- 3.- Comprobante de domicilio
- 4.- Cartilla militar liberada.
- 5.- Carta de antecedentes no penales.
- 6.- Referencias personales.

ELABORO:

AUTORIZO:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Administración

REPORTA A: Gerente Administrativo.

PUESTO: Chofer

LE REPORTAN:

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Llevar documentos a Instituciones Externas.
- 2.- Llevar cheques a proveedores y personas relacionadas con la empresa.
- 3.- Llevar y traer notas de crédito.
- 4.- Realizar pago a instituciones de gobierno, por concepto de servicios públicos (luz, agua, teléfono)
- 5.- Recibir pago de clientes en empresas externas.
- 6.- Llevar y traer mensajes de asuntos relacionados con al empresa.
- 7.- Realizar compras de material para la empresa siempre que se le requiera.
- 8.- Realizar depósitos de dinero en instituciones de crédito por pagado a proveedores en sus respectivas cuentas y de la empresa.
- 9.- Realizar actividades especiales que sus superiores le requieran.
- 10.- Notificar todas las anomalías encontradas al momento de entregar documentos, así como las encontradas al momento de entregar documentos, así como las encontradas en el vehículo.

ELABORO:

AUTORIZO:



## VENTAS

### Funciones del Departamento:

El objetivo principal de este departamento es la realización de ventas y la atención a clientes, las cuales se dan de diversas maneras.

- 1.- Promover los servicios ofrecidos dentro del Centro.
- 2.- Obtener la mayor parte de los ingresos por medio de las ventas realizadas, procurando obtener el mayor beneficio en cada una de ellas.
- 3.- Dar atención personalizada al cliente, para conocer sus necesidades y deficiencias del producto.
- 4.- Crear estrategias de venta para aumentar la cartera de clientes y los ingresos estimados.
- 5.- Moldear y mejorar el producto en base a la satisfacción del cliente.
- 6.- Lograr que la empresa sea líder en cuanto al servicio otorgado, dentro de su ramo.
- 7.- Crear campañas de publicidad para promoción del servicio e incremento de ventas en nuestro caso de entradas.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

#### ANÁLISIS DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Ventas

REPORTA A: Director General

PUESTO: Gerente de Ventas

LE REPORTAN: Ejecutivo de Ventas, Asistente

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y organizar las actividades del departamento, procurando la satisfacción del cliente a través del control de las diferentes personas a cargo, logrando mayor desempeño y utilidades de la empresa.

#### ESTUDIOS REQUERIDOS:

- 1.- Licenciatura en Administración Mercadotecnia
- 2.- Conocimientos de manejo de personal
- 3.- Conocimiento del ramo
- 4- Experiencia mínima de 3 años en puesto similar

#### HABILIDADES REQUERIDAS:

- 1.- Facilidad para persuadir en las personas.
- 2.- Facilidad de palabra.
- 3.- Buenas relaciones humanas
- 4.- Ser intuitivo y creativo.
- 5.- Ser buen líder.

#### DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1.- Título Profesional
- 2.- Currículum Vitae.
- 3.- Referencias Personales.

ELABORO:

AUTORIZO:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Ventas

REPORTA A: Directo General

PUESTO: Gerente de Ventas

LE REPORTAN: Ejecutivo de Ventas, Asistente

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Dirigir y controlar las funciones de cada puesto.
- 2.- Verificar el desempeño de cada empleado.
- 3.- Revisar la cartera de clientes periódicamente, verificando que este completa y actualizada
- 4.- Controlar las ventas de los ejecutivos, revisando que se estén llevando correctamente.
- 5.- Revisar que se le haya dado el seguimiento adecuado al producto vendido.
- 6.- Revisar la atención dada al cliente para conocer su opinión del servicio y producto.
- 7.- Elaborar programas de publicidad para el apoyo a ventas.
- 8.- Revisar y autorizar programas de campañas publicitarias propuestas por los ejecutivos.
- 9.- Realizar los tramites correspondientes al departamento y al personal siempre que se requieran.
- 10.- Verificar constantemente el mercado abarcado, programando mejoras e incrementos del mismo.
- 11.- Revisar que el producto ofrecido sea de calidad y competitivo al mercado.
- 12.- Analizar las sugerencias y quejas de clientes para elaborar mejoras al producto, en base a la satisfacción de los mismos.
- 13.- Apoyar a los ejecutivos para mejorar sus técnicas y estrategias de ventas, con el fin de incrementarlas.

ELABORO:

AUTORIZO:



Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

ANÁLISIS DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Ventas

REPORTA A: Gerente de Ventas

PUESTO: Ejecutivo de Ventas

LE REPORTAN:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la empresa, buscando y manteniendo cartera de clientes reciente, buscando el ampliar el mercado meta, dando a conocer los servicios que ofrece la empresa.

ESTUDIOS REQUERIDOS:

- 1.- Licenciatura en Mercadotecnia
- 2.- Conocimientos de publicidad
- 3- Experiencia mínima de 3 años en ventas
- 4.- Edad de 23 a 35 años

HABILIDADES REQUERIDAS:

- 1.- Facilidad de palabra
- 2.- Buenas relaciones humanas
- 4.- Seguridad en sí mismo.
- 5.- Influir en las personas.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1.-Copia de Título Profesional
- 2.- Currículum Vitae.
- 3.- Referencias Personales.

ELABORO:

AUTORIZO:





## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Ventas

REPORTA A: Gerente de Ventas

PUESTO: Ejecutivo de Ventas

LE REPORTAN:

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Contactar a clientes ya existentes para posibles ventas .
- 2.- Dar seguimiento a los clientes APRA realizar las ventas de manera completa.
- 3.- Dar seguimiento al producto para conocer la eficacia y carencias del mismo.
- 4.- Mantener relación directa con el cliente para conocer sus necesidades y nuevas exigencias, así como sugerencias para la mejora del servicio.
- 5.- Realizar las negociaciones convenientes al momento de la venta como la elaboración de factura y fecha de cobro.
- 6.- Realizar el cobro al cliente en la fecha negociada.
- 7.- Actualizar e idear nuevas estrategias de venta que puedan ser aplicables a la empresa.
- 8.- Mantener al día la cartera de clientes para poder incrementar el mercado
- 9.- Llevar un control sobre el desarrollo del consumo de cada cliente.
- 10.-Mantener informado al departamento de contabilidad sobre el cobro y adeudos de los clientes.
- 11.- Realizar campañas de publicidad creativas, para clientes y para la misma empresa.

ELABORO:

AUTORIZO:



Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

ANÁLISIS DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Ventas

REPORTA A: Gerente de Ventas

PUESTO: Asistente

LE REPORTAN:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener una buena organización dentro del área directiva y de ventas, llevando controles de los documentos que ingresan y salen del departamento, así como establecer un vínculo con las personas externas relacionadas con la empresa.

ESTUDIOS REQUERIDOS:

- 1.- Carrera técnica o equivalente de secretaria.
- 2.- Conocimientos en manejo de P.C.
- 3.- Experiencia mínima de 1 año.
- 4.- Edad de 18 y 30 años

HABILIDADES REQUERIDAS:

- 1.- Facilidad de palabra
- 2.- Buenas relaciones humanas
- 3.- Seguridad en sí mismo.
- 4.- Paciencia.
- 5.- Disponibilidad.
- 6.- Organización

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1.-Copia de Certificado de últimos estudios
- 2.- Currículum Vitae.
- 3.- Referencias Personales.

ELABORO:

AUTORIZO:



Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO: Ventas

REPORTA A: Gerente de Ventas

PUESTO: Asistente

LE REPORTAN:

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Atender y realizar llamadas telefónicas y canalizarlas al personal correspondiente.
- 2.- Dar atención a clientes siempre que se requiera.
- 3.- Controlar la agenda de citas con clientes
- 4.- Controlar la facturación en base a los pagos recibidos de clientes.
- 5.- Mantener un control de archivos de clientes.
- 6.- Elaborar y controlar contratos de clientes.
- 7.- Elaborar cartas y memoranda correspondientes al departamento
- 8.- Toma de minutas de juntas de ejecutivos y gerentes
- 9.- Realizar y confirmar citas con clientes.
- 10.- Solicitar y comprobar gastos originados por la atención a clientes
- 11.- Elaboración de cheques para pagos correspondientes al departamento.
- 12.- Recibir y distribuir correspondencia.
- 13.- Apoyar directamente la dirección de la empresa en cuanto a funciones secretariales.



## GASTOS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>EGRESOS</b>													
<i>Gastos de operación</i>													
<i>Sueldos y salarios</i>													
Sueldos y salarios	206,500	206,500	206,500	206,500	206,500	206,500	206,500	206,500	206,500	206,500	206,500	206,500	2,478,000
Cargas sociales	46,995	46,995	46,995	46,995	46,995	46,995	46,995	46,995	46,995	46,995	46,995	46,995	563,941
Prestaciones de ley	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	154,875	154,875
Seguros del personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Suma sueldos y salarios</i>	253,495	253,495	253,495	253,495	253,495	253,495	253,495	253,495	253,495	253,495	253,495	408,370	3,196,816
<i>Gastos fijos</i>													
Telefonos	1,057	1,089	1,057	1,089	1,057	1,089	1,057	1,089	1,057	1,089	1,057	1,089	12,874
Energía eléctrica	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000
Combustible	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
Mantenimiento de equipo	0	4,500	4,500	0	0	4,500	0	0	4,500	0	0	4,500	22,500
Mantenimiento canchas deportivas	0	500	0	0	500	0	0	500	0	0	500	0	2,000
Mantenimiento de albercas	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	27,600
Mantenimiento de edificio	0	5,000	0	0	0	5,000	0	0	0	5,000	0	0	15,000
Seguros	733	733	733	733	733	733	733	733	733	733	733	733	8,796
Papelaría	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
Cuotas y suscripciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Suma gastos fijos</i>	11,090	21,122	15,590	11,122	11,590	20,622	11,090	11,622	15,590	16,122	11,590	15,622	172,770
<i>Gastos variables</i>													
Uniforme	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500	5,000
Mantenimiento equipo de computo	0	0	0	5,000	0	0	0	0	5,000	0	0	0	10,000
Mantenimiento equipo de transporte	0	1,200	0	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	2,700
Mantenimiento equipo de oficina	2,500	0	0	0	2,500	0	0	0	2,500	0	0	0	7,500
Impresos	8,000	0	0	0	8,000	0	0	0	0	0	0	0	16,000
<i>Suma gastos variables</i>	10,500	1,200	2,500	5,000	10,500	0	0	0	9,000	0	0	2,500	41,200
<i>Depreciaciones</i>													
Depreciacion de edificios	0	8,511	8,511	8,511	8,511	8,511	8,511	8,511	8,511	8,511	8,511	8,511	93,624
Depreciacion equipo de cocina	0	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	6,738
Depreciacion de mobiliario	0	609	609	609	609	609	609	609	609	609	609	609	6,699
Depreciacion equipo de transporte	0	16,375	16,375	16,375	16,375	16,375	16,375	16,375	16,375	16,375	16,375	16,375	180,125
Depreciacion planta de energia electrica	0	479	479	479	479	479	479	479	479	479	479	479	5,271
Depreciacion de planta tratamiento de agua	0	1,917	1,917	1,917	1,917	1,917	1,917	1,917	1,917	1,917	1,917	1,917	21,083
Depreciacion de enseres	0	606	606	606	606	606	606	606	606	606	606	606	6,664
Depreciacion de muebles	0	2,103	2,103	2,103	2,103	2,103	2,103	2,103	2,103	2,103	2,103	2,103	23,129
Depreciacion de equipo de curacion	0	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	3,117
Depreciacion de equipo de computo	0	776	776	776	776	776	776	776	776	776	776	776	8,531
<i>Suma depreciaciones</i>	0	32,271	32,271	32,271	32,271	32,271	32,271	32,271	32,271	32,271	32,271	32,271	354,980
<b>SUMAN GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>275,085</b>	<b>308,088</b>	<b>303,856</b>	<b>301,888</b>	<b>307,856</b>	<b>306,388</b>	<b>296,856</b>	<b>297,388</b>	<b>310,356</b>	<b>301,888</b>	<b>297,356</b>	<b>458,763</b>	<b>3,765,766</b>
Base IVA acreditable	21,590	22,322	18,090	16,122	22,090	20,622	11,090	11,622	24,590	16,122	11,590	18,122	213,970
Tasa Iva	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
Total IVA acreditable	3,239	3,348	2,714	2,418	3,314	3,093	1,664	1,743	3,689	2,418	1,739	2,718	32,096



## GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>EGRESOS</b>													
<i>Gastos de Administración</i>													
<b>Sueldos y salarios</b>													
Sueldos y salarios	67,700	67,700	67,700	67,700	67,700	67,700	67,700	67,700	67,700	67,700	67,700	67,700	812,400
Cargas sociales	13,205	13,205	13,205	13,205	13,205	13,205	13,205	13,205	13,205	13,205	13,205	13,205	158,458
Prestaciones de ley	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,775
Seguros del personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Suma sueldos y salarios</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>80,905</b>	<b>131,680</b>	<b>1,021,633</b>
<b>Gastos fijos</b>													
Telefonos	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	28,200
Energía eléctrica	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	14,400
Combustible	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	16,200
Mantenimiento de equipo de transporte	0	0	0	0	0	0	1,800	0	0	0	0	0	1,800
Mantenimiento de edificio	0	0	3,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000
Iguales laborales	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
Iguales fiscales	0	0	0	3,000	0	0	0	0	3,000	0	0	3,000	0
Iguales civiles	3,500	2,500	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500
Seguros	733	733	733	733	733	733	733	733	733	733	733	733	8,796
Papelaría	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cuotas y suscripciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Suma gastos fijos</b>	<b>11,133</b>	<b>10,133</b>	<b>12,633</b>	<b>10,633</b>	<b>7,633</b>	<b>7,633</b>	<b>9,433</b>	<b>10,633</b>	<b>7,633</b>	<b>7,633</b>	<b>10,633</b>	<b>12,933</b>	<b>118,696</b>
<b>Gastos variables</b>													
Gastos de viaje	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500
Mantenimiento equipo de computo	0	0	0	5,000	0	0	0	0	5,000	0	0	0	10,000
Mantenimiento equipo de transporte	0	1,200	0	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	2,700
Mantenimiento equipo de oficina	2,500	0	0	0	2,500	0	0	0	2,500	0	0	0	7,500
Impresos	8,000	0	0	0	8,000	0	0	0	0	0	0	0	16,000
<b>Suma gastos variables</b>	<b>10,500</b>	<b>1,200</b>	<b>2,500</b>	<b>5,000</b>	<b>10,500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,500</b>	<b>41,200</b>
<b>Depreciaciones</b>													
Depreciacion de edificios	0	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	31,208
Depreciacion de mobiliario y equipo	0	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	2,233
Depreciacion equipo de transporte	0	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	60,042
Depreciacion equipo de computo	0	582	582	582	582	582	582	582	582	582	582	582	6,398
<b>Suma depreciaciones</b>	<b>0</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>9,080</b>	<b>99,880</b>
<b>SUMAN GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>102,538</b>	<b>101,318</b>	<b>105,118</b>	<b>105,618</b>	<b>108,118</b>	<b>97,618</b>	<b>99,418</b>	<b>100,618</b>	<b>106,618</b>	<b>97,618</b>	<b>100,618</b>	<b>156,193</b>	<b>1,281,409</b>
<b>Base IVA acreditable</b>													
Base IVA acreditable	20,900	10,600	14,400	14,900	17,400	6,900	8,700	9,900	15,900	6,900	9,900	14,700	151,100
Tasa Iva	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
<b>Total IVA acreditable</b>	<b>3,135</b>	<b>1,590</b>	<b>2,160</b>	<b>2,235</b>	<b>2,610</b>	<b>1,035</b>	<b>1,305</b>	<b>1,485</b>	<b>2,385</b>	<b>1,035</b>	<b>1,485</b>	<b>2,205</b>	<b>22,665</b>
<b>Retencion de IVA acreditable</b>													
Retencion de IVA acreditable	350	250	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150
Retencion de 10% honorarios	350	250	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150
<b>Suma retenciones</b>	<b>700</b>	<b>500</b>	<b>300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,800</b>





GASTOS DE VENTAS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>EGRESOS</b>													
<i>Gastos de venta</i>													
<i>Sueldos y salarios</i>													
Sueldos y salarios	36,200	36,200	36,200	36,200	36,200	36,200	36,200	36,200	36,200	36,200	36,200	36,200	434,400
Cargas sociales	8,470	8,470	8,470	8,470	8,470	8,470	8,470	8,470	8,470	8,470	8,470	8,470	101,635
Prestaciones de ley	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27,150
Comisiones sobre ventas	0	17,600	19,184	20,719	22,169	23,499	24,674	25,661	24,378	21,940	19,746	17,772	237,342
Seguros del personal													0
<i>Suman Sueldos y salarios</i>	44,670	62,270	63,854	65,388	66,839	68,169	69,344	70,331	69,048	66,610	64,416	89,591	800,527
<i>Gastos fijos</i>													
Asesorias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Telefonos	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000
Energía eléctrica	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	31,200
Combustible	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	17,400
Comisiones	0	17,600	19,184	20,719	22,169	23,499	24,674	25,661	24,378	21,940	19,746	17,772	237,342
Publicidad	0	120,000	0	0	0	0	0	120,000	0	0	0	0	240,000
Papelería	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5,400
Seguros	733	733	733	733	733	733	733	733	733	733	733	733	8,796
<i>Suman gastos fijos</i>	6,733	144,333	25,917	27,452	28,902	30,232	31,407	152,394	31,111	28,673	26,479	24,505	558,138
<i>Gastos variables</i>													
Mantenimiento equipo de cómputo	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500	5,000
Mantenimiento equipo de transporte	0	0	0	5,000	0	0	0	0	5,000	0	0	0	10,000
Mantenimiento equipo de oficina	0	1,200	0	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	2,700
Mantenimiento de edificio	2,500	0	0	0	2,500	0	0	0	2,500	0	0	0	7,500
Impresos	8,000	0	0	0	8,000	0	0	0	0	0	0	0	16,000
<i>Suman gastos variables</i>	10,500	1,200	2,500	5,000	10,500	0	0	0	9,000	0	0	2,500	41,200
<i>Depreciaciones</i>													
Depreciación de edificios	0	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	2,837	31,208
Depreciación mobiliario y equipo	0	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	2,233
Depreciación equipo de transporte	0	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	5,458	60,042
Depreciación equipo de cómputo	0	582	582	582	582	582	582	582	582	582	582	582	6,398
<i>Suman depreciaciones</i>	0	9,080	9,080	9,080	9,080	9,080	9,080	9,080	9,080	9,080	9,080	9,080	99,880
<b>SUMAN GASTOS DE VENTA</b>	<b>61,903</b>	<b>216,883</b>	<b>101,351</b>	<b>106,920</b>	<b>115,321</b>	<b>107,481</b>	<b>109,831</b>	<b>231,805</b>	<b>118,239</b>	<b>104,363</b>	<b>99,975</b>	<b>125,676</b>	<b>1,499,746</b>
Base IVA acreditable	16,500	144,800	27,684	31,719	38,669	29,499	30,674	151,661	39,378	27,940	25,746	26,272	590,542
Tasa Iva	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
Total IVA acreditable	2,475	21,720	4,153	4,758	5,800	4,425	4,601	22,749	5,907	4,191	3,862	3,941	88,581





GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>EGRESOS</b>													
<i>Gastos financieros</i>													
<i>Financiamiento</i>													
Abono a capital	0	32,735	33,190	33,652	34,120	34,595	35,077	35,565	36,060	36,562	37,070	37,586	386,213
Intereses pagados	0	139,167	138,711	138,249	137,781	137,306	136,825	136,336	135,841	135,340	134,831	134,315	1,504,702
<i>Suma gastos financieros</i>	0	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	1,890,915
<i>Productos financieros</i>													
Inversiones	0	9,697,111	9,647,089	9,791,329	10,065,128	10,254,522	10,515,811	10,822,365	11,021,936	11,327,699	11,570,768	11,746,144	116,459,900
Tasa de intereses	1.23%	1.23%	1.23%	1.23%	1.23%	1.23%	1.23%	1.23%	1.23%	1.23%	1.23%	1.23%	14.70%
Intereses	0	118,790	118,177	119,944	123,298	125,618	128,819	132,574	135,019	138,764	141,742	143,890	1,426,634
<i>Suma productos financieros</i>	0	118,790	118,177	119,944	123,298	125,618	128,819	132,574	135,019	138,764	141,742	143,890	1,426,634
<b>NETO GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>	<b>53,112</b>	<b>53,724</b>	<b>51,958</b>	<b>48,604</b>	<b>46,283</b>	<b>43,083</b>	<b>39,327</b>	<b>36,883</b>	<b>33,137</b>	<b>30,159</b>	<b>28,011</b>	<b>464,281</b>





## SISTEMAS DE CONTROLES

### SISTEMAS CONTABLES

- CONTABILIDAD
- CONTPAQ, COI
- ADMINISTRATIVO SAE
- SUA (IMSS, INFONAVIT, SAR)
- BANCOS
- OFFICE (WINDOWS)
- CONTROL DE INVENTARIOS
- INTERNET

### SISTEMAS ECOLOGICOS

- TRATAMIENTO DE AGUAS
- RECOLECCION DE BASURA
- PROGRAMAS DE REFORESTACION

### SISTEMAS PARA PREVENIR CONTINGENCIAS

- EVACUACION RAPIDA DEL LUGAR
- EQUIPO CONTRA INCENDIOS

### SISTEMAS DE RIEGO

PLANTA DE ENERGIA ELECTRICA

SISTEMA DE DRENAJE



**ESTUDIO**

**LEGAL**



**TRAMITES**

TRAMITES A EFECTUAR				
Concepto	Tiempo	Costo	Dependencia	Requisitos
Acta Constitutiva	4 días	500.00	Notario Público	
Poder General	4 días	800.00	Notario Público	
Contrato Bancario	1 día	Sin costo	Institución de Crédito	1.- Acta Constitutiva 2.- Poder General 3.- Deposito inicial
Impacto Ambiental de planta tratadora	5 días	Depende del tipo de empresa	Institución Independiente	
Dictamen de impacto Ambiental de Planta tratadora	6 días	Depende del dictamen	SEDUOPE	
Solicitud de perforación de pozo	6 días	Sin costo	Comisión Estatal de Aguas	

Además de los que se indican en las paginas siguientes:





## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



- Plantas de azoteas
  - Croquis de localización
  - Proyecto de instalación hidráulica, sanitaria y de gas.
  - Isométrico de la Instalación Hidráulica.
7. Dos copias del proyecto estructural que contenga:
- Cimentación
  - Losas
  - Trabes
  - Cadenas
  - Castillos
  - Especificaciones
8. Copia del proyecto y solicitud autorizada de la revisión del proyecto.



# Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



## FACTIBILIDAD DE GIRO

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología Municipal  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  
 VERACRUZ URBANO DE QUERÉTARO

**Factibilidad de Giro**  
 Clase Catastral: 14010011778027  
 Fecha (s) de Vinculación: Factibilidad: 31/12/2000

Nº. de Libranza: 2000 - 3620  
 No. de Solicitud: 3620  
 Impreso: 13/09/2000  
 Página: 1 de 1

Domicilio: Superficie

Nombre: Domicilio: Teléfono:

Delegación:

**FACTIBLE** Tipo de Facilidades: SERVICIOS Solicitud: Facilidad Anterior, Dijección Anterior

\* LA PRESENTE FACTIBILIDAD DE GIRO NO AUTORIZA SU FUNCIONAMIENTO, EL CUAL DEBERA TRANSITARSE EN LA DELEGACION CORRESPONDIENTE.  
 \* EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONANTES INDICADAS, SERA MOTIVO DE RECONSIDERACION Y/O EN SU CASO CANCELACION DEL PRESENTE DOCUMENTO, LO ANTERIOR INDEPENDIEMENTE DE HACERSE ACREDITOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 38 DEL CODIGO URBANO.

AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  
 14 SEP 2000

ARQ. FERNANDO G. GONZÁLEZ SALINAS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

De acuerdo a los artículos 29 y 30 de la Ley General de Asentamientos Humanos: 248, 251, 253 y 256 del Código Urbano del Estado de Querétaro; 2, 4, 11, 12, 240, 242, 243, 244, 245, 246, 248, 249, 250, 252 y 253 del reglamento de construcción y de las sanciones urbanas para el Municipio de Querétaro, así como los artículos 500 del Código Municipal, 249, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

### Requisitos:

1. Solicitud elaborada con firmas originales en 4 tantos.
2. Copia del recibo del impuesto predial al corriente, o contrato de arrendamiento.
3. Dos fotografías que muestren las siguientes imágenes: De frente con las puertas o cortinas del inmueble cerradas, abarcando los predios colindantes.
4. El tiempo de entrega será después de 4 días
5. Cubrir la cuota de \$ 195.00 iniciales, ante la SEDUOP



# Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



## DICTAMEN DE USO DE SUELO

*dictamen Rosa Padilla Oficina Ejecutiva 12-Año-93*

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

Asunto: Dictamen de uso del suelo.

Querétaro, Qro.;

AVENIDA ZONA DORADA NO. 229  
I U D R D.

En atención a su escrito de fecha 28 de marzo del presente, dirigido a esta Secretaría, se llevó a cabo dictamen de uso del suelo al predio comprendido por los lotes D,C,B,A,1, de la manzana 51 del fraccionamiento los Arcos de esta ciudad, con superficie de 4116.68 m<sup>2</sup>, propiedad del C. Dr. Francisco Martínez Briones, en el que pretende construir un edificio educativo al servicio de Universidad -- Cuauhtémoc, para tal efecto se realizó la consulta de Urbanidad -- Plan de Desarrollo Urbano de este Centro de Población, encontrándose que dicho predio está localizado sobre Vialidad Primaria Urbana y zona de industria ligera concluyéndose que el uso solicitado es factible, debiendo ser desarrollado el proyecto en una altura máxima de 8.50 mts., además de que este cumpa con las normas de estacionamiento y demás requeridas por la Dirección de Urbanismo, dependiente de esta Secretaría, debiendo coordinarse con la misma para la revisión del proyecto arquitectónico y lo conducente a la licencia de construcción.

El presente documento se emite sin costo alguno para el solicitante.

Atentamente,  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

*[Firma]*  
Lic. Gustavo Welsh Castillo.

### Requisitos:

1. Solicitud elaborada con firmas originales en 4 tantos.
2. Copia del recibo del impuesto predial al corriente, o contrato de arrendamiento
3. Juego de fotografías que muestren las siguientes imágenes: Construcciones o colindancias vecinas y número de niveles y altura del inmueble.
4. El tiempo de entrega será después de 4 días.
5. Cubrir la cuota de \$ 195.00 ante la SEDUOP



**APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (SALUBRIDAD)**

19621

SERVICIOS DE SALUD  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
REGULACION SANITARIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 198, 200 BIS Y 202 DE LA LEY GENERAL DE SALUD Y CON ESTA FECHA, ESTA DIRECCION GENERAL, QUEDA ENTERADA DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO

RAZON	
NOMBRE	
PROPIETARIO	
RESOLUCION	
UBICACION	
MUNICIPIO	
C.P.	
QUINTO	

LOS PROPIETARIOS ASUMEN LA RESPONSABILIDAD DE LAS CONDICIONES SANITARIAS EN QUE OPERA SU ESTABLECIMIENTO Y SUS PRODUCTOS. LA AUTORIDAD SANITARIA COMPETENTE SE RESERVA LA FACULTAD DE VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO. ESTA SECRETARIA NO PREJUJGA SOBRE EL USO LEGAL DE LA MARCA O NOMBRE COMERCIAL CON QUE SE IDENTIFICA AL PRODUCTO O ESTABLECIMIENTO.

QUERETARO, QRO., 19

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO  
SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION GENERAL DE REGULACION SANITARIA

LABORIO: SELLO

\*\*\* TRAMITE GRATUITO \*\*\*

**Requisitos:**

1. Acta Constitutiva
2. Poder General
3. Formato de Solicitud de la Apertura de establecimiento conforme las leyes sanitarias.
4. Tramite Gratuito



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### SOLICITUD DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

**SOLICITUD DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA**

NUM. DEL CONSUMIDOR: **13 88099 23 1570** **812594**

CON SU PROPIO TRABAJO. TIENE BASE 13 TERMIN 20 AMP. COD N 0216 A

FORMA DE PAGO: **CON** FECHA: **03/07/78**

SOLICITA DE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD (RES. PRL. CFE/2064) EMPRESA: **SAJIO**

EL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN CONFORMIDAD CON LOS DATOS SIGUIENTES Y LAS CLAUSULAS CONTENIDAS AL DORSO DE LAS CUALES HA QUEDADO ENTERADO Y ACEPTA EL SOLICITANTE.

DATOS

70 EMPLEADO:  CARGOS FUJOS: **2**

72 SERIE DE CONTRATO: **SERIE A-97040027**

DEPOSITO DE GARANTIA: **00000000** CUENTA DE CARGO: **3** PUB. SIN IMPTO: **1** PUB. CON 15%: **3** PUB. CON 18%: **2** GOBIERNO: **4**

IMP. ADICIONAL AL FOLIOMETRO:  TARIFA: **OK** CATEGORIA DE CONSUMO EN SU LOCALIDAD: **RES** CLASIFICACION DEL SERVICIO: **RES** CONTRATADA EN: **ALTA**

DEMANDA CONTRATADA: **00003** CARGA CONECTADA: **63 KILOS** 220/127 VOLTS 60 CICLOS

CARGA CONECTADA: **00003** % DER. IMPALER: **00** DETALLE CARGA CONECTADA Y TOTAL

UBICACION DEL CONTRATO IMPRIMIDO

LUGAR Y FECHA: **QUERETARO, QRO.** DE: **18**

CONTANTE: **ROSALBA PEREZ** LIC. SOCORRO ZAMBRANO C

RECIBI MODO DE DEPOSITO DE GARANTIA CONSUMIDOR COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

equisitos:

1. Solicitud de factibilidad con el ejecutivo
2. Autorización del servicio
3. Datos generales de la empresa
4. Preparación eléctrica para instalación de medidores
5. Acreditar la personalidad Jurídica del representante legal y de la Empresa
6. Copia de la Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes





# Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



## LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

MUNICIPIO DE QUERETARO A#61038

TIPO DE LICENCIA ESTABLECIDO

LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

NUMERO DEL PROPIETARIO No. 19 1001530

RENOVACION 199 "CONDICIONADA" LUN A CANALCO

CLAVE: 6-2-30-41  
6-2-30-43  
6-1-20-14  
6-2-30-37

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE QUERETARO  
IMPRESOS DIVERSOS  
CON LA LICENCIA MUNICIPAL

SE OBLIGA A MANTENER LIMPIO SU ESTABLECIMIENTO, BANQUETA Y HASTA MITAD DE LA CALLE. RESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL USO DE LA VIA PUBLICA.

EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES O CIERRE DEL NEGOCIO, DEBERA PRESENTAR AVISO DE "B A J A"

FECHAS DE EMISION: 6/1/10  
DE VIGENCIA: 6/1/10

DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL MUNICIPAL

COLOQUE ESTE SELLO EN UN LUGAR VISIBLE

---

LICENCIA MUNICIPAL No. 10 1001530

MUNICIPIO DE QUERETARO

6-2-30-41  
6-2-30-43  
6-1-20-14  
6-2-30-37

RENOVACION 199 "CONDICIONADA" LUN A

H. AYUNTAMIENTO DE QUERETARO  
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL MUNICIPAL

COLOQUE ESTA PLACA EN UN LUGAR VISIBLE

### Requisitos:

1. Copia de la factibilidad de giro
2. Dictamen de Uso de Suelo
3. Copia del trámite del número oficial
4. Copia del Comprobante de domicilio
5. Copia del Acta Constitutiva
6. Copia del Poder General del Representante Legal
7. Identificación del Representante Legal
8. Tiempo de Trámite 15 días hábiles
9. Pago de Cuota de \$ 280.00



# Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



## LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, CERRAS PUBLICAS Y ECOLOGIA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

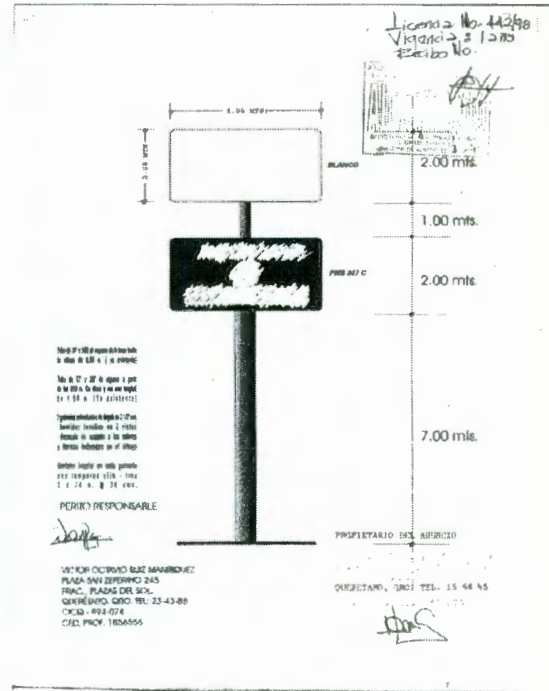
VENTANILLA UNICA DE GESTION  
LICENCIA PARA INSTALACION DE ANUNCIO

UNIDAD DE LOCALIZACION  
TIPO DE ANUNCIO  
TIPO DE INSTALACION

PERITO RESPONSABLE

PROPIETARIO DEL ANUNCIO

NOSE LAS RECCIONES SOMBRINEADAS SON PARA USO INTERNO



### Requisitos:

1. Solicitud elaborada a mano con letra de molde o a máquina sin tachaduras o enmendaduras, contestación en 5 días hábiles, ante servicios municipales
2. Copia Legible del Dictamen de uso de suelo
3. Una fotografía de la fachada del inmueble donde se pretenda instalar o donde se encuentra instalado.
4. Una copia de la credencial vigente del colegio al que este inscrito el perito responsable
5. Dos copias del diseño del anuncio, indicando: medidas, colores, materiales, redacción del anuncio, modo de colocación, propietario, ubicación y datos del perito responsable.
6. Si ha requerido el anuncio, deberá presentar copia de la orden y acta de inspección.
7. En caso de ser solicitado por razón social deberá presentar carta poder notarial.



**CONTRATO DE DESCARGA SANITARIA**

**COMISION ESTATAL DE AGUAS.**  
**SOLICITUD DE PERMISO PARA DESCARGA DE AGUA RESIDUAL A LA RED DE DRENAJE MUNICIPAL.**

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ SOLICITUD No.: \_\_\_\_\_  
(Para uso exclusivo de C.E.A.A.)

**DATOS DEL SOLICITANTE**

RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ C. POSTAL: \_\_\_\_\_  
 TELEFONOS: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE TECNICO: \_\_\_\_\_  
 GIRO (Especificar): \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PREDIO**

CALLES DE COLINDANCIA (Anexar croquis):  
 AL NORTE: \_\_\_\_\_  
 AL SUR: \_\_\_\_\_  
 AL ESTE: \_\_\_\_\_  
 AL OESTE: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

LA OPERACION DE LA EMPRESA SE EFECTUA DURANTE:

AREA ADMINISTRATIVA	DIAS POR SEMANA	Hrs. POR SEMANA	MESES AL AÑO
AREA PRODUCTIVAS			

MESES NO LABORADOS (Especificar): \_\_\_\_\_

FUENTES DE ABASTECIMIENTO:

POZO PROPIO GASTO AUTORIZADO: \_\_\_\_\_ M<sup>3</sup> VOL. MENSUAL  
 RED MUNICIPAL M<sup>3</sup> / MES  
 OTROS (Especificar) \_\_\_\_\_ M<sup>3</sup> / MES

**DATOS DE LA(S) DESCARGA(S)**

No. DE DESCARGAS: \_\_\_\_\_

GASTO EN LA DESCARGA:  
 MINIMO \_\_\_\_\_ L.P.S. PROMEDIO \_\_\_\_\_ L.P.S. MAXIMO \_\_\_\_\_ L.P.S.

CUERPO RECEPTOR DE LAS DESCARGA (Anexar croquis)

CUERPO RECEPTOR	% DE DESCARGA
ARROYO (nombre): _____	_____ %
PRESA (nombre): _____	_____ %
LAGUNA (nombre): _____	_____ %
POZO (nombre): _____	_____ %
RED MUNICIPAL	_____ %
CANAL DE RIEGO	_____ %
INFILTRACION (especificar): _____	_____ %
OTROS (especificar): _____	_____ %

CUENTA CON MEDIDOR EN SU DESCARGA: SI ( ) NO ( )  
 TIPO: \_\_\_\_\_ No. DE SERIE: \_\_\_\_\_

CUENTA CON PERMISO DE DESCARGA VIGENTE? SI ( ) NO ( )  
 SI SU RESPUESTA FUE AFIRMATIVA, INDICAR EL NUMERO Y AUTORIDAD QUE LO EXPIDE.

CUENTA CON SISTEMA DE TRATAMIENTO? SI ( ) NO ( )  
 SI SU RESPUESTA FUE AFIRMATIVA, ANEXAR DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCION DEL SISTEMA.

VOLUMEN DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS: \_\_\_\_\_ M<sup>3</sup> / DIA.  
 QUE PORCENTAJE DE SUS AGUAS SERVIDAS REPRESENTA? \_\_\_\_\_ %  
 QUE TIPO DE AGUAS SON TRATADAS EN SU SISTEMA DE TRATAMIENTO?

REUTILIZAN SUS AGUAS TRATADAS? SI ( ) NO (X)  
 SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL VOLUMEN Y SU REUTILIZACION.

EN CASO DE QUE LA EMPRESA NO CUENTE CON FLUJO DE TRATAMIENTO:  
 TIENE PROYECTADO INSTALAR SISTEMA DE TRATAMIENTO? SI ( ) NO (X)  
 SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, EXPLICAR DE QUE TIPO Y FECHA DE OPERACION:

**Requisitos:**

1. Datos del solicitante, además indicar giro mercantil
2. Datos del predio, anotando las colindancias del predio que ocupa la empresa ubicando en un croquis la ubicación de la misma.
3. Fuentes de abastecimiento donde se suministra el agua para todas las áreas de la empresa.
4. Datos de las descargas, desglosando por tipo de aguas que desalojan cada una de ellas según las nomenclaturas de la Comisión Estatal de Aguas.
5. En original y dos copias de la solicitud de contratación de los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario
6. Escritura Pública debidamente notariadas y certificada que acredite la propiedad del predio.
7. N° Oficial expedido por Desarrollo Urbano Municipal



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



8. Licencia Municipal o Alta en Hacienda
9. Croquis de localización simple.
10. Plano Isométrico Hidráulico.





# Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



## AVISO DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

**FORMULARIO DE REGISTRO**

R3P3962 T 124 R-1

SEDE DEL REG. REGISTRADOR: 1 CA

ANTES DE EMPEZAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES DEL REVERSO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE REGISTROS: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

2. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

3. DATOS FISCAL, NOTARIAL Y FISCAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

4. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DEL CONTRIBUYENTE

5. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

6. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

7. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

8. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

9. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

10. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

11. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

12. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

13. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

14. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

15. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

16. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

17. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

18. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

19. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

20. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

21. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

22. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

23. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

24. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

25. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

26. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

27. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

28. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

29. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

30. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

31. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

32. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

33. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

34. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

35. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

36. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

37. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

38. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

39. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

40. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

41. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

42. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

43. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

44. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

45. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

46. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

47. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

48. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

49. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

50. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

51. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

52. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

53. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

54. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

55. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

56. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

57. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

58. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

59. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

60. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

61. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

62. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

63. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

64. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

65. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

66. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

67. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

68. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

69. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

70. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

71. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

72. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

73. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

74. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

75. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

76. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

77. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

78. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

79. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

80. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

81. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

82. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

83. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

84. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

85. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

86. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

87. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

88. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

89. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

90. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

91. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

92. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

93. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

94. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

95. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

96. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

97. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

98. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

99. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

100. DATOS FISCAL Y NOTARIAL DE OTRAS ORGANIZACIONES

### Requisitos:

1. Copia Certificada del Acta Constitutiva.
2. Copia Certificada del Poder General
3. Copia de Identificación del Representante Legal.
4. Llenar Formulario R-1
5. Tiempo de Trámite 1 día.



# Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



## SOLICITUD ANTE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

REQUERIDO: 09420800  
EXPOSANTE: 9366920879  
FECHA: 1976

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
NOTARIO PUBLICO DON. JA. GONZALEZ

La atención a la solicitud presentada por \_\_\_\_\_ esta sujeta a que el interesado sea persona física o moral inscrita en el Registro de Comercio.

Este permiso quedará condicionado a que se lo solicite en forma escrita en el Artículo 30 o el artículo que señale el Artículo 31 ambos del Reglamento de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera.

El Notario Público ante quien se proyecta esta permisa, deberá de avisar a la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de los 30 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la escritura sobre el caso del presente o en su caso del convenio sobre la tenencia a que se hace referencia en el párrafo que antecede.

Lo anterior se concuerda con fundamento en el artículo 27 Constitucionales de la Ley Orgánica II de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera y en los artículos del Artículo V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Este permiso deberá de surtir efectos si no se hace uso del mismo dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Fomento Industrial.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

COPIA COTEJADA

PA - 1

### Requisitos:

1. Escrito formulado a la Secretaria de Relaciones Exteriores de conformidad con el artículo 30 y 31 del Reglamento de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Mexicana.
2. Trámite Efectuado por el Notario Público



# INSCRIPCION DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO DE QUERETARO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO**  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO  
DISTRITO JUDICIAL DE QUERETARO  
COMPROBANTE DE INSCRIPCION Y/O ANOTACION DE DOCUMENTOS

FOLIO DE PERSONAS MORALES No. 00000114 No. DE OPERACION 1

RECEPCION:  
CON FECHA DE DE A LAS : : HRS. SE PRESENTO PARA  
SU REGISTRO: CONSTITUCION DE SOCIEDAD  
DOCUMENTO No. : 18897 DE FECHA: / /  
SOLICITADO POR:  
PRESENTADO POR: GANDOVAL LOPEZ HARISELA  
Y SE LE ASIGNO No. DE ENTRADA 30986/84

ANTECEDENTES:  
0

INTERVIENEN:  
POR UNA PARTE: \_\_\_\_\_  
Y POR LA OTRA: \_\_\_\_\_

SINTESIS:  
Constitución de denominada:  
Domicilio: Querétaro, Gro.- Duración de 99 --  
años.- Su objeto Social será: Impartir Educación a nivel Preparatoria.-  
Licenciatura, Maestría y Doctorado en todas las Ciencias Profesionales.  
El Patrimonio de la Asociación se integrará de la forma siguiente:  
de algún  
financiamiento, Aportaciones de los y Cuotas de Recuperación.  
Nacionalidad Mexicana.- Se nombra Director General de la al  
Sr.

QUERETARO, GRO. A DE DE 198 CON ESTA FECHA, A LAS 10:27:30  
HRS. Y BAJO EL FOLIO DE PERSONAS MORALES No. 00000114 DEL REGISTRO  
PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, SE TOMO RAZON DEL PRESENTE.

CLAVE DE REGISTRADOR:	BASAM	DOY HE
ORDEN DE PAGO No. :	25328	
TOTAL DE DERECHOS :	\$323.78	
RECIBO DE PAGO No. :	1058382	
FECHA DE PAGO :	/ / 198	

FIRMA Y SELLO

SECRETARIA

### Requisitos:

1. Acta Constitutiva
2. Poder General
3. Pago de Derechos
4. Trámite efectuado por Notario Público







# Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



## INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS EN EL SEGURO DE RIESGOS

### INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

Formulario de inscripción de empresas en el seguro de riesgos de trabajo. Incluye campos para:

- Nombre de la empresa
- Dirección de la empresa
- Nombre del representante legal
- Datos de contacto

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- DATOS GENERALES**
  - Indicar el nombre de la empresa y el tipo de actividad económica.
  - Indicar el nombre del representante legal.
  - Indicar el domicilio de la empresa.
  - Indicar el número de inscripción en el registro de empresas.
  - Indicar el número de inscripción en el registro de empresas.
  - Indicar el número de inscripción en el registro de empresas.
- ACTIVIDAD ECONOMICA Y RIESGO**
  - Indicar el código de actividad económica.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES**
  - Indicar el nombre de las materias primas y materiales.
  - Indicar el nombre de las materias primas y materiales.
  - Indicar el nombre de las materias primas y materiales.
- MAGNITUD Y EQUIPO**
  - Indicar el número de trabajadores.
  - Indicar el número de trabajadores.
  - Indicar el número de trabajadores.
- PERSONAL**
  - Indicar el número de personal.
  - Indicar el número de personal.
  - Indicar el número de personal.
- PROCESOS DE TRABAJO**
  - Indicar el número de procesos de trabajo.
  - Indicar el número de procesos de trabajo.
  - Indicar el número de procesos de trabajo.
- CLASE DE RIESGO**
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
- PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
- CLASIFICACION DE RIESGOS**
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
- OPCION DE LA EMPLERADOR**
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
- RESERVA O ASISTENCIA PATRONAL**
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
- REAFIANZAMIENTO**
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
- INSCRIPCION DEL PATRON AL I.M.S.S.**
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.
  - Indicar el código de riesgo.

Formulario de inscripción de empresas en el seguro de riesgos de trabajo. Incluye:

- Encabezado con el logo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Sección de datos generales (nombre de la empresa, representante legal, etc.).
- Sección de actividad económica y riesgo (códigos de actividad y riesgo).
- Sección de materias primas y materiales.
- Sección de magnitud y equipo (número de trabajadores, etc.).
- Sección de personal (número de personal, etc.).
- Sección de procesos de trabajo.
- Sección de clasificación de riesgos.
- Sección de opción de la empleadora.
- Sección de reserva o asistencia patronal.
- Sección de reafianzamiento.
- Sección de inscripción del patron al I.M.S.S.

Formulario de inscripción de empresas en el seguro de riesgos de trabajo. Incluye:

- Sección de procesos de trabajo.
- Sección de clasificación de riesgos.
- Sección de opción de la empleadora.
- Sección de reserva o asistencia patronal.
- Sección de reafianzamiento.
- Sección de inscripción del patron al I.M.S.S.



---

## POLITICAS DE PRESUPUESTO

### INGRESOS

El control de los ingresos, debe incluir todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes sus productos o servicios. Estas funciones incluyen el uso de los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.

Dentro de las funciones típicas de un ciclo de ingresos son:

- Otorgamiento de crédito
- Toma de reservaciones
- Prestación de servicios
- Comisiones a los ejecutivos
- Garantías por los servicios prestados
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingresos en efectivo
- Ajustes a facturas ido notas de crédito
- Determinación de costos.

En este proceso también debemos tomar en cuenta las formas y documentos importantes para el mejor control interno y fugas de efectivo tales como:

- Reservaciones de los clientes
- Facturas de venta



- Formas especiales para llevar ajustes a cuentas de clientes

Para el mejor control de las reservaciones debemos establecer bases de datos que proporcionen información que puede estar representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc. que contengan aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las mismas.

Estas bases de datos deben darnos referencias que podamos identificar por el proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente tales como listas o archivos maestros de clientes y de crédito, auxiliares de clientes, estadísticas de ventas.

Todos las operaciones de ingresos tienen enlaces con otros ciclos como son los ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de la tesorería, concentración de actividades que nos sirven como datos para los informes financieros.

Las operaciones de este ciclo deben establecerse a través de políticas, que permitan un mejor patrón de seguimiento para conocer si los procedimientos y procesos establecidos por la administración son los adecuados. Estas políticas son las siguientes:

De autorización:

Estas políticas tratan de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo el correcto seguimiento y cumplimiento de los objetivos para el fin de este proyecto, las cuales son las siguientes:

1. Selección de los clientes, deben especificar estándares para los clientes potenciales respecto a asuntos tales como los siguientes:

- Situación financiera y estabilidad económica
- Reputación
- Antecedentes de crédito



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



Para lograr estas políticas es necesario establecer los lineamientos siguientes:

- Especificar que los cambios en archivos de los clientes sean aprobados por escrito por personal autorizado.
- Verificar periódicamente que los clientes registrados en las bases de datos sean autorizados y se apeguen a los criterios de selección aprobados por la administración; por una persona independiente del proceso.

2. El precio y condiciones de los servicios que han de proporcionarse a los clientes, deben especificar los siguientes:

- Métodos a utilizar para establecer los precios de venta (costo más un % de margen, competencia, compras para fijar precios a niveles estipulados, negociación, etc.)
- Métodos a utilizar por la empresa para comunicar a los clientes potenciales sus precios (catálogos de precios, etiquetas de precios, etc.)
- Condiciones de los servicios que puede ofrecer la empresa tales como:
  - a) Puntos y fechas de reservación, servicios, etc.
  - b) Condiciones de crédito y pago.
- Especificaciones de ingeniería y de calidad.

Todo esto debe establecerse a través de:

- Listas de precios aprobadas, condiciones para descuento, etc.
- Comparaciones periódicas de precios marcados en las mercancías y catálogos.
- Revisión periódica del número de productos activos en los archivos.
- Conciliación periódica del número de productos activos y los registros de los costos de los mismos.
- Políticas escritas relativas a las garantías ofrecidas y revisión periódica de las transacciones relacionadas con dichas garantías.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



- Procedimientos relativos a la revisión y aprobación de los contratos de venta antes de que estos se formalicen.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de los servicios y productos, para el cumplimiento de esta política debemos establecer lo siguiente:

- Para los ajustes a los ingresos tenemos:
  - a) Corrección de facturas
  - b) Cancelación de cuentas incobrables
  - c) Aplicaciones o reversiones de cargos por servicios o financiamientos.
  - d) Bonificaciones especiales.
  - e) Descuentos por pronto pago
  - f) Correcciones de comisiones.

Las políticas relativas a devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables y autorización del pago de saldos acreedores deben ser fijados por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones:

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en la empresa, así como los ajustes a estas. Estas son:

1. Deben requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar servicios.
2. Todos los servicios deben producir facturación.
3. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente



4. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su deposito, con base a esta política es necesario establecer cajeros centrales y cajas registradoras para prepara una conciliación diaria de los totales anotadas en la cinta de las registradoras, con las fichas de deposito del banco, efectuar recolecciones frecuentes del efectivo que se encuentre en las cajas, contar con informes diarios de los faltantes y sobrantes de dinero.
5. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente, para investigación oportuna y análisis periódicos de quejas de clientes por errores en facturaciones. Para proporcionar información de las ventas realizadas por los ejecutivos a comisión.
6. Los ajuste a los ingresos, costos, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse
7. Las facturas, cobros y ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de los clientes
8. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, actos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
9. Los asientos contables deben resumir el ciclo de ingresos y clasificar las transacciones.
10. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos deben producirse correcta y oportunamente.

De verificación y evaluación:



Son aquellas relativas a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos son:

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y transacciones relativas.

#### De salvaguarda física

Estas comprenden los controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

1. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo a controles establecidos por la gerencia hasta que se transfiera el control a tesorería.

2. El acceso a los registros de facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente a lo establecido por la gerencia.

Una vez establecidas las políticas para el ciclo de ingresos, es necesario identificar que técnicas utilizará la empresa para lograrlas y el riesgo que existe si dichas técnicas no logran o logran parcialmente estas políticas.





## EGRESOS

Incluyen todas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de adquisiciones anteriores
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios
- Activos Fijos
- Servicios Externos
- Suministros y Abastecimientos

En este ciclo se clasifica la adquisición de recursos entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Las funciones típicas de compras son:

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra
- Función específica de compras
- Recepción de mercancías y suministros
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- Registro de control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados

**ANÁLISIS**  
**FINANCIERO**



- Desembolso de efectivo.

Los documentos y formas importantes del ciclo de compras pueden ser:

- Requisiciones de compra
- Ordenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y de crédito
- Solicitudes de crédito
- Recibos de servicios
- Pólizas cheque

Para un mejor control de las transacciones es necesario tener una base de datos representada por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contenga aquella información necesaria para procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones, representada por información resultante del proceso y que como tal se está modificando constantemente, tales como:

- Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección, productos, precios, etc.
- Archivos de cuentas por pagar que contenga las cuentas pendientes de pago e historial de pagos efectuados.
- Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

### De autorización

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los objetivos para este ciclo son:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



1. Los proveedores deben autorizarse, estableciéndose estándares para los que sean potenciales, respecto a asuntos tales como:

- Capacidad actual y potencial, así como disponibilidad para proporcionar calidad y cantidad de las mercancías o servicios requeridos, entrega oportuna de éstas y servicio.
- Precios competitivos, descuentos por volumen y condiciones de crédito.
- Restricciones legales

2. El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores, deben de especificar lo siguiente:

- Tipos de mercancías y servicios que han de comprarse, estableciendo estándares de calidad de los mismos.
- Métodos a utilizar para establecer las cantidades que se comprarán, cuidando que no ocasionen inventarios que excedan los niveles establecidos.
- Precios que han de pagarse (la cotización mas baja, precios contractuales, listas de precios de proveedores, etc.), solicitar varias cotizaciones de tal forma que la oferta mas baja sea aceptada, siempre y cuando el proveedor pueda satisfacer las condiciones y estándares de calidad especificados por la empresa.
- Condiciones aceptables (costo de fletes, descuentos, fechas y condiciones de entrega, etc. )
- Solo adquirir mercancías que aparezcan en requisiciones previamente aprobadas por el jefe de compras.
- Las compras que excedan de ciertos importes deben ser aprobados pro funcionarios de alta jerarquía.

3. Las distribuciones de cuentas y ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados, son:



- Pagos recibidos de proveedores
- Devoluciones de mercancías a proveedores
- Compensaciones a cuentas por pagar contra cuentas por cobrar
- Notas de cargo o crédito de proveedores
- Acuerdos de negociaciones de precios
- Diferencias con proveedores
- Pagos parciales

4. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse y sujetarse a lo siguiente:

- Conciliación del total de cheques firmados, con los totales autorizados.
- Uso de firmas mancomunadas
- Segregación de las funciones de preparación y firma de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- Designación del personal autorizado para firmar, por parte del Consejo de Administración.
- Establecer que únicamente se autorizan cheques para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.
- Utilización de cuentas bancarias de uso específico.

### De procesamiento y clasificación de transacciones

Tratan de aquellas políticas que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estas son:



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



1. Solo deben aprobarse aquellas ordenes de compra a proveedores por bienes, mercancía o servicios, a través de procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar ordenes de compra. Además de lo siguiente:

- Uso y control de formas prenumeradas
- Archivo de firmas autorizadas para aprobar ordenes de compra.
- Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén completas y autorizadas.
- Aprobación de funcionario autorizado para cada tipo de transacción.
- Designación, por parte de la administración o Consejo de Administración; de aquellas personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.
- Comparación de los detalles importantes de cada orden de compra que se emite.

2. Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado, para lograr esta política es necesario:

- Contar con un lugar central de recepción, estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.
- Contar con ordenes de compra que tengan impreso de antemano el lugar de recepción, así como instruir al proveedor para efectuar la entrega solo en ese lugar.
- Preparar documentos de recepción en el lugar de recepción para cada embarque recibido de proveedores.
- Comparación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden de compra.
- Revisión periódica de las ordenes de compra pendientes de surtir por el proveedor
- Cancelación automática de las ordenes de compra pendientes de surtir por el proveedor después de las fechas de entrega especificadas.
- Supervisión del personal de recepción.



3. Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna para tener un control específico de:

- Documentos de recepción prenumerados y controlados
- Mantenimiento de un registro cronológico de recepción en el que se anote por su orden cada documento de recepción.
- Procedimientos documentados para los cortes en el área de recepción
- Totales de control e identificación de fechas, encabezados, etc. en los informes.

4. Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna:

- Verificación de las cantidades, precios, y condiciones facturados, mediante referencia a la orden de compra, informe de recepción y verificación de documentación.
- Verificación o validación de los datos contenidos en las facturas.
- Conciliación de las formas utilizadas con las registradas.
- Uso de registros cronológicos de recepción, para determinar que cada recepción se reconoce dentro del periodo de tiempo apropiado.
- Revisión de estados de cuenta de los proveedores, para aclarar partidas atrasadas vencidas.
- Control y registro oportuno sobre mercancías en tránsito y anticipo a proveedores.

5. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben prepararse con exactitud:

- Uso de formas prenumeradas y controladas de solicitudes de cheque, cheques, etc.



- Cancelación de la documentación original de los pagos efectuados para prevenir pagos duplicados.
- Establecer un procedimiento para anular cheques.
- Uso de maquina protectora de cheques.

6. Los pagos y ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente, ejecutando:

- Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.
- Comparación de resultados reales con los presupuestados y análisis de variaciones.
- Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de formas prenumeradas.
- Conciliación periódica y oportuna de los saldos de bancos e los libros con los estados de cuentas bancarios.
- Investigación de cheques antiguos en conciliación no cobrados, o bien con cheques pendientes de entrega no recogidos.

7. La información para determinar base de impuestos derivada de las actividades de compras deben producirse correcta y oportunamente, debe estar preparada conforme a lo siguiente:

- Las bases que sirven para el control y pago del impuesto al valor agregado.
- Las bases que sirven para el pago de impuesto sobre la renta.
- Gastos que por su naturaleza son no deducibles o que bien deben capitalizarse para efectos del impuesto sobre la renta.
- Desembolsos de efectivo que se difieren o se capitalizan para efectos contables, pero que es deducibles para efectos del impuesto sobre la renta en un periodo diferente.





### De verificación y evaluación

Tratan de aquellas políticas que deben establecerse para asegurarse de la correcta verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estas son:

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones. Para obtener los mejores resultados para este control debemos:

- Tener manuales de procedimientos y políticas, graficas de organización y otra documentación que:
  - a) Listen las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse, cuando van a ser estos verificados y evaluados y por quien será supervisada la actividad.
  - b) Describan como debe ejecutarse la verificación y evaluación
  - c) Describan como deben documentarse los resultados de la revisión y a quien debe comunicarse.

### De salvaguarda física.

Tratan de aquellas políticas relativas a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

1. El acceso a los registros de compras, recepción y paso, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente por la administración.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



- Cajas fuertes, gabinetes, cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros y archivos del computador, así como para programas y otra documentación relativa.
- Custodia controlada y prenumeración de formas importantes (cheques en blanco, ordenes de compra, etc.) incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por personal independiente.
- Segregación de responsabilidades y restricción de acceso:
  - a) Segregación de las funciones de compras y selección de proveedores con las funciones de pagos y contabilidad.
  - b) Segregación de las actividades de preparación, firma y envío o entrega de cheques.
  - c) Acceso restringido en los archivos del computador mediante el uso de contraseñas o cerraduras de las terminales.



## NÓMINAS.

Para el manejo de nóminas estableceremos los siguientes movimientos:

1. Pagos de nominas
2. Anticipos de sueldos y prestamos al personal
3. Distribuciones de mano de obra
4. Otras prestaciones al personal
5. Ajustes de nóminas

Los documentos que nos permitirán un mejor control para este ciclo son:

1. Solicitud de empleo
2. Contratos de trabajo
3. Informes de tiempo
4. Tarjetas de reloj
5. Autorización de ajustes de nomina
6. autorización de pagos especiales
7. Recibos de pagos
8. Cheques

Al igual que los capítulos anteriores estableceremos políticas específicas clasificándolas en:

### De autorización

Estas políticas nos permitirán establecer los lineamientos sobre los cuales se deben de hacer el, reclutamiento, selección y contratación del personal.

1. El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas que son:



- Criterios de selección de personal que utilizaremos para especificar los estándares para los empleados potenciales, respecto a asuntos como:
  - a) Niveles planeados para el personal
  - b) Experiencia y habilidades
  - c) Edad, sexo y estado físico
  - d) Domicilio y ciudadanía
  - e) Integridad personal
  - f) Educación
  - g) Restricciones legales
  - h) Voluntad para viajar
  - i) Sueldos y prestaciones

Para el logro de esas políticas es necesario:

- Dar a conocer por escrito estas políticas para la selección y contratación del personal.
- Bases de datos como archivo maestro de personal. Lista de funcionarios y directivos, etc.
- Aprobación de técnicas para la confiabilidad de datos como:
  - a) Especificar los cambios en los archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
  - b) Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos de personal, controles físicos sobre acceso a las formas y conciliación de formas usadas con los cambios realmente efectuados.
  - c) Revisión y aprobación, por personal autorizado, de los informes de cambios a las bases de datos.
  - d) Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que al personal registrado en las bases de datos sean autorizados y se apegan a las políticas de selección.
  - e) Pruebas periódicas de los archivos por parte de auditoría interna.



2. Los tipos de retribución y las deducciones de nomina para fijar sueldos y condiciones en la prestación de servicios subordinados, pueden especificar los siguientes:

Retribuciones directas:

- Fechas y frecuencias de pago de sueldos.
- Tipos autorizados de sueldos (Tabulador de sueldos)
- Tiempo extraordinario, turnos jornadas de trabajo, etc.

Retribuciones indirectas:

- Autorización por escrito para el pago de días festivos, vacaciones, enfermedad, gratificaciones o sobresueldos, seguros, participación en los resultados, pensiones, planes de adquisición de acciones al personal, etc.
- Determinación de la frecuencia y límites de beneficios anteriores.

Otros aspectos:

- Retenciones al personal (Impuestos sobre la rentas, cuotas de seguridad social.)
- Prestaciones legales al personal (Cuotas de seguridad social, cuotas para vivienda, aportación para ahorro, etc.)
- Anticipos de sueldos, prestamos al personal, reembolso de gastos a comprobar, etc.
- Las políticas que exponen claramente los criterios de nomina, pueden ser:
  - a) Al personal con sueldos mayores de una cantidad fija se les pagara quincenalmente; a todos los demás se les pagara por semanas.
  - b) Todos los sueldos deben ser aprobados por personal autorizado.
  - c) Forma de pago de tiempo extra al personal que tiene un horario determinado y límites para el caso del personal supervisor o directivo.
  - d) Los ajustes periódicos que se efectúen a los sueldos deben ser aprobados por personal autorizado.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



- e) Los anticipos de sueldos y prestamos al personal deben estar limitados a una cantidad fija.
  - f) Procedimientos para participar de las prestaciones al personal (Antigüedad, responsabilidades adquiridas, etc.)
  - g) Las retenciones opcionales (Cajas de ahorros, seguros, canastas de productos, comidas, etc.) deben ser aprobadas por personal autorizado y por el interesado.
  - h) Determinación por personal autorizado de los pagos por tiempo extra, enfermedades, etc.
    - Bases para daos como archivos maestros de personal, horario autorizado, días festivos, retenciones, deducciones, etc.
    - Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar información como:
      - a) Comparación de totales de información sobre nominas producidos mediante la computadora, con registros de control preparados a mano
      - b) Comparación periódica de los contratos colectivos o individuales con los archivos del personal.
      - c) Revisión periódica de la información contenida en archivos maestros de personal por personal autorizado de nominas.
    - Procedimientos y requisitos documentados para la actualización periódica de sueldos.
    - Comparación periódica de los archivos del personal con los importes de las nominas por parte de personal independiente de la función de pago de nominas.
    - Comparación periódica de los importes individuales de las nominas con los tabuladores de sueldos o contrato colectivos celebrados.
    - Análisis de las variaciones importantes en la nómina, así como informes relativos.
    - Comparación periódica de los sueldos promedios pagados en el mercado con los sueldos pagados en la empresa.
3. Las distribuciones de cuentas y ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados deben estar autorizadas, por las siguientes:



- Correcciones al salario bruto o neto
- Pagos por terminaciones de servicios.
- Pagos especiales
- Corrección a importes de distribuciones de mano de obra

A través de las siguientes técnicas lograremos estas políticas:

- Investigación de ajustes que excedan de una cantidad determinada.
  - Informes regulares de análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de ajustes.
  - Aprobación de los cargos a las cuentas por pagar al personal que no sean por pagos, por un ejecutivo independiente del manejo y control de dichas cuentas.
4. Los pagos de nominas deben efectuarse bajo las siguientes normas:
- Uso de firmas mancomunadas.
  - Segregación de funciones de preparación y firmas de cheques
  - Evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
  - Designación de personal autorizado para firmar por parte del consejo de Administración.
  - Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nominas.
  - Utilización de los servicios bancarios para el ensobretado y pago de la nomina.
  - Apertura de cuentas bancarias para el depósito de sus ingresos por nomina.
  - Los cajeros que manejen efectivo para el pago de la nomina estén afianzados.
  - Establecer límites para el importe de los cheques de nomina.



### De procesamiento y clasificación de transacciones

Tratan de aquellas políticas que permitan la correcta verificación y control de los pagos sobre nominas y evitar las posibles fallas por este concepto.

1. Aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano que sean indispensables para la empresa

2. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Informes de tiempo y asistencia
- Aprobación previa del tiempo extra, cambios de turno, cambios de departamento, etc.
- Entrenamiento del personal en los procedimientos de control de tiempos.
- Conciliación de las horas de asistencia con las horas laboradas, ya sea por empleado o por departamento.
- Observación del registro de entrada y salida de los empleados para prevenir que se procesen tarjetas de tiempo de empleados ausentes.
- Revisión y seguimiento de las variaciones con el presupuesto de gastos de mano de obra, especialmente en las cuentas de gastos indirectos.

3. Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud, intervienen usualmente en el cálculo de los pasivos relacionados con la nomina concluyen lo siguiente:

#### Percepción Bruta:

- Salario
- Comisiones
- Horas trabajadas
- Diferencial por horas de tiempo extra y por cambio de turno.





## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



- Pago de incentivos o premios
- Vacaciones, pago de enfermedades y días festivos, pensiones, participación en las utilidades y gratificaciones.

### Deducciones:

- Impuestos
- Préstamos
- Pensiones alimenticias
- Deducciones voluntarias

### Costos a cargo de la empresa:

- Cuotas del Seguro social, aportaciones al INFONAVIT, etc.
- Contribuciones para pensiones, jubilaciones, etc.

### Distribuciones contables:

- Pasivos (Sueldos, por pagar, impuestos por pagar, etc.)
- Activos (Inventarios, cuentas por cobrar a empleados, etc.)
- Gastos (Clasificación departamental y cuentas relacionadas con la operación del personal)

Si lo que pretendemos es el logro de estas políticas debemos tener en cuenta:

- Tablas actualizadas sobre sueldos actualizadas
- Planes para deducciones voluntarias y respaldadas con formas de autorización firmadas.
- Conciliación de las horas a pagar según las tarjetas de reloj con los registros cronológicos de asistencia planes de ejecución, etc.
- Inspección periódica del registro de nomina y de la documentación original conexas.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



- Establecer lineamientos para el reembolso de gastos de viaje y gastos de representación.
  - Informar y controlar el tiempo de vacaciones.
  - Aprobación por un funcionario responsable de los pagos de incentivos y gratificaciones.
4. Todos los pagos relacionados con la nomina deben prepararse con exactitud
- Uso de formas prenumeradas y controladas (Tarjetas de reloj, cheques de nomina y formas de anticipos para viajes)
  - Cancelación de la documentación original para prevenir pagos duplicado.
  - Comprobación del importe del cheque contra la cuenta por pagar.
  - Verificar que el importe del cheque coincida con documentación consistente entre sí.
  - Conciliación del total de los cheques firmados con el total neto a pagar según el registro de nominas.
5. Los pagos y los ajustes relativos a nominas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.
  - Comparación de los resultados reales con los presupuestados y análisis de variaciones.
  - Conciliación de las cuentas bancarias de nómina que funcionan como un fondo fijo.
  - Investigación de cheques pendiente muy antiguos.
6. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse oportunamente a las cuentas apropiadas del personal



- Conciliación en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de nominas con saldos del mayor u otros totales de control
- Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas de personal.
- Rotar las labores del personal de contabilidad.

7. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nómina debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

- Las bases que sirven para el control y pago del Impuesto sobre la Renta, cuotas al I.M.S.S., y amortizaciones por créditos al INFONAVIT que son retenidos al personal.
- Gastos que por su naturaleza son no deducibles o que bien deben capitalizarse para efectos del Impuesto sobre la Renta.

### De verificación y evaluación

Tratan de aquellas políticas que permitan la correcta verificación y control de los pagos sobre nominas y evitar las posibles fallas por este concepto.

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrado de cuentas de nominas y las transacciones relativas.

- Técnicas utilizadas para descubrir errores e irregularidades:
  - a) Conciliación de saldos y movimientos registrados, contra los saldos y movimientos informados por terceros.
  - b) Actuación oportuna sobre quejas del personal.
  - c) Conciliación de los saldos del mayor con los auxiliares, ya sea manualmente o a través del computador.
  - d) Verificación periódica de los registros de nominas con la documentación de respaldo.



- e) Verificación periódica de los saldos en libros.
- Técnicas para evaluar los saldos:
  - a) Análisis de índices, tendencias y variaciones.
  - b) Comparaciones de los resultados y análisis de las tendencias de la industria en materia de sueldos.

#### De Salvaguarda física

1. El acceso a los registros de personal, nominas formas, documentos importantes y lugares de proceso deben ser autorizados previamente. Para lograrlo tenemos:

- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso:
  - a) Segregación de las funciones de administración de personal con las funciones de gastos y contabilidad de nominas.
  - b) Segregación de las actividades de preparación, firma y envío o entrega de cheques.
  - c) Acceso restringido en los archivos del computador mediante el uso de contraseñas.
- Auditorias internas periódicas de cumplimiento.
- Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la cobertura la cobertura de perdida de registros y documentos.
- Archivo de firmas del personal autorizado
- Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima de supervisores.
- Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosiones y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.



## TESORERIA

La Tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital. Estas inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con la tesorería pueden afectarse en la tesorería de la empresa. Sin embargo, la Dirección Financiera, la Contraloría, Personal, pueden tener también participación. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero.

Las funciones típicas de la Tesorería son:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con los accionistas.
- Administración del efectivo y las inversiones.
- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento.
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados.
- Administración de seguros.

Dentro de este ciclo podemos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Obtención y pago de financiamiento
- Emisión y retiro de acciones
- Compra venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros, pagos de intereses y dividendos



- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones.
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda.
- Compra y venta de moneda extranjera.

Dentro del ciclo de tesorería podremos distinguir los siguientes enlaces con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos.
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos.
- Beneficios al personal como abonos o prestaciones adicionales con el ciclo de ventas.

### De autorización

Tratan de aquellas políticas que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo los criterios establecidos por la administración para una función de ingresos y de desembolsos de efectivo apropiada.

1. Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse bajo criterios de selección de fuentes de inversión y financiamiento utilizados pro la empresa, estos deben especificar estándares, respecto a asuntos tales como:

- Capacidad actual y potencial, y disposición para endeudar a la empresa o para invertir en ella.
- Integridad y confiabilidad.
- Motivos para endeudar a la empresa o para invertir en ella.
- Conflictos de intereses existentes y potenciales
- Restricciones legales
- Costo de capital



2. Los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores deben estar establecidos por la administración para:

- Conocer cuando, en que cantidad y en que condiciones deben adquirirse recursos.
- Inversión de valores, buscando:
  - a) Rendimiento aceptable en inversión.
  - b) Niveles de riesgo aceptables
  - c) Requisitos de liquides
  - d) Requisitos de diversificación
  - e) Requisitos de las reservas legales y operativas.
- Dividendos

Para esto debemos establecer ciertas políticas por escrito donde se exponen claramente los criterios a este respecto como:

- a) Mantener un índice alto de pasivos a capital
- b) No firmar contratos de préstamo que viole las estipulaciones de los contratos existentes.
- c) Ningún préstamo a largo plazo excederá de un limite determinado, ni devengara interés en exceso de la tasa de mercado más un numero de puntos de porcentaje, o contendrá el requisito de mantener un capital de trabajo mayor de una cantidad determinada.
- d) Solo se adquirirán inversiones que se espere produzcan un rédito determinado.
- e) Proyecciones de efectivo que se actualicen constantemente.
- f) Tablas de fechas o tiempos para los prestamos que se desea obtener, para pago de prestamos y participantes en el capital, y para inversiones de fondos.
- g) Listas de aprobaciones de inversiones.



3. Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse los movimientos tales como:

- Ajuste a las deudas a largo plazo debido a condiciones de renegociación.
- Ajuste a los valores en libros de las carteras de inversión.
- Ajuste del interés en las utilidades de la entidad en que se tiene inversión contabilizada según el método de participación cuando cambia la estructura de capital de dicha entidad.
- Cambios en el valor nominal o asignado de las acciones de capital.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Conciliación de las cifras manuales de control de los ajustes aprobados, con los totales según informes de ajustes preparados por el computador
- Uso de contraseñas en las terminales, para limitar el acceso a los archivos de la computadora.

4. Los procedimientos de proceso de tesorería deben de estar de acuerdo con las indicaciones establecidas por la administración

Deben de existir:

- Manual de políticas y procesamiento.
- Requisitos de supervisión, y
- Documentación de sistema y programas
- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivos, etc.
- Verificación periódica de las aprobaciones requeridas por la administración y usuarios para:
  - Nuevos sistema y procedimientos, y





- Cambios en sistemas, procedimientos y programas.

### De procesamiento y clasificación de transacciones

Tratan de políticas que se establecen para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa.

1. Aprobación de solicitudes de obtención o entrega de recursos y de solicitudes de compraventa de inversiones:

- Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes para obtener o devolver recursos y comprar o vender inversiones.

- Uso y control de formas prenumeradas.

- Archivo de firmas autorizadas para aprobar transacciones de Tesorería.

- Aprobación de funcionario autorizado para cada tipo de transacción

- Comparación de los detalles importantes de cada transacción que se realiza.

- Limitación del acceso a los archivos o datos de entrada manuales.

- Revisión de los contratos de prestamos, actas, inversiones de tesorería, etc., por consultores externos.

- Supervisión estrecha de las disponibilidades, vencimientos de prestamos o inversiones, etc.

2. Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores, los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas, las compras y ventas de inversiones y los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Preparación oportuna de las actas de asamblea y consejo de administración.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



- Revisión periódica de las actas de asamblea y consejo por personal de tesorería para cumplir con los acuerdos de pagos de dividendos, compra de acciones de tesorería, contratación de deudas a largo plazo, inversiones, etc.

- Informes manuales del estado que guardan los préstamos, en cuanto a pagos, intereses, vencimientos, redocumentación, etc.

- Uso y control de formas prenumeradas importantes (certificados de acciones de capital, bonos, obligaciones, pagares, ordenes a corredores de compra o venta de inversiones, etc. )

- Informes manuales del estado que guardan las inversiones en cuando a rendimientos, plazos, vencimientos, etc.

- Uso de dígitos de verificación sobre los códigos de las inversiones, acreedores, accionistas, etc.

3. Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores u y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.

- Comparación de los acuerdos de las actas de consejo de Administración con las transacciones registradas por una persona independiente a quien registra las pólizas de tesorería.

- Comparación de las ordenes de compra y venta de valores a corredores con los avisos de los corredores.

- Registro cronológico de ordenes de compra y venta de valores para determinar que cada compra y venta se reconoce dentro del periodo de tiempo apropiado.

- Conciliación total de dividendos a pagar con las acciones en circulación.

- Conciliación de los intereses acumulados con las cantidades a pagar por deudas o a cobrar por inversiones.



4. Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros; así como las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse, correcta y oportunamente.

- Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.
- Comparación de resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones
- Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de formas prenumeradas.
- Arqueos periódicos de forma prenumeradas y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto.
- Revisión y seguimiento de los informes de transacciones de tesorería pendientes de procesar.
- Mantener registros cronológicos que puedan usarse para acumular o comprobar transacciones de tesorería.

5. Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor, así como las compras y ventas de inversiones por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierta, corredores y otros, y por los ajustes relativos.

- Conciliación en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de inversiones, prestamos, accionistas, etc., contra los saldos del mayor u otros totales de control.
- Revisión de la aplicación correcta de los códigos en los documentos fuente.
- Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas de inversión, acreedores y accionistas.



- Revisión de los estados de cuenta de los corredores, de valores o institución bancaria, y pronta investigación o seguimiento de las partidas establecidas.
- Conciliación de los estados de cuenta recibidos con los auxiliares correspondientes.

6. La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de Tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

- Las bases que sirven para el control y pago del impuesto sobre la renta en materia de dividendos.
- Las bases que sirven para el pago del impuesto sobre la renta en el caso de enajenación de acciones.
- Gastos que por su naturaleza son no deducibles o que bien deben capitalizarse para efectos del impuesto sobre la renta.
- Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales.
- Políticas por escrito relativas a la documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.

#### De Verificación y evaluación

Son relativas a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informa, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.



- Manuales de procedimientos, graficas de organización y otra documentación que:

- a) Listar las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que han de evaluarse, cuando van a ser estos verificados u evaluados y por quien será supervisada la actividad.
- b) Describir como deben documentarse los resultados de la revisión y a quien debe comunicarse.
- c) Análisis de índices, tendencias o variaciones.
- d) Comparación de los valores registrados con los valores de mercado.

#### De salvaguarda física

Son aquellas relativas al acceso a los activos, registros, forma importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

1. El acceso al efectivo y los valores.

- Almacenaje externo como bóvedas, cajas de seguridad, etc.
- Servicios externos como servicios de carros blindados, buzones de deposito nocturno, servicios de guardias, etc.
- Seguros y fianzas de fidelidad al personal que maneja valores.
- Archivos de firmas del personal autorizado.
- Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.

2. El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"

---



- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva de registro y archivos del computador, así como para programas y otra documentación relativa.
- Custodia controlada y prenumeración de formas importantes, incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por personal independiente
- Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la pérdida de registros y documentos.



FLUJO DE EFECTIVO

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>1) SALDO INICIAL</b>	0	9,697,111	9,647,089	9,791,329	10,065,128	10,254,522	10,515,811	10,822,365	11,021,936	11,327,699	11,570,768	11,746,144	
<b>Ingresos</b>													
Ingresos por entrada general	92,000	101,200	110,308	119,133	127,472	135,120	141,876	147,551	140,174	126,156	113,541	102,187	1,456,718
Ingresos por suscripción	460,000	506,000	551,540	595,663	637,360	675,601	709,381	737,757	700,869	630,782	567,704	510,933	7,283,589
Ingresos del restaurante	69,000	75,900	82,731	89,349	95,604	101,340	106,407	110,663	105,130	94,617	85,156	76,640	1,092,538
Intereses financieros	0	118,790	118,177	119,944	123,298	125,618	128,819	132,574	135,019	138,764	141,742	143,890	1,426,634
Aportación de socios	10,000,000												10,000,000
Prestamos bancarios	10,000,000												10,000,000
<b>2) TOTAL INGRESOS</b>	<b>20,621,000</b>	<b>801,890</b>	<b>862,756</b>	<b>924,089</b>	<b>983,733</b>	<b>1,037,680</b>	<b>1,086,483</b>	<b>1,128,545</b>	<b>1,081,191</b>	<b>990,320</b>	<b>908,142</b>	<b>833,650</b>	<b>31,259,479</b>
<b>EGRESOS</b>													
<b>Financiamiento</b>													
Pago préstamo NAFIN	0	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	171,901	1,890,915
<b>Activos</b>													
Pago de bienes	10,548,256	72,136	72,136	72,136	34,373	34,373	34,373	34,373	2,833	2,833	2,833	2,833	10,913,490
<b>Gastos de operación</b>													
Sueldos y salarios	210,567	210,567	210,567	210,567	210,567	210,567	210,567	210,567	210,567	210,567	210,567	365,442	2,681,678
Gastos fijos	14,329	24,470	18,304	13,540	14,904	23,715	12,754	13,365	19,279	18,540	13,329	18,340	204,866
Gastos variables	10,500	1,200	2,500	5,000	10,500	0	0	0	9,000	0	0	2,500	41,200
<b>Suma gastos de operación</b>	<b>235,395</b>	<b>236,237</b>	<b>231,370</b>	<b>229,107</b>	<b>235,970</b>	<b>234,282</b>	<b>223,320</b>	<b>223,932</b>	<b>238,845</b>	<b>229,107</b>	<b>223,895</b>	<b>386,282</b>	<b>2,927,744</b>
<b>Gastos de administración</b>													
Sueldos y salarios	58,748	58,748	58,748	58,748	58,748	58,748	58,748	58,748	58,748	58,748	58,748	109,523	755,751
Gastos fijos	13,568	11,223	14,493	12,868	10,243	8,668	10,738	12,118	10,018	8,668	12,118	14,838	139,561
Gastos variables	10,500	1,200	2,500	5,000	10,500	0	0	0	9,000	0	0	2,500	41,200
<b>Suma gastos de administración</b>	<b>82,816</b>	<b>71,171</b>	<b>75,741</b>	<b>76,616</b>	<b>79,491</b>	<b>67,416</b>	<b>69,486</b>	<b>70,866</b>	<b>77,766</b>	<b>67,416</b>	<b>70,866</b>	<b>126,861</b>	<b>936,512</b>
<b>Gastos de venta</b>													
Sueldos y salarios	37,713	55,313	56,897	58,432	59,882	61,213	62,387	63,374	62,091	59,654	57,460	82,635	717,053
Gastos fijos	9,208	166,053	30,070	32,210	34,702	34,657	36,008	175,143	37,018	32,864	30,341	28,445	646,720
Gastos variables	10,500	1,200	2,500	5,000	10,500	0	0	0	9,000	0	0	2,500	41,200
<b>Suma gastos de venta</b>	<b>57,421</b>	<b>222,566</b>	<b>89,467</b>	<b>95,642</b>	<b>105,085</b>	<b>95,870</b>	<b>98,396</b>	<b>238,518</b>	<b>108,109</b>	<b>92,518</b>	<b>87,801</b>	<b>113,580</b>	<b>1,404,972</b>
<b>Obligaciones fiscales</b>													
Impuestos por pagar	0	0	0	-73,012	89,618	94,648	104,552	111,484	98,073	105,574	97,569	87,021	715,526
Aportaciones de Seguridad Social	0	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	856,905
<b>Suman Obligaciones Fiscales</b>	<b>0</b>	<b>77,900</b>	<b>77,900</b>	<b>4,888</b>	<b>167,519</b>	<b>172,548</b>	<b>182,453</b>	<b>189,384</b>	<b>175,973</b>	<b>183,475</b>	<b>175,469</b>	<b>164,921</b>	<b>1,572,431</b>
<b>3) TOTAL EGRESOS</b>	<b>10,923,889</b>	<b>851,912</b>	<b>718,516</b>	<b>650,290</b>	<b>794,339</b>	<b>776,390</b>	<b>779,929</b>	<b>928,975</b>	<b>775,428</b>	<b>747,250</b>	<b>732,766</b>	<b>966,379</b>	<b>19,646,064</b>
<b>SALDO DEL MES</b>	<b>9,697,111</b>	<b>-50,022</b>	<b>144,240</b>	<b>273,799</b>	<b>189,394</b>	<b>261,289</b>	<b>306,554</b>	<b>199,571</b>	<b>305,763</b>	<b>243,070</b>	<b>175,376</b>	<b>-132,729</b>	<b>11,613,415</b>
<b>SALDO ACUMULADO</b>	<b>9,697,111</b>	<b>9,647,089</b>	<b>9,791,329</b>	<b>10,065,128</b>	<b>10,254,522</b>	<b>10,515,811</b>	<b>10,822,365</b>	<b>11,021,936</b>	<b>11,327,699</b>	<b>11,570,768</b>	<b>11,746,144</b>	<b>11,613,415</b>	<b>11,613,415</b>



**ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA INICIAL**

**ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 01 DE ENERO DEL 2000**

<b>ACTIVO</b>		
<b>Circulante</b>		
Bancos	45,000	
Inversiones en valores	<u>19,955,000</u>	20,000,000
<b>SUMA EL ACTIVO</b>		<u><u>20,000,000</u></u>
<b>PASIVO</b>		
<b>Contingente</b>		
Acreeedores diversos	10,000,000	
<b>TOTAL PASIVO</b>		10,000,000
<b>CAPITAL</b>		
Capital social	10,000,000	
		10,000,000
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>		<u><u>20,000,000</u></u>





## ESTADOS DE POSICIÓN FINANCIERA

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
<b>ACTIVO</b>												
<b>Circulante</b>												
Bancos	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000
Inversiones en valores	9,652,111	9,602,089	9,746,329	10,020,128	10,209,522	10,470,811	10,777,365	10,976,936	11,282,699	11,525,768	11,701,144	11,568,415
<i>Suma circulante</i>	9,697,111	9,647,089	9,791,329	10,065,128	10,254,522	10,515,811	10,822,365	11,021,936	11,327,699	11,570,768	11,746,144	11,613,415
<b>Fijo</b>												
Terreno	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
Edificio	3,404,500	3,404,500	3,404,500	3,404,500	3,404,500	3,404,500	3,404,500	3,404,500	3,404,500	3,404,500	3,404,500	3,404,500
Depreciación de Edificio	-	(14,185)	(28,371)	(42,556)	(56,742)	(70,927)	(85,113)	(99,298)	(113,483)	(127,669)	(141,854)	(156,040)
Mobiliario de oficina	121,800	121,800	121,800	121,800	121,800	121,800	121,800	121,800	121,800	121,800	121,800	121,800
Depreciación mobiliario	-	(1,015)	(2,030)	(3,045)	(4,060)	(5,075)	(6,090)	(7,105)	(8,120)	(9,135)	(10,150)	(11,165)
Equipo de computo	77,550	77,550	77,550	77,550	77,550	77,550	77,550	77,550	77,550	77,550	77,550	77,550
Depreciación de computo	-	(1,939)	(3,878)	(5,816)	(7,755)	(9,694)	(11,633)	(13,571)	(15,510)	(17,449)	(19,388)	(21,326)
Equipo de cocina	73,500	73,500	73,500	73,500	73,500	73,500	73,500	73,500	73,500	73,500	73,500	73,500
Depreciación equipo de cocina	-	(613)	(1,225)	(1,838)	(2,450)	(3,063)	(3,675)	(4,288)	(4,900)	(5,513)	(6,125)	(6,738)
Enseres	72,700	72,700	72,700	72,700	72,700	72,700	72,700	72,700	72,700	72,700	72,700	72,700
Depreciación de enseres	-	(606)	(1,212)	(1,818)	(2,423)	(3,029)	(3,635)	(4,241)	(4,847)	(5,453)	(6,058)	(6,664)
Muebles	252,320	252,320	252,320	252,320	252,320	252,320	252,320	252,320	252,320	252,320	252,320	252,320
Depreciación de muebles	-	(2,103)	(4,205)	(6,308)	(8,411)	(10,513)	(12,616)	(14,719)	(16,821)	(18,924)	(21,027)	(23,129)
Equipo de curación	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000
Depreciación equipo de curación	-	(283)	(567)	(850)	(1,133)	(1,417)	(1,700)	(1,983)	(2,267)	(2,550)	(2,833)	(3,117)
Equipo de transporte	1,310,000	1,310,000	1,310,000	1,310,000	1,310,000	1,310,000	1,310,000	1,310,000	1,310,000	1,310,000	1,310,000	1,310,000
Depreciación equipo de transporte	-	(27,292)	(54,583)	(81,875)	(109,167)	(136,458)	(163,750)	(191,042)	(218,333)	(245,625)	(272,917)	(300,208)
Otros activos	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500
Depreciación otros activos	-	(2,396)	(4,792)	(7,188)	(9,583)	(11,979)	(14,375)	(16,771)	(19,167)	(21,563)	(23,958)	(26,354)
<i>Suma fijo</i>	10,633,870	10,583,439	10,533,008	10,482,577	10,432,146	10,381,715	10,331,284	10,280,853	10,230,422	10,179,991	10,129,560	10,079,129
<b>SUMA EL ACTIVO</b>	<b>20,330,981</b>	<b>20,230,528</b>	<b>20,324,337</b>	<b>20,547,705</b>	<b>20,686,668</b>	<b>20,897,526</b>	<b>21,153,649</b>	<b>21,302,789</b>	<b>21,558,121</b>	<b>21,750,759</b>	<b>21,875,704</b>	<b>21,692,544</b>
<b>PASIVO</b>												
<b>Circulante</b>												
Proveedores	334,068	264,765	195,463	126,160	94,620	63,080	31,540	-	-	-	-	-
Documentos por pagar	31,167	28,333	25,500	22,667	19,833	17,000	14,167	11,333	8,500	5,667	2,833	0
Impuestos por pagar	(212,628)	(155,546)	(73,012)	89,618	94,648	104,552	111,484	98,073	105,574	97,569	87,021	75,545
Aportaciones de Seguridad social	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900	77,900
<i>Suma pasivo circulante</i>	230,506	215,453	225,851	316,345	287,001	262,533	235,091	187,306	191,975	181,136	167,754	153,446
<b>Contingente</b>												
Acreedores diversos	10,000,000	9,967,265	9,934,075	9,900,423	9,866,303	9,831,707	9,796,631	9,761,066	9,725,006	9,688,444	9,651,374	9,613,787
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>10,230,506</b>	<b>10,182,718</b>	<b>10,159,926</b>	<b>10,216,768</b>	<b>10,153,304</b>	<b>10,094,240</b>	<b>10,031,722</b>	<b>9,948,372</b>	<b>9,916,981</b>	<b>9,869,580</b>	<b>9,819,128</b>	<b>9,767,233</b>
<b>CAPITAL</b>												
Capital social	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
Resultado del ejercicio	100,475	47,809	164,411	330,936	533,364	803,286	1,121,927	1,354,416	1,641,140	1,881,179	2,056,576	1,925,311
<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>10,100,475</b>	<b>10,047,809</b>	<b>10,164,411</b>	<b>10,330,936</b>	<b>10,533,364</b>	<b>10,803,286</b>	<b>11,121,927</b>	<b>11,354,416</b>	<b>11,641,140</b>	<b>11,881,179</b>	<b>12,056,576</b>	<b>11,925,311</b>
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>20,330,981</b>	<b>20,230,528</b>	<b>20,324,337</b>	<b>20,547,705</b>	<b>20,686,668</b>	<b>20,897,526</b>	<b>21,153,649</b>	<b>21,302,789</b>	<b>21,558,121</b>	<b>21,750,759</b>	<b>21,875,704</b>	<b>21,692,544</b>



ESTADOS DE RESULTADOS

	ENERO				FEBRERO				MARZO			
	Mes	%	Acumulado a este mes	%	Mes	%	Acumulado a este mes	%	Mes	%	Acumulado a este mes	%
<b>Ingresos</b>												
Ingresos por entrada general	80,000	14.81%	80,000	14.81%	88,000	14.81%	168,000	14.81%	95,920	14.81%	263,920	14.81%
Ingresos por suscripción	400,000	74.07%	400,000	74.07%	440,000	74.07%	840,000	74.07%	479,600	74.07%	1,319,600	74.07%
Ingresos del restaurante	60,000	11.11%	60,000	11.11%	66,000	11.11%	126,000	11.11%	71,940	11.11%	197,940	11.11%
* (Ver proyección de ingresos)												
<b>Total ingresos</b>	<b>540,000</b>	<b>100.00%</b>	<b>540,000</b>	<b>100.00%</b>	<b>594,000</b>	<b>100.00%</b>	<b>1,134,000</b>	<b>100.00%</b>	<b>647,460</b>	<b>100.00%</b>	<b>1,781,460</b>	<b>100.00%</b>
<b>Gastos de operación</b>												
Gastos de operación	275,085	50.94%	275,085	50.94%	308,088	51.87%	583,173	51.43%	303,856	46.93%	887,029	49.79%
Gastos de administración	102,538	18.99%	102,538	18.99%	101,318	17.06%	203,856	17.98%	105,118	16.24%	308,974	17.34%
Gastos de venta	61,903	11.46%	61,903	11.46%	216,883	36.51%	278,785	24.58%	101,351	15.65%	380,136	21.34%
<b>Suman gastos de operación</b>	<b>439,525</b>	<b>81.39%</b>	<b>439,525</b>	<b>81.39%</b>	<b>626,288</b>	<b>105.44%</b>	<b>1,065,814</b>	<b>93.99%</b>	<b>510,324</b>	<b>78.82%</b>	<b>1,576,138</b>	<b>88.47%</b>
<b>Utilidad bruta</b>	<b>100,475</b>	<b>18.61%</b>	<b>100,475</b>	<b>18.61%</b>	<b>-32,288</b>	<b>-5.44%</b>	<b>68,186</b>	<b>6.01%</b>	<b>137,136</b>	<b>21.18%</b>	<b>205,322</b>	<b>11.53%</b>
<b>Gastos y productos financieros</b>												
Gastos financieros	0	0.00%	0	0.00%	139,167	23.43%	139,167	12.27%	138,711	21.42%	277,878	15.60%
Productos financieros	0	0.00%	0	0.00%	118,790	20.00%	118,790	10.48%	118,177	18.25%	236,966	13.30%
<b>Suman gastos y productos financieros</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>	<b>20,377</b>	<b>3.43%</b>	<b>20,377</b>	<b>1.80%</b>	<b>20,534</b>	<b>3.17%</b>	<b>40,911</b>	<b>2.30%</b>
<b>Utilidad neta</b>	<b>100,475</b>	<b>18.61%</b>	<b>100,475</b>	<b>18.61%</b>	<b>-52,665</b>	<b>-8.87%</b>	<b>47,809</b>	<b>4.22%</b>	<b>116,601</b>	<b>18.01%</b>	<b>164,411</b>	<b>9.23%</b>



	ABRIL				MAYO				JUNIO			
	Mes	%	Acumulado a este mes	%	Mes	%	Acumulado a este mes	%	Mes	%	Acumulado a este mes	%
<b>Ingresos</b>												
Ingresos por entrada general	103,594	14.81%	367,514	14.81%	110,845	14.81%	478,359	14.81%	117,496	14.81%	595,855	14.81%
Ingresos por suscripción	517,968	74.07%	1,837,568	74.07%	554,226	74.07%	2,391,794	74.07%	587,479	74.07%	2,979,273	74.07%
Ingresos del restaurante	77,695	11.11%	275,635	11.11%	83,134	11.11%	358,769	11.11%	88,122	11.11%	446,891	11.11%
* (Ver proyección de Ingresos)												
<b>Total ingresos</b>	<b>699,257</b>	<b>100.00%</b>	<b>2,480,717</b>	<b>100.00%</b>	<b>748,205</b>	<b>100.00%</b>	<b>3,228,922</b>	<b>100.00%</b>	<b>793,097</b>	<b>100.00%</b>	<b>4,022,019</b>	<b>100.00%</b>
<b>Gastos de operación</b>												
Gastos de operación	301,888	43.17%	1,188,916	47.93%	307,856	41.15%	1,496,772	46.36%	306,388	38.63%	1,803,160	44.83%
Gastos de administración	105,618	15.10%	414,591	16.71%	108,118	14.45%	522,709	16.19%	97,618	12.31%	620,327	15.42%
Gastos de venta	106,920	15.29%	487,056	19.63%	115,321	15.41%	602,377	18.66%	107,481	13.55%	709,857	17.65%
<b>Suman gastos de operación</b>	<b>514,426</b>	<b>73.57%</b>	<b>2,090,564</b>	<b>84.27%</b>	<b>531,295</b>	<b>71.01%</b>	<b>2,621,858</b>	<b>81.20%</b>	<b>511,486</b>	<b>64.49%</b>	<b>3,133,345</b>	<b>77.90%</b>
<b>Utilidad bruta</b>	<b>184,831</b>	<b>26.43%</b>	<b>390,153</b>	<b>15.73%</b>	<b>216,910</b>	<b>28.99%</b>	<b>607,063</b>	<b>18.80%</b>	<b>281,611</b>	<b>35.51%</b>	<b>888,674</b>	<b>22.10%</b>
<b>Gastos y productos financieros</b>												
Gastos financieros	138,249	19.77%	416,127	16.77%	137,781	18.41%	553,908	17.15%	137,306	17.31%	691,214	17.19%
Productos financieros	119,944	17.15%	356,910	14.39%	123,298	16.48%	480,208	14.87%	125,618	15.84%	605,826	15.06%
<b>Suman gastos y productos financieros</b>	<b>18,305</b>	<b>2.62%</b>	<b>59,217</b>	<b>2.39%</b>	<b>14,483</b>	<b>1.94%</b>	<b>73,700</b>	<b>2.28%</b>	<b>11,688</b>	<b>1.47%</b>	<b>85,388</b>	<b>2.12%</b>
<b>Utilidad neta</b>	<b>166,526</b>	<b>23.81%</b>	<b>330,936</b>	<b>13.34%</b>	<b>202,427</b>	<b>27.06%</b>	<b>533,364</b>	<b>16.52%</b>	<b>269,922</b>	<b>34.03%</b>	<b>803,286</b>	<b>19.97%</b>



	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	Mes	%	Acumulado a este mes	%	Mes	%	Acumulado a este mes	%	Mes	%	Acumulado a este mes	%
<b>Ingresos</b>												
Ingresos por entrada general	123,371	14.81%	719,225	14.81%	128,305	14.81%	847,531	14.81%	121,890	14.81%	969,421	14.81%
Ingresos por suscripción	616,853	74.07%	3,596,126	74.07%	641,527	74.07%	4,237,654	74.07%	609,451	74.07%	4,847,105	74.07%
Ingresos del restaurante	92,528	11.11%	539,419	11.11%	96,229	11.11%	635,648	11.11%	91,418	11.11%	727,066	11.11%
* (Ver proyección de Ingresos)												
<b>Total ingresos</b>	<b>832,752</b>	<b>100.00%</b>	<b>4,854,771</b>	<b>100.00%</b>	<b>866,062</b>	<b>100.00%</b>	<b>5,720,833</b>	<b>100.00%</b>	<b>822,759</b>	<b>100.00%</b>	<b>6,543,591</b>	<b>100.00%</b>
<b>Gastos de operación</b>												
Gastos de operación	296,856	35.65%	2,100,016	43.26%	297,388	34.34%	2,397,404	41.91%	310,356	37.72%	2,707,760	41.38%
Gastos de administración	99,418	11.94%	719,745	14.83%	100,618	11.62%	820,363	14.34%	106,618	12.96%	926,981	14.17%
Gastos de venta	109,831	13.19%	819,688	16.88%	231,805	26.77%	1,051,493	18.38%	118,239	14.37%	1,169,732	17.88%
<b>Suman gastos de operación</b>	<b>506,105</b>	<b>60.77%</b>	<b>3,639,449</b>	<b>74.97%</b>	<b>629,810</b>	<b>72.72%</b>	<b>4,269,260</b>	<b>74.63%</b>	<b>535,213</b>	<b>65.05%</b>	<b>4,804,472</b>	<b>73.42%</b>
<b>Utilidad bruta</b>	<b>326,647</b>	<b>39.23%</b>	<b>1,215,321</b>	<b>25.03%</b>	<b>236,252</b>	<b>27.28%</b>	<b>1,451,573</b>	<b>25.37%</b>	<b>287,546</b>	<b>34.95%</b>	<b>1,739,119</b>	<b>26.58%</b>
<b>Gastos y productos financieros</b>												
Gastos financieros	136,825	16.43%	828,039	17.06%	136,336	15.74%	964,375	16.86%	135,841	16.51%	1,100,216	16.81%
Productos financieros	128,819	15.47%	734,645	15.13%	132,574	15.31%	867,219	15.16%	135,019	16.41%	1,002,237	15.32%
<b>Suman gastos y productos financieros</b>	<b>8,006</b>	<b>0.96%</b>	<b>93,394</b>	<b>1.92%</b>	<b>3,762</b>	<b>0.43%</b>	<b>97,156</b>	<b>1.70%</b>	<b>823</b>	<b>0.10%</b>	<b>97,979</b>	<b>1.50%</b>
<b>Utilidad neta</b>	<b>318,641</b>	<b>38.26%</b>	<b>1,121,927</b>	<b>23.11%</b>	<b>232,489</b>	<b>26.84%</b>	<b>1,354,416</b>	<b>23.68%</b>	<b>286,724</b>	<b>34.85%</b>	<b>1,641,140</b>	<b>25.08%</b>



	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	Mes	%	Acumulado a este mes	%	Mes	%	Acumulado a este mes	%	Mes	%	Acumulado a este mes	%
<b>Ingresos</b>												
Ingresos por entrada general	109,701	14.81%	1,079,122	14.81%	98,731	14.81%	1,177,853	14.81%	88,858	14.81%	1,266,711	14.81%
Ingresos por suscripción	548,506	74.07%	5,395,611	74.07%	493,655	74.07%	5,889,266	74.07%	444,290	74.07%	6,333,556	74.07%
Ingresos del restaurante	82,276	11.11%	809,342	11.11%	74,048	11.11%	883,390	11.11%	66,643	11.11%	950,033	11.11%
* (Ver proyección de Ingresos)												
<b>Total ingresos</b>	<b>740,483</b>	<b>100.00%</b>	<b>7,284,074</b>	<b>100.00%</b>	<b>666,435</b>	<b>100.00%</b>	<b>7,950,509</b>	<b>100.00%</b>	<b>599,791</b>	<b>100.00%</b>	<b>8,550,300</b>	<b>100.00%</b>
<b>Gastos de operación</b>												
Gastos de operación	301,888	40.77%	3,009,647	41.32%	297,356	44.62%	3,307,003	41.59%	458,763	76.49%	3,765,766	44.04%
Gastos de administración	97,618	13.18%	1,024,599	14.07%	100,618	15.10%	1,125,217	14.15%	156,193	26.04%	1,281,409	14.99%
Gastos de venta	104,363	14.09%	1,274,095	17.49%	99,975	15.00%	1,374,070	17.28%	125,676	20.95%	1,499,746	17.54%
<b>Suman gastos de operación</b>	<b>503,869</b>	<b>68.05%</b>	<b>5,308,341</b>	<b>72.88%</b>	<b>497,949</b>	<b>74.72%</b>	<b>5,806,290</b>	<b>73.03%</b>	<b>740,631</b>	<b>123.48%</b>	<b>6,546,921</b>	<b>76.57%</b>
<b>Utilidad bruta</b>	<b>236,614</b>	<b>31.95%</b>	<b>1,975,734</b>	<b>27.12%</b>	<b>168,486</b>	<b>25.28%</b>	<b>2,144,219</b>	<b>26.97%</b>	<b>-140,840</b>	<b>-23.48%</b>	<b>2,003,379</b>	<b>23.43%</b>
<b>Gastos y productos financieros</b>												
Gastos financieros	135,340	18.28%	1,235,556	16.96%	134,831	20.23%	1,370,387	17.24%	134,315	22.39%	1,504,702	17.60%
Productos financieros	138,764	18.74%	1,141,002	15.66%	141,742	21.27%	1,282,744	16.13%	143,890	23.99%	1,426,634	16.69%
<b>Suman gastos y productos financieros</b>	<b>-3,425</b>	<b>-0.46%</b>	<b>94,555</b>	<b>1.30%</b>	<b>-6,911</b>	<b>-1.04%</b>	<b>87,643</b>	<b>1.10%</b>	<b>-9,575</b>	<b>-1.60%</b>	<b>78,068</b>	<b>0.91%</b>
<b>Utilidad neta</b>	<b>240,039</b>	<b>32.42%</b>	<b>1,881,179</b>	<b>25.83%</b>	<b>175,397</b>	<b>26.32%</b>	<b>2,056,576</b>	<b>25.87%</b>	<b>-131,265</b>	<b>-21.89%</b>	<b>1,925,311</b>	<b>22.52%</b>



**VALOR PRESENTE NETO**

<b>Flujo de efectivo</b>	=	<b>Utilidad del ejercicio</b>	+	<b>Depreciaciones</b>	
<b>Flujo de efectivo</b>	=	<b>1,925,311</b>	+	<b>554,741</b>	= <b>2,480,052</b>
		<b>Utilidad del ejercicio</b>		<b>1,925,311</b>	
		<b>Flujo de efectivo</b>		<b>2,480,052</b>	= <b>0.7763</b>



**PUNTO DE EQUILIBRIO**

Costo promedio de los estimados sobre precio estimados. (Admisión, suscripción y consumo mínimo en restaurante) =

270.00

\* El precio de venta es un promedio sobre los precios unitarios de todos los servicios.

\* Los costos variables se determina arbitrariamente correspondiendo aun 55 del precio de venta estimado

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
N° de Visitantes	2000	2200	2398	2590	2771	2937	3084	3208	3047	2743	2468	2221	31668
Precio de Venta	540,000	594,000	647,460	699,257	748,205	793,097	832,752	866,062	822,759	740,483	666,435	599,791	8,550,300
Costos variables	297,000	326,700	356,103	384,591	411,513	436,203	458,014	476,334	452,517	407,266	366,539	329,885	4,702,665
Utilidad marginal	243,000	267,300	291,357	314,666	336,692	356,894	374,738	389,728	370,242	333,217	299,896	269,906	3,847,635
Gastos fijos	408,025	408,025	408,025	408,025	408,025	408,025	408,025	408,025	408,025	408,025	408,025	408,025	4,896,305
Utilidad y/o pérdida	(165,025)	(140,725)	(116,668)	(93,360)	(71,333)	(51,132)	(33,287)	(18,298)	(37,784)	(74,808)	(108,130)	(138,119)	(1,048,670)

$$\frac{\text{Costos variables}}{\text{Ventas}} = \frac{4,702,665}{8,550,300} = 55.00\%$$

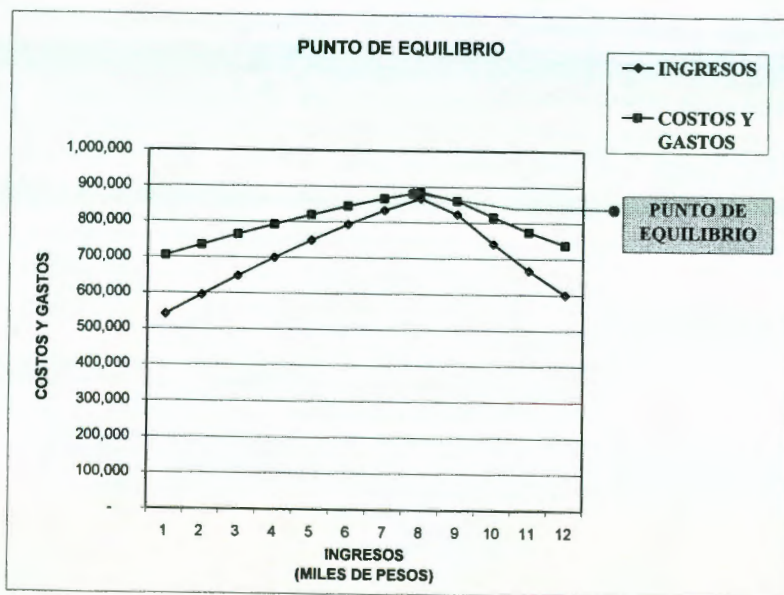
$$\% \text{ Contribución Marginal} = 1 - \text{costos variables}$$

$$\% \text{ Contribución Marginal} = 45.00\%$$

$$\text{Punto de Equilibrio} = \frac{\text{Costos Fijos}}{\% \text{ Contribución Marginal}} = \frac{4,896,305}{45.00\%} = 10,880,678$$



Nº de Visitantes	Ingresos	Costos Variables y gastos fijos
2000	540,000	705,025
2200	594,000	734,725
2398	647,460	764,128
2590	699,257	792,617
2771	748,205	819,538
2937	793,097	844,229
3084	832,752	866,039
3208	866,062	884,360
3047	822,759	860,543
2743	740,483	815,291
2468	666,435	774,565
2221	599,791	737,911







## RAZONES FINANCIERAS

Un enfoque de cruce seccional es a través de la comparación de diferentes razones financieras de la empresa en una misma época. La empresa se interesa en conocer la eficiencia de su funcionamiento en relación con la competencia.

Se evalúa el funcionamiento de la empresa en el transcurso del tiempo. La comparación del funcionamiento actual en relación con el funcionamiento anterior permite analizar si se está progresando de acuerdo a lo planeado. A la vez, permite descubrir tendencias para elaborar planes de operaciones futuros.

Alcances y significatividad de los análisis.

- Una sola razón no ofrece suficiente información para juzgar el funcionamiento total de la empresa.
- Al comprar estados financieros el analista debe verificar si las fechas de estos son las mismas.
- Es de suma importancia que los datos en los estados financieros que se comparan hayan sido elaborados de la misma manera.

## MEDIDAS DE LIQUIDEZ Y ACTIVIDAD

La liquidez de una empresa se juzga por su capacidad para satisfacer sus obligaciones a corto plazo y su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos circulantes. La liquidez puede ser sobre el total de la empresa o solo sobre la liquidez referida a algunas de las cuentas en sus activos y pasivos circulantes. Las medidas de liquidez total de la empresa son:



- Capital neto de trabajo

$$AC - PC$$

- Índice de Liquidez

$$AC / PC$$

$$[ ( 1 - ( 1 / IS ) ) * 100 ]$$

- Liquidez o prueba de ácido.

$$(AC - Inventarios) / PC$$

- Rotación de inventario

$$\frac{\text{Costo de lo vendido}}{\text{Inventario promedio}}$$

$$\text{Promedio del Inventario} = \frac{360}{\text{Rotación del Inventario}}$$

- Rotación de cuentas por cobrar

$$\frac{\text{Ventas anuales crédito}}{\text{Promedio de C x C}}$$

$$\text{Promedio de C x C} = \frac{360}{\text{Rotación de C x C}}$$



- Rotación de cuentas por pagar

**Compras anuales crédito**

-----  
**Promedio de C x P**

$$\text{Promedio de C x P} = \frac{360}{\text{Rotación de C x P}}$$

- Análisis de antigüedad de saldos

**Medidas de endeudamiento**

El endeudamiento de la empresa e indica el monto de dinero de terceros que se utilizan en el esfuerzo para generar utilidades. Como las reclamaciones de los acreedores de la empresa deben ser satisfechas con prioridad a la distribución de las utilidades de los accionistas, tanto los accionistas actuales como los accionistas en perspectivas, prestan o tienen que prestar muy estrecha atención al grado de endeudamiento en que incurra la empresa.

- Razón de endeudamiento

**Pasivo Total**

-----  
**Activo Total**

- Razón Pasivo largo plazo Capital

**Pasivo a largo plazo**

-----  
**Capital Contable**



- Razón pasivo a capitalización total

**Deuda a largo Plazo**

-----  
**Capitalización Total**

## **MEDIDAS DE RENTABILIDAD**

Las medidas de rentabilidad relacionan los rendimientos de la empresa con las ventas, los activos y el capital.

### *Estados de ingresos porcentuales*

El sistema usual para evaluar la rentabilidad en relación con las ventas es el estado de ingresos porcentuales. Expresa como porcentaje cada renglón del estado de ingresos; evalúa la relación entre las ventas e ingresos o gastos específicos. Son útiles especialmente para comparar el funcionamiento de una empresa en un año con respecto a otro.

Los tres índices de rentabilidad se citan generalmente y que se toman directamente del estado de resultados porcentual son:

### **Margen Bruto de Utilidades.**

Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado el costo de los bienes, mercaderías o servicios prestados., Es mejor mientras mas altas sean las utilidades brutas y mas bajo el costo relativo de las mercancía vendidas.

### **Margen de utilidades en operación**

Representa lo que a menudo se llama las utilidades puras que gana la empresa en el valor de cada venta, o sea, sin tomar en cuenta los cargos financieros o gubernamentales (interés o impuestos). Determinan solamente las utilidades que obtiene la empresa en sus operaciones



### Margen neto de utilidades

Determinan el porcentaje que queda en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo impuestos. Se cita muy a menudo para referirse a los logros de una empresa con respecto a sus ganancias sobre las ventas

Además de las anteriores:

- Rotación total del activo

**Ventas anuales**

-----  
**Activos totales**

- Rendimiento de la inversión

**Utilidades netas después de impuestos**

-----  
**Activos totales**

- Rendimiento del capital común

**Utilidades netas después impuestos-  
dividendos preferentes**

-----  
**Capital contable – capital preferente**

- Utilidades por acción

**Utilidades disponibles Para acciones ordinarias**

-----  
**Número de acciones ordinarias en circulación**



- Dividendos por acción

**Dividendos pagados**

-----  
**Número de acciones ordinarias vigentes**

- Valor en libros por acción

**Capital total ordinario pagado**

-----  
**Número de acciones ordinarias**

**MEDIDAS DE COBERTURA O RESERVA**

Este grupo de razones evalúa la capacidad de la empresa para cubrir determinados cargos fijos. Se relacionan mas frecuentemente con los cargos fijos que resultan de las deudas de la empresa. Son de gran importancia para los acreedores que se interesan en la capacidad para atender las deudas existentes y/o adicionales en proyecto. Mientras mas bajas sean estas razones, más riesgosa se consideraría la empresa.

- Veces que se ha ganado el interés

**Utilidad antes de Intereses e impuestos**

-----  
**Erogación anual por intereses**

- Cobertura total del pasivo

**Ganancias antes de intereses e impuestos**

-----  
**Intereses + abono por intereses**



- Razón de cobertura total

**Ganancias antes de arrendamiento  
intereses e impuestos**

-----  
**Intereses + abono pasivo principal  $[1/(1-t)]$  + pagos arrend.**



**CAPITAL DE TRABAJO**

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Activo} \\ \hline \text{Circulante} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{Pasivo} \\ \hline \text{Circulante} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Capital de} \\ \hline \text{trabajo} \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|} \hline 11,613,415 \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline 153,446 \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline 11,459,970 \\ \hline \end{array}$$

Sirve para medir o evaluar la liquidez de operación necesaria para continuar funcionando fluidamente y, por consiguiente, también para proteger los préstamos de acreedores. El resultado nos indica que la empresa tiene la suficiente capacidad para liquidar los adeudos que se indican en la cuenta de pasivo fijo que es la obtenida por la empresa para financiar el proyecto, solventando además los del pasivo circulante.





### INDICE DE LIQUIDEZ

$$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}} = \text{Indice de Líquidez}$$

$$\frac{11,613,415}{153,446} = 75.6841$$

$$[(1 - (1 / 75.6841)) * 100]$$

$$[(1 - (1 / 75.6841)) * 100]$$

$$98.68$$

El índice de liquidez indica el porcentaje en que la empresa puede disminuir el activo circulante, sin que éste afecte las obligaciones a corto plazo y es la capacidad para convertir el activo circulante en dinero o liquido, para poder cubrir las deudas de corto plazo. Queremos decir con esto que hasta un 98% del efectivo que tenemos en la cuenta de activo circulante, lo podemos convertir en efectivo.



PRUEBA DE ÁCIDO O LIQUIDEZ

$$\left( \begin{array}{c} \text{Activo} \\ \text{Circulante} \end{array} - \begin{array}{c} \text{Inventarios} \end{array} \right) / \begin{array}{c} \text{Pasivo} \\ \text{Circulante} \end{array} = \begin{array}{c} \text{Pasivo} \\ \text{Circulante} \end{array}$$

$$\left( \begin{array}{c} 11,613,415 \end{array} - \begin{array}{c} 0 \end{array} \right) / \begin{array}{c} 153,446 \end{array} = \begin{array}{c} 75.68 \end{array}$$

Indica la solvencia que tiene la empresa ante los acreedores, lo que nos indica la fórmula es que por cada peso que debemos a los acreedores en el corto plazo tenemos 75.68 para solventar su pago.



### RAZON DE ENDEUDAMIENTO

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \text{Razón de endeudamiento}$$
  
$$\frac{9,767,233}{21,692,544} = 0.4503$$

Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa. Mientras mayor sea este índice mayor será la cantidad de dinero de otras personas que se está utilizando en generar utilidades para los propietarios. El índice indica el porcentaje de los activos que ha sido financiados por terceros. Mientras mas alta sea esta razón, más alto apalancamiento financiero de la empresa.



**RAZON DE SOLVENCIA**

<b>Pasivo a Largo Plazo</b>	=	<b>Razón Pasivo-Capital</b>
<b>Capital Contable</b>		
<b>9,613,787</b>	=	<b>80.6167%</b>
<b>11,925,311</b>		

Esta razón indica la relación entre fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de la empresa. Se utiliza para calcular el grado de apalancamiento financiero de la empresa, es la capacidad y respaldo para poder cubrir todas las deudas. Muestra la proporción de deudas a largo plazo de un 80.6167% con respecto al capital contable.



## RENTABILIDAD CAPITAL

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital contable}} = \text{Razòn Rentabilidad Capital}$$
  
$$\frac{1,925,311}{11,925,311} = 16.145\%$$

Indica el rendimiento que se obtiene sobre el capital contable. Los dueños se interesan especialmente en esta razón, pues indica la capacidad de la compañía para generar ganancias a su favor. Mientras más alto sea, más les gustará a sus dueños.



**RENDIMIENTO DE LA INVERSION**

$$\frac{\text{Utilidades netas despues de impuestos}}{\text{Activos totales}} = \text{Razòn de la Inversión}$$
  
$$\frac{1,925,311}{21,692,544} = 8.875\%$$

Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles. Es mejor mientras mas altos sean los rendimientos sobre la inversión. Este valor es aceptable para obtener conclusiones significativas, solo sí se compara con promedios de otras empresas comparables.



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### TABLA DE AMORTIZACION

En las oficinas de Nafin, nos proporcionaron la siguiente información:

1. Se tiene que especificar el tamaño de la empresa y las ventas anuales pronosticadas, ya que somos una empresa de nueva creación.
  
2. La tasa de interés corresponderá a la TIEE más dos puntos:

#### Análisis de préstamo.

# Nafin

Cantidad financiada	10,000,000.00
Interés anual	16.700
Duración del préstamo (años)	10
Fecha de inicio del préstamo	01/01/00
Pagos mensuales fijos	171,901.32
Número total de pagos	120
Principal anual más interés	2,062,815.87
Cantidad principal	10,000,000.00
Cargos financieros	10,628,158.68
Costo total	20,628,158.68

PAGO N°	FECHA DE PAGO	BALANCE INICIAL	INTERÉS	PRINCIPAL	BALANCE FINAL	INTERÉS ACUMULADO	PRINCIPAL ACUMULADO
1	01-Feb-00	10,000,000.00	139,166.67	32,734.66	9,967,265.34	139,166.67	32,734.66
2	01-Mar-00	9,967,265.34	138,711.11	33,190.21	9,934,075.13	277,877.78	65,924.87
3	01-Abr-00	9,934,075.13	138,249.21	33,652.11	9,900,423.02	416,126.99	99,576.98
4	01-May-00	9,900,423.02	137,780.89	34,120.44	9,866,302.59	553,907.88	133,697.41
5	01-Jun-00	9,866,302.59	137,306.04	34,595.28	9,831,707.31	691,213.92	168,292.69
6	01-Jul-00	9,831,707.31	136,824.59	35,076.73	9,796,630.58	828,038.51	203,369.42
7	01-Ago-00	9,796,630.58	136,336.44	35,564.88	9,761,065.70	964,374.96	238,934.30
8	01-Sep-00	9,761,065.70	135,841.50	36,059.82	9,725,005.87	1,100,216.45	274,994.13
9	01-Oct-00	9,725,005.87	135,339.67	36,561.66	9,688,444.22	1,235,556.12	311,555.78
10	01-Nov-00	9,688,444.22	134,830.85	37,070.47	9,651,373.74	1,370,386.97	348,626.26
11	01-Dic-00	9,651,373.74	134,314.95	37,586.37	9,613,787.37	1,504,701.92	386,212.63
12	01-Ene-01	9,613,787.37	133,791.87	38,109.45	9,575,677.92	1,638,493.79	424,322.08
13	01-Feb-01	9,575,677.92	133,261.52	38,639.80	9,537,038.12	1,771,755.31	462,961.88
14	01-Mar-01	9,537,038.12	132,723.78	39,177.54	9,497,860.58	1,904,479.09	502,139.42
15	01-Abr-01	9,497,860.58	132,178.56	39,722.76	9,458,137.82	2,036,657.65	541,862.18



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Análisis de préstamo.

# Nafin

Cantidad financiada	10,000,000.00
Interés anual	16.700
Duración del préstamo (años)	10
Fecha de inicio del préstamo	01/01/00
Pagos mensuales fijos	171,901.32
Número total de pagos	120
Principal anual más interés	2,062,815.87
Cantidad principal	10,000,000.00
Cargos financieros	10,628,158.68
Costo total	20,628,158.68

PAGO Nº	FECHA DE PAGO	BALANCE INICIAL	INTERÉS	PRINCIPAL	BALANCE FINAL	INTERÉS ACUMULADO	PRINCIPAL ACUMULADO
16	01-May-01	9,458,137.82	131,625.75	40,275.57	9,417,862.24	2,168,283.40	582,137.76
17	01-Jun-01	9,417,862.24	131,065.25	40,836.07	9,377,026.17	2,299,348.65	622,973.83
18	01-Jul-01	9,377,026.17	130,496.95	41,404.37	9,335,621.80	2,429,845.60	664,378.20
19	01-Ago-01	9,335,621.80	129,920.74	41,980.59	9,293,641.21	2,559,766.34	706,358.79
20	01-Sep-01	9,293,641.21	129,336.51	42,564.82	9,251,076.40	2,689,102.84	748,923.60
21	01-Oct-01	9,251,076.40	128,744.15	43,157.18	9,207,919.22	2,817,846.99	792,080.78
22	01-Nov-01	9,207,919.22	128,143.54	43,757.78	9,164,161.44	2,945,990.53	835,838.56
23	01-Dic-01	9,164,161.44	127,534.58	44,366.74	9,119,794.70	3,073,525.11	880,205.30
24	01-Ene-02	9,119,794.70	126,917.14	44,984.18	9,074,810.52	3,200,442.25	925,189.48
25	01-Feb-02	9,074,810.52	126,291.11	45,610.21	9,029,200.31	3,326,733.37	970,799.69
26	01-Mar-02	9,029,200.31	125,656.37	46,244.95	8,982,955.36	3,452,389.74	1,017,044.64
27	01-Abr-02	8,982,955.36	125,012.80	46,888.53	8,936,066.83	3,577,402.53	1,063,933.17
28	01-May-02	8,936,066.83	124,360.26	47,541.06	8,888,525.77	3,701,762.80	1,111,474.23
29	01-Jun-02	8,888,525.77	123,698.65	48,202.67	8,840,323.10	3,825,461.45	1,159,676.90
30	01-Jul-02	8,840,323.10	123,027.83	48,873.49	8,791,449.61	3,948,489.28	1,208,550.39
31	01-Ago-02	8,791,449.61	122,347.67	49,553.65	8,741,895.96	4,070,836.95	1,258,104.04
32	01-Sep-02	8,741,895.96	121,658.05	50,243.27	8,691,652.69	4,192,495.00	1,308,347.31
33	01-Oct-02	8,691,652.69	120,958.83	50,942.49	8,640,710.20	4,313,453.84	1,359,289.80
34	01-Nov-02	8,640,710.20	120,249.88	51,651.44	8,589,058.76	4,433,703.72	1,410,941.24
35	01-Dic-02	8,589,058.76	119,531.07	52,370.25	8,536,688.51	4,553,234.79	1,463,311.49
36	01-Ene-03	8,536,688.51	118,802.25	53,099.07	8,483,589.43	4,672,037.04	1,516,410.57
37	01-Feb-03	8,483,589.43	118,063.29	53,838.04	8,429,751.40	4,790,100.32	1,570,248.60
38	01-Mar-03	8,429,751.40	117,314.04	54,587.28	8,375,164.11	4,907,414.36	1,624,835.89
39	01-Abr-03	8,375,164.11	116,554.37	55,346.96	8,319,817.16	5,023,968.73	1,680,182.84
40	01-May-03	8,319,817.16	115,784.12	56,117.20	8,263,699.96	5,139,752.85	1,736,300.04
41	01-Jun-03	8,263,699.96	115,003.16	56,898.16	8,206,801.79	5,254,756.01	1,793,198.21
42	01-Jul-03	8,206,801.79	114,211.32	57,690.00	8,149,111.80	5,368,967.33	1,850,888.20
43	01-Ago-03	8,149,111.80	113,408.47	58,492.85	8,090,618.95	5,482,375.81	1,909,381.05
44	01-Sep-03	8,090,618.95	112,594.45	59,306.88	8,031,312.07	5,594,970.25	1,968,687.93
45	01-Oct-03	8,031,312.07	111,769.09	60,132.23	7,971,179.84	5,706,739.35	2,028,820.16





## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Análisis de préstamo.

# Nafin

Cantidad financiada	10,000,000.00
Interés anual	16.700
Duración del préstamo (años)	10
Fecha de inicio del préstamo	01/01/00
Pagos mensuales fijos	171,901.32
Número total de pagos	120
Principal anual más interés	2,062,815.87
Cantidad principal	10,000,000.00
Cargos financieros	10,628,158.68
Costo total	20,628,158.68

PAGO N°	FECHA DE PAGO	BALANCE INICIAL	INTERÉS	PRINCIPAL	BALANCE FINAL	INTERÉS ACUMULADO	PRINCIPAL ACUMULADO
46	01-Nov-03	7,971,179.84	110,932.25	60,969.07	7,910,210.77	5,817,671.60	2,089,789.23
47	01-Dic-03	7,910,210.77	110,083.77	61,817.56	7,848,393.22	5,927,755.37	2,151,606.78
48	01-Ene-04	7,848,393.22	109,223.47	62,677.85	7,785,715.37	6,036,978.84	2,214,284.63
49	01-Feb-04	7,785,715.37	108,351.21	63,550.12	7,722,165.25	6,145,330.04	2,277,834.75
50	01-Mar-04	7,722,165.25	107,466.80	64,434.52	7,657,730.73	6,252,796.84	2,342,269.27
51	01-Abr-04	7,657,730.73	106,570.09	65,331.24	7,592,399.49	6,359,366.93	2,407,600.51
52	01-May-04	7,592,399.49	105,660.89	66,240.43	7,526,159.06	6,465,027.82	2,473,840.94
53	01-Jun-04	7,526,159.06	104,739.05	67,162.28	7,458,996.79	6,569,766.87	2,541,003.21
54	01-Jul-04	7,458,996.79	103,804.37	68,096.95	7,390,899.84	6,673,571.24	2,609,100.16
55	01-Ago-04	7,390,899.84	102,856.69	69,044.63	7,321,855.20	6,776,427.93	2,678,144.80
56	01-Sep-04	7,321,855.20	101,895.82	70,005.50	7,251,849.70	6,878,323.75	2,748,150.30
57	01-Oct-04	7,251,849.70	100,921.57	70,979.75	7,180,869.95	6,979,245.32	2,819,130.05
58	01-Nov-04	7,180,869.95	99,933.77	71,967.55	7,108,902.40	7,079,179.10	2,891,097.60
59	01-Dic-04	7,108,902.40	98,932.23	72,969.10	7,035,933.31	7,178,111.32	2,964,066.69
60	01-Ene-05	7,035,933.31	97,916.74	73,984.58	6,961,948.72	7,276,028.06	3,038,051.28
61	01-Feb-05	6,961,948.72	96,887.12	75,014.20	6,886,934.52	7,372,915.18	3,113,065.48
62	01-Mar-05	6,886,934.52	95,843.17	76,058.15	6,810,876.37	7,468,758.35	3,189,123.63
63	01-Abr-05	6,810,876.37	94,784.70	77,116.63	6,733,759.74	7,563,543.05	3,266,240.26
64	01-May-05	6,733,759.74	93,711.49	78,189.83	6,655,569.91	7,657,254.54	3,344,430.09
65	01-Jun-05	6,655,569.91	92,623.35	79,277.97	6,576,291.94	7,749,877.89	3,423,708.06
66	01-Jul-05	6,576,291.94	91,520.06	80,381.26	6,495,910.68	7,841,397.95	3,504,089.32
67	01-Ago-05	6,495,910.68	90,401.42	81,499.90	6,414,410.78	7,931,799.37	3,585,589.22
68	01-Sep-05	6,414,410.78	89,267.22	82,634.11	6,331,776.67	8,021,066.59	3,668,223.33
69	01-Oct-05	6,331,776.67	88,117.23	83,784.10	6,247,992.58	8,109,183.82	3,752,007.42
70	01-Nov-05	6,247,992.58	86,951.23	84,950.09	6,163,042.48	8,196,135.05	3,836,957.52
71	01-Dic-05	6,163,042.48	85,769.01	86,132.31	6,076,910.17	8,281,904.05	3,923,089.83
72	01-Ene-06	6,076,910.17	84,570.33	87,330.99	5,989,579.18	8,366,474.39	4,010,420.82
73	01-Feb-06	5,989,579.18	83,354.98	88,546.35	5,901,032.83	8,449,829.36	4,098,967.17
74	01-Mar-06	5,901,032.83	82,122.71	89,778.62	5,811,254.22	8,531,952.07	4,188,745.78
75	01-Abr-06	5,811,254.22	80,873.29	91,028.03	5,720,226.18	8,612,825.36	4,279,773.82
76	01-May-06	5,720,226.18	79,606.48	92,294.84	5,627,931.34	8,692,431.84	4,372,068.66
77	01-Jun-06	5,627,931.34	78,322.04	93,579.28	5,534,352.06	8,770,753.88	4,465,647.94
78	01-Jul-06	5,534,352.06	77,019.73	94,881.59	5,439,470.48	8,847,773.62	4,560,529.52
79	01-Ago-06	5,439,470.48	75,699.30	96,202.02	5,343,268.45	8,923,472.91	4,656,731.55
80	01-Sep-06	5,343,268.45	74,360.49	97,540.84	5,245,727.61	8,997,833.40	4,754,272.39



## Centro Vacacional y Recreativo "ARXA-JÁ"



### Análisis de préstamo.

# Nafin

Cantidad financiada	10,000,000.00
Interés anual	16.700
Duración del préstamo (años)	10
Fecha de inicio del préstamo	01/01/00
<b>Pagos mensuales fijos</b>	<b>171,901.32</b>
Número total de pagos	120
Principal anual más interés	2,062,815.87
<b>Cantidad principal</b>	<b>10,000,000.00</b>
Cargos financieros	10,628,158.68
Costo total	20,628,158.68

PAGO Nº	FECHA DE PAGO	BALANCE INICIAL	INTERÉS	PRINCIPAL	BALANCE FINAL	INTERÉS ACUMULADO	PRINCIPAL ACUMULADO
81	01-Oct-06	5,245,727.61	73,003.04	98,898.28	5,146,829.33	9,070,836.44	4,853,170.67
82	01-Nov-06	5,146,829.33	71,626.71	100,274.61	5,046,554.72	9,142,463.15	4,953,445.28
83	01-Dic-06	5,046,554.72	70,231.22	101,670.10	4,944,884.62	9,212,694.37	5,055,115.38
84	01-Ene-07	4,944,884.62	68,816.31	103,085.01	4,841,799.61	9,281,510.68	5,158,200.39
85	01-Feb-07	4,841,799.61	67,381.71	104,519.61	4,737,280.00	9,348,892.39	5,262,720.00
86	01-Mar-07	4,737,280.00	65,927.15	105,974.18	4,631,305.82	9,414,819.54	5,368,694.18
87	01-Abr-07	4,631,305.82	64,452.34	107,448.98	4,523,856.84	9,479,271.88	5,476,143.16
88	01-May-07	4,523,856.84	62,957.01	108,944.31	4,414,912.52	9,542,228.89	5,585,087.48
89	01-Jun-07	4,414,912.52	61,440.87	110,460.46	4,304,452.07	9,603,669.75	5,695,547.93
90	01-Jul-07	4,304,452.07	59,903.62	111,997.70	4,192,454.37	9,663,573.38	5,807,545.63
91	01-Ago-07	4,192,454.37	58,344.99	113,556.33	4,078,898.04	9,721,918.37	5,921,101.96
92	01-Sep-07	4,078,898.04	56,764.66	115,136.66	3,963,761.38	9,778,683.03	6,036,238.62
93	01-Oct-07	3,963,761.38	55,162.35	116,738.98	3,847,022.40	9,833,845.38	6,152,977.60
94	01-Nov-07	3,847,022.40	53,537.73	118,363.59	3,728,658.81	9,887,383.11	6,271,341.19
95	01-Dic-07	3,728,658.81	51,890.50	120,010.82	3,608,647.99	9,939,273.61	6,391,352.01
96	01-Ene-08	3,608,647.99	50,220.35	121,680.97	3,486,967.02	9,989,493.96	6,513,032.98
97	01-Feb-08	3,486,967.02	48,526.96	123,374.36	3,363,592.65	10,038,020.92	6,636,407.35
98	01-Mar-08	3,363,592.65	46,810.00	125,091.32	3,238,501.33	10,084,830.91	6,761,498.67
99	01-Abr-08	3,238,501.33	45,069.14	126,832.18	3,111,669.15	10,129,900.06	6,888,330.85
100	01-May-08	3,111,669.15	43,304.06	128,597.26	2,983,071.89	10,173,204.12	7,016,928.11
101	01-Jun-08	2,983,071.89	41,514.42	130,386.91	2,852,684.98	10,214,718.54	7,147,315.02
102	01-Jul-08	2,852,684.98	39,699.87	132,201.46	2,720,483.53	10,254,418.40	7,279,516.47
103	01-Ago-08	2,720,483.53	37,860.06	134,041.26	2,586,442.27	10,292,278.46	7,413,557.73
104	01-Sep-08	2,586,442.27	35,994.65	135,906.67	2,450,535.60	10,328,273.12	7,549,464.40
105	01-Oct-08	2,450,535.60	34,103.29	137,798.04	2,312,737.56	10,362,376.41	7,687,262.44
106	01-Nov-08	2,312,737.56	32,185.60	139,715.72	2,173,021.84	10,394,562.00	7,826,978.16
107	01-Dic-08	2,173,021.84	30,241.22	141,660.10	2,031,361.74	10,424,803.23	7,968,638.26
108	01-Ene-09	2,031,361.74	28,269.78	143,631.54	1,887,730.20	10,453,073.01	8,112,269.80
109	01-Feb-09	1,887,730.20	26,270.91	145,630.41	1,742,099.79	10,479,343.92	8,257,900.21
110	01-Mar-09	1,742,099.79	24,244.22	147,657.10	1,594,442.69	10,503,588.14	8,405,557.31
111	01-Abr-09	1,594,442.69	22,189.33	149,711.99	1,444,730.69	10,525,777.47	8,555,269.31
112	01-May-09	1,444,730.69	20,105.84	151,795.49	1,292,935.21	10,545,883.31	8,707,064.79
113	01-Jun-09	1,292,935.21	17,993.35	153,907.97	1,139,027.23	10,563,876.65	8,860,972.77
114	01-Jul-09	1,139,027.23	15,851.46	156,049.86	982,977.37	10,579,728.12	9,017,022.63
115	01-Ago-09	982,977.37	13,679.77	158,221.55	824,755.82	10,593,407.89	9,175,244.18
116	01-Sep-09	824,755.82	11,477.85	160,423.47	664,332.35	10,604,885.74	9,335,667.65
117	01-Oct-09	664,332.35	9,245.29	162,656.03	501,676.32	10,614,131.03	9,498,323.68
118	01-Nov-09	501,676.32	6,981.66	164,919.66	336,756.66	10,621,112.69	9,663,243.34
119	01-Dic-09	336,756.66	4,686.53	167,214.79	169,541.86	10,625,799.22	9,830,458.14
120	01-Ene-10	169,541.86	2,359.46	169,541.86	0.00	10,628,158.68	10,000,000.00
			<b>10,628,158.68</b>	<b>10,000,000.00</b>			



**TIEMPO DE RECUPERACION**

$$\text{Flujo de efectivo} = \text{Utilidad del ejercicio} + \text{Depreciaciones}$$

$$\text{Flujo de efectivo} = 1,925,311 + 554,741 = 2,480,052$$

$$\text{Período de recuperación de la inversión} = \frac{\text{Valor neto de la inversión}}{\text{Flujo de efectivo}} = \frac{20,000,000}{2,480,052} = 8.0643 \text{ Años}$$

**Tiempo de recuperación: 8 años, 1 mes**



**TASA INTERNA DE RENDIMIENTO (TIR)**

$$\begin{array}{ccccccc} & & \text{Utilidad} & & & & \\ & & \text{Neta} & & & & \\ & & 1,925,311 & & & & \\ \text{Tasa Interna de} & = & & = & & = & \\ \text{Rendimiento} & & & & & & 0.0963 \\ & & \text{Valor neto} & & & & \\ & & \text{de la} & & & & \\ & & \text{Inversion} & & & & \\ & & 20,000,000 & & & & \end{array}$$

$$\begin{array}{ccc} \text{Tasa Interna de} & = & \\ \text{Rendimiento} & & 9.63\% \end{array}$$

$$\begin{array}{ccc} \text{Tasa de interes} & = & \\ \text{bancaria} & & 14.70\% \end{array}$$

$$\begin{array}{ccc} \text{Diferencia} & = & \\ & & -5.07\% \end{array}$$



---

## ANÁLISIS DE RIESGO Y SENSIBILIDAD

La viabilidad y funcionalidad del proyecto del centro recreativo, es muy viable, puesto que se espera que haya un gran flujo de personas hacia el mismo, sobre todo por ser algo novedoso diferente a lo que se ofrecen en otros lugares cercanos al Estado de Querétaro.

Además podemos considerarlo como una fuente de atracción turística que beneficiará no solo a la misma empresa, sino a terceros que estén involucrados en el sector turístico, además de los habitantes de las comunidades cercanas, puesto que generaría fuentes de empleo para alrededor de 100 personas.

La ubicación de centro recreativo, es idónea, porque invita a disfrutar de las bellezas naturales del estado conjuntamente con los deportes más populares entre la población, además del confort que despiertan en los individuos la tranquilidad del campo al aire libre.

El riesgo que se puede tener es el precio, puesto que hay posibilidades que lo consideren elevado, sobre todo porque no hay servicios similares al proyecto, además de la situación económica de la mayor parte de la población que se encuentra entre uno y tres salarios mínimos, lo que ocasiona que los precios del centro, no puedan ser cubiertos en su totalidad.

Incluiremos también las temporadas bajas, que los podremos identificar entre los meses de octubre a marzo de cada año, dado que es cuando el clima comienza a ser frío y que nos provocaría una disminución de las operaciones en ciertos atractivos del centro como son las albercas y canchas deportivas.

Debemos cuidar muy bien la promoción y publicidad del centro a través de nuevos planes de mercadotecnia y los paquetes promocionales para traer más público y evitar la disminución de nuestros consumidores y la proyección financiera.

# **A N E X O S**

**PREGUNTA 1**

¿CONOCES ALGUN CENTRO RECREATIVO CERCA DE TU LOCALIDAD QUE CUMPLA CON TUS NECESIDADES DE DIVERSION Y ESPARCIMIENTO?

	SI	NO
1		1
2		1
3		1
4		1
5	1	
6		1
7		1
8		1
9	1	
10		1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
<b>100%</b>	<b>20%</b>	<b>80%</b>

PORCENTAJE

SI	NO
20%	80%

**CONCLUSION:**

LA MAYORIA DE LAS PERSONAS NO CONOCE NINGUN CENTRO RECREATIVO CERCA DE SU LOCALIDAD SOLO MENCIONAN 2, UNO ES EL CIMACUATICO PERO NO OFRECE LOS SERVICIOS QUE NOSOTROS QUEREMOS DAR, Y EL OTRO ES SOLO DEPORTIVO.



**PREGUNTA 2**

¿CREES QUE SEA NECESARIO TENER UNO EN NUESTRA CIUDAD?

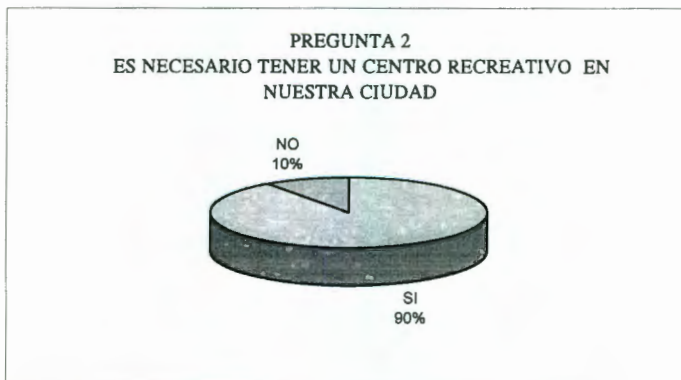
	SI	NO
1	1	
2	1	
3	1	
4		1
5	1	
6	1	
7	1	
8	1	
9	1	
10	1	
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>1</b>
<b>100%</b>	<b>90%</b>	<b>10%</b>

PORCENTAJE

SI	NO
90%	10%

**CONCLUSION:**

TODAS LAS PERSONAS QUE NOS CONTESTARON, ESTAN SEGURAS DE QUE AQUÍ EN QUERETATO HACE FALTA UN CENTRO RECREATIVO, PARA PODER CONVIVIR CON LA FAMILIA, LOS AMIGOS. TAMBIEN OPINAN QUE PARA VISITAR UN LUGAR PARECIDO HAY QUE VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD Y DEL ESTADO.





**PREGUNTA 3**

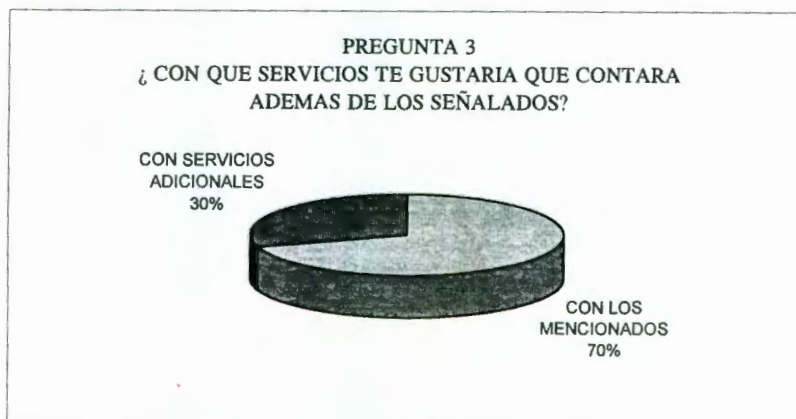
¿CON QUE SERVICIOS TE GUSTARIA QUE CONTARA?

	CON LOS MENCIONADOS	CON SERVICIOS ADICIONALES
1	1	
2		1
3	1	
4	1	
5	1	
6		1
7	1	
8		1
9	1	
10	1	
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
<b>100%</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>

CON LOS MENCIONADOS	CON SERVICIOS ADICIONALES
70%	30%

**CONCLUSION:**

LA MAYORIA DE LAS PERSONAS ESTAN DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS QUE SE MENCIONAN, PORQUE LOS CONSIDERAN SUFICIENTES PARA PASAR UN TIMEPO LIBRE CON LA FAMILIA, LOS DEMAS, PIENSAN QUE HAY QUE AGREGAR SERVICIOS QUE NO SEAN MUY COMUNES EN



#### PREGUNTA 4

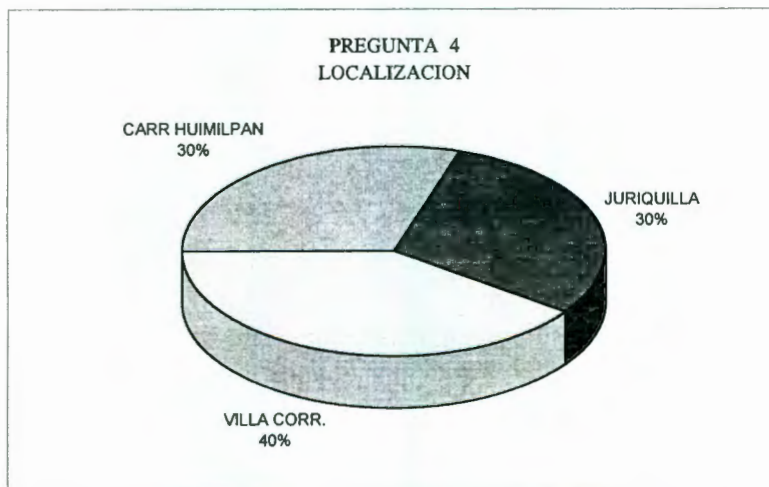
¿EN CUAL DE LAS SIGUIENTES ZONAS TE GUSTARIA QUE SE UBICARA?

	CARR HUILMILPAN	JURIQUILL A	VILLA CORR.
1			1
2		1	
3		1	
4			1
5			1
6		1	
7	1		
8	1		
9	1		
10			1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>100%</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>40%</b>

	CARR HUILMILPAN	JURIQUILL A	VILLA CORR.
PORCENT	30%	30%	40%

#### CONCLUSION:

A LAS PERSONAS LES IMPORTA MUCHO LA UBICACIÓN Y PREFIEREN QUE SEA CERCA DEL LUGAR EN DONDE VIVEN Y CREO QUE LAS RESPUESTAS NOS DAN LA PAUTA PARA ELEGIR MEJOR LA UBICACIÓN



**PREGUNTA 5**

PRECIO

	50	65	80
1	1		
2	1		
3		1	
4	1		
5	1		
6		1	
7	1		
8			1
9	1		
10	1		
<b>TOTAL</b>	7	2	1
<b>100%</b>	70%	20%	10%

	50	65	80
PORCENTAJE	70%	20%	10%

CONCLUSION:

LAS PERSONAS EN TIEMPOS DE CRISIS PIENSAN MUCHO EN EL PRECIO Y POR LOGICA LA MAYORIA ESCOGE SIEMPRE EL PRECIO MAS BAJO.



ANEXO I

NOMBRE DEL TRABAJADOR	S.D.L.	INCIDENCIAS			ENFERMEDADES Y MATERNIDAD		PRESTACIONES EN DINERO PATRON	GASTOS MEDICOS PENSIONADOS	CUOTAS DE RIESGO DE TRABAJO PATRON	INVALIDEZ VIDA PATRON	GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES PATRON	SUMA PATRONAL	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD EXCEDENTE 3 SMGDF TRABAJADOR	PRESTACIONES EN DINERO TRABAJADOR	GASTOS MEDICOS PENSIONADOS TRABAJADOR	CUOTAS INVALIDEZ Y VIDA TRABAJADOR	SUMA TRABAJADOR	TOTAL CUOT OBRERA PATRONAL
		DIAS	INCAP	AUSENT.	FLIA PATRON 15.2000%	EXCEDENTE 3 SMGDF PATRON 5.8200%												

ADMINISTRACION

Director General	947.50	30.4			175.13	1,272.45	201.63	302.44	72.01	362.93	288.04	2,674.62	425.84	72.01	108.02	129.62	735.48	3,410.11
Administrador	627.12	30.4			175.13	783.52	133.45	200.18	47.66	333.63	190.64	1,864.21	262.21	47.66	71.49	119.15	500.52	2,364.73
Contador General	313.56	30.4			175.13	305.00	66.73	100.09	23.83	166.81	95.32	932.91	102.07	23.83	35.75	59.58	221.23	1,154.14
Auxiliar Administrativo	87.10	30.4			175.13	0.00	18.53	27.80	6.62	46.34	26.48	300.90	0.00	6.62	9.93	16.55	33.10	334.00
Chofer de administracion	69.68	30.4			175.13	0.00	14.83	22.24	5.30	37.07	21.18	275.75	0.00	5.30	7.94	13.24	26.48	302.22
Mensajeros	41.81	30.4			175.13	0.00	8.90	13.35	3.18	22.24	12.71	235.50	0.00	3.18	4.77	7.94	15.89	251.39
	<b>2,086.77</b>	<b>182</b>			<b>1,050.77</b>	<b>2,360.97</b>	<b>444.06</b>	<b>666.10</b>	<b>158.59</b>	<b>969.02</b>	<b>634.38</b>	<b>6,283.89</b>	<b>790.12</b>	<b>158.59</b>	<b>237.89</b>	<b>346.08</b>	<b>1,532.69</b>	<b>7,816.58</b>

OPERACIÓN

Gerente de compras	313.56	30.4			175.13	305.00	66.73	100.09	23.83	166.81	95.32	932.91	102.07	23.83	35.75	59.58	221.23	1,154.14
Gerente de operación	104.52	30.4			175.13	0.00	22.24	33.36	7.94	55.60	31.77	326.06	0.00	7.94	11.92	19.86	39.72	365.77
Capitán de Meseros	278.72	30.4			175.13	251.83	59.31	88.97	21.18	148.28	84.73	829.43	84.28	21.18	31.77	52.96	190.19	1,019.63
Chef	278.72	30.4			175.13	251.83	59.31	88.97	21.18	148.28	84.73	829.43	84.28	21.18	31.77	52.96	190.19	1,019.63
Médicos	348.40	30.4			175.13	358.17	74.14	111.21	26.48	185.35	105.91	1,036.39	119.87	26.48	39.72	66.20	252.26	1,288.65
Auxiliar de Chef	139.36	30.4			175.13	39.16	29.66	44.48	10.59	74.14	42.37	415.52	13.11	10.59	15.89	26.48	66.06	481.59
Barman	104.52	30.4			175.13	0.00	22.24	33.36	7.94	55.60	31.77	326.06	0.00	7.94	11.92	19.86	39.72	365.77
Cajeras	87.10	30.4			175.13	0.00	18.53	27.80	6.62	46.34	26.48	300.90	0.00	6.62	9.93	16.55	33.10	334.00
Cocineras	87.10	30.4			175.13	0.00	18.53	27.80	6.62	46.34	26.48	300.90	0.00	6.62	9.93	16.55	33.10	334.00
Chofer de operación	69.68	30.4			175.13	0.00	14.83	22.24	5.30	37.07	21.18	275.75	0.00	5.30	7.94	13.24	26.48	302.22
Enfermeras	121.94	30.4			175.13	12.57	25.95	38.92	9.27	64.87	37.07	363.78	4.21	9.27	13.90	23.17	50.55	414.33
Garroteros	34.84	30.4			160.99	0.00	7.41	11.12	2.65	18.53	10.59	211.30	0.00	2.65	3.97	6.62	13.24	224.54
Instructores	87.10	30.4			175.13	0.00	18.53	27.80	6.62	46.34	26.48	300.90	0.00	6.62	9.93	16.55	33.10	334.00
Meseros	52.26	30.4			175.13	0.00	11.12	16.68	3.97	27.80	15.89	250.59	0.00	3.97	5.96	9.93	19.86	270.45
Recamareras	52.26	30.4			175.13	0.00	11.12	16.68	3.97	27.80	15.89	250.59	0.00	3.97	5.96	9.93	19.86	270.45
Recepcionistas	69.68	30.4			175.13	0.00	14.83	22.24	5.30	37.07	21.18	275.75	0.00	5.30	7.94	13.24	26.48	302.22
Secretarias	104.52	30.4			175.13	0.00	22.24	33.36	7.94	55.60	31.77	326.06	0.00	7.94	11.92	19.86	39.72	365.77
Secretarias	104.52	30.4			175.13	0.00	22.24	33.36	7.94	55.60	31.77	326.06	0.00	7.94	11.92	19.86	39.72	365.77
Técnicos de mantenimiento	139.36	30.4			175.13	39.16	29.66	44.48	10.59	74.14	42.37	415.52	13.11	10.59	15.89	26.48	66.06	481.59
Vigilantes	69.68	30.4			175.13	0.00	14.83	22.24	5.30	37.07	21.18	275.75	0.00	5.30	7.94	13.24	26.48	302.22
	<b>2,647.84</b>	<b>608</b>			<b>3,488.43</b>	<b>1,257.73</b>	<b>563.46</b>	<b>845.19</b>	<b>201.24</b>	<b>1,408.65</b>	<b>804.94</b>	<b>8,569.64</b>	<b>420.91</b>	<b>201.24</b>	<b>301.85</b>	<b>503.09</b>	<b>1,427.09</b>	<b>9,996.74</b>

VENTAS

Gerente de ventas	313.56	30.4			175.13	305.00	66.73	100.09	23.83	166.81	95.32	932.91	102.07	23.83	35.75	59.58	221.23	1,154.14
Ejecutivos de Ventas	69.68	30.4			175.13	0.00	14.83	22.24	5.30	37.07	21.18	275.75	0.00	5.30	7.94	13.24	26.48	302.22
Secretarias	104.52	30.4			175.13	0.00	22.24	33.36	7.94	55.60	31.77	326.06	0.00	7.94	11.92	19.86	39.72	365.77
Chofer de ventas	69.68	30.4			175.13	0.00	14.83	22.24	5.30	37.07	21.18	275.75	0.00	5.30	7.94	13.24	26.48	302.22
Mensajeros	41.81	30.4			175.13	0.00	8.90	13.35	3.18	22.24	12.71	235.50	0.00	3.18	4.77	7.94	15.89	251.39
	<b>599.25</b>	<b>152</b>			<b>875.64</b>	<b>305.00</b>	<b>127.52</b>	<b>191.28</b>	<b>45.54</b>	<b>318.80</b>	<b>182.17</b>	<b>2,045.96</b>	<b>102.07</b>	<b>45.54</b>	<b>68.31</b>	<b>113.86</b>	<b>329.79</b>	<b>2,375.74</b>
	<b>5,333.86</b>	<b>942.40</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,414.84</b>	<b>3,923.70</b>	<b>1,135.04</b>	<b>1,702.57</b>	<b>405.37</b>	<b>2,696.47</b>	<b>1,621.49</b>	<b>16,899.49</b>	<b>1,313.11</b>	<b>405.37</b>	<b>608.06</b>	<b>963.03</b>	<b>3,289.57</b>	<b>20,189.06</b>

ANEXO III

NOMBRE DEL TRABAJADOR	S.D.I.	INCIDENCIAS			CUOTAS IMSS			SUMA APORTACION PATRONAL	SUMA APORTACION PATRON TRABAJADOR	VIVIENDA APORTACION PATRONAL
		DIAS	INCAP	AUSENT.	RETIRO 2.00%	CESANTIA Y VEJEZ PATRON 3.1500%	CESANTIA Y VEJEZ TRABAJADOR 1.1250%			

**ADMINISTRACION**

Director General	947.50	30			576.08	653.27	233.31	1,229.35	1,462.67	1,036.94
Administrador	627.12	30			381.29	600.53	214.48	981.82	1,196.29	953.22
Contador General	313.56	30			190.64	300.27	107.24	490.91	598.15	476.61
Auxiliar Administrativo	87.10	30			52.96	83.41	29.79	136.36	166.15	132.39
Chofer de administracion	69.68	30			42.37	66.73	23.83	109.09	132.92	105.91
Mensajeros	41.81	30			25.42	40.04	14.30	65.45	79.75	63.55
	2,086.77	182			1,268.75	1,744.24	622.94	3,012.99	3,635.93	2,768.63

**OPERACIÓN**

Gerente de compras	313.56	30			190.64	300.27	107.24	490.91	598.15	476.61
Gerente de operación	104.52	30			63.55	100.09	35.75	163.64	199.38	158.87
Capitán de Meseros	278.72	30			169.46	266.90	95.32	436.36	531.69	423.65
Chef	278.72	30			169.46	266.90	95.32	436.36	531.69	423.65
Médicos	348.40	30			211.83	333.63	119.15	545.46	664.61	529.57
Auxiliar de Chef	139.36	30			84.73	133.45	47.66	218.18	265.84	211.83
Barman	104.52	30			63.55	100.09	35.75	163.64	199.38	158.87
Cajeras	87.10	30			52.96	83.41	29.79	136.36	166.15	132.39
Cocineras	87.10	30			52.96	83.41	29.79	136.36	166.15	132.39
Chofer de operación	69.68	30			42.37	66.73	23.83	109.09	132.92	105.91
Enfermeras	121.94	30			74.14	116.77	41.70	190.91	232.61	185.35
Garroteros	34.84	30			21.18	33.36	11.92	54.55	66.46	52.96
Instructores	87.10	30			52.96	83.41	29.79	136.36	166.15	132.39
Meseros	52.26	30			31.77	50.04	17.87	81.82	99.69	79.44
Recamareras	52.26	30			31.77	50.04	17.87	81.82	99.69	79.44
Recepcionistas	69.68	30			42.37	66.73	23.83	109.09	132.92	105.91
Secretarias	104.52	30			63.55	100.09	35.75	163.64	199.38	158.87
Secretarias	104.52	30			63.55	100.09	35.75	163.64	199.38	158.87
Técnicos de mantenimiento	139.36	30			84.73	133.45	47.66	218.18	265.84	211.83
Vigilantes	69.68	30			42.37	66.73	23.83	109.09	132.92	105.91
	2,647.84	608			1,609.89	2,535.57	905.56	4,145.46	5,051.02	4,024.72

**VENTAS**

Gerente de ventas	313.56	30			190.64	300.27	107.24	490.91	598.15	476.61
Ejecutivos de Ventas	69.68	30			42.37	66.73	23.83	109.09	132.92	105.91
Secretarias	104.52	30			63.55	100.09	35.75	163.64	199.38	158.87
Chofer de ventas	69.68	30			42.37	66.73	23.83	109.09	132.92	105.91
Mensajeros	41.81	30			25.42	40.04	14.30	65.45	79.75	63.55
	599.25	152			364.34	573.84	204.94	938.18	1,143.13	910.86
	5,333.86	942			3,242.98	4,853.65	1,733.45	8,096.63	9,830.08	7,704.21

## ANEXO V

### Determinación del pago provisional para el periodo: 2000

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Ingresos:	540,000	594,000	647,460	699,257	748,205	793,097	832,752	866,062	822,759	740,483	666,435	599,791	8,550,300
Productos financieros:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Utilidad cambiaria:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Anticipo de clientes:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal	540,000	594,000	647,460	699,257	748,205	793,097	832,752	866,062	822,759	740,483	666,435	599,791	8,550,300
Ingresos del periodo anterior	0	540,000	1,134,000	1,781,460	2,480,717	3,228,922	4,022,019	4,854,771	5,720,833	6,543,591	7,284,074	7,950,509	
ingresos acumulados	540,000	1,134,000	1,781,460	2,480,717	3,228,922	4,022,019	4,854,771	5,720,833	6,543,591	7,284,074	7,950,509	8,550,300	
Coefficiente de utilidad: (Observaciones)	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Utilidad para pago provisional de ISR:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pérdidas fiscales actualizadas de ejercicios anteriores pendientes de amortizar:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Resultado fiscal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tasa Artículo 10 LISR:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Importe del pago provisional:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(-) Pagos provisionales anteriores del periodo:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(-) Retenciones de ISR anteriores del periodo:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Pago provisional ISR del periodo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Determinación del pago provisional I.V.A. para el periodo: 2000

Base IVA	540,000	594,000	647,460	699,257	748,205	793,097	832,752	866,062	822,759	740,483	666,435	599,791	8,550,300
Tasa 15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
IVA trasladado	81,000	89,100	97,119	104,889	112,231	118,965	124,913	129,909	123,414	111,072	99,965	89,969	1,282,545
IVA acreditable	288,469	26,658	9,026	9,411	11,724	8,553	7,570	25,977	11,980	7,644	7,085	8,864	422,962
IVA a cargo (favor)	-207,469	62,442	88,093	95,477	100,507	110,411	117,343	103,932	111,434	103,428	92,880	81,105	859,583
Saldo a favor IVA periodo anterior	0	-207,469	-145,027	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>IVA por pagar</b>	<b>-207,469</b>	<b>-145,027</b>	<b>-56,934</b>	<b>95,477</b>	<b>100,507</b>	<b>110,411</b>	<b>117,343</b>	<b>103,932</b>	<b>111,434</b>	<b>103,428</b>	<b>92,880</b>	<b>81,105</b>	<b>859,583</b>

### Montos a Pagar

Pago provisional ISR del periodo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ISPT por pagar (Ver anexo II)	12,478	12,478	12,478	12,478	12,478	12,478	12,478	12,478	12,478	12,478	12,478	12,478	149,735
Crédito al salario (Ver anexo II)	-18,337	-23,496	-28,856	-18,337	-18,337	-18,337	-18,337	-18,337	-18,337	-18,337	-18,337	-18,337	-235,724
Retenciones 10% I.S.R. (Ver anexo V)	350	250	150	0	0	0	0	0	0	0	0	150	900
Retenciones 10% por pagar (Ver anexo V)	350	250	150	0	0	0	0	0	0	0	0	150	900
<b>Total Impuestos</b>	<b>-5,159</b>	<b>-10,519</b>	<b>-16,078</b>	<b>-5,859</b>	<b>-5,859</b>	<b>-5,859</b>	<b>-5,859</b>	<b>-5,859</b>	<b>-5,859</b>	<b>-5,859</b>	<b>-5,859</b>	<b>-5,559</b>	<b>-84,189</b>

**SALARIOS Y CARGAS SOCIALES**

Puesto	Cantidad	Percepciones		Cargas sociales			Suman cargas sociales	Prestaciones de ley			Suman prestaciones de ley	Total de pagos por salarios
		Sueldo individual	Sueldos totales	I.M.S.S.	Retiro, Cesantía y vejez	INFONAVIT		Aguinaldo	Vacaciones	Prima Vacacional		
1 Director General	1	30,000.00	30,000.00	2,674.62	1,229.35	1,036.94	4,940.92	15,000.00	6,000.00	1,500.00	22,500.00	57,440.92
2 Administrador	1	18,000.00	18,000.00	1,864.21	981.82	953.22	3,799.25	9,000.00	3,600.00	900.00	13,500.00	35,299.25
2 Contador General	1	9,000.00	9,000.00	932.91	490.91	476.61	1,900.43	4,500.00	1,800.00	450.00	6,750.00	17,650.43
3 Auxiliar Administrativo	3	2,500.00	7,500.00	902.70	409.09	397.18	1,708.97	3,750.00	1,500.00	375.00	5,625.00	14,833.97
3 Chofer de administracion	1	2,000.00	2,000.00	275.75	109.09	105.91	490.75	1,000.00	400.00	100.00	1,500.00	3,990.75
3 Mensajeros	1	1,200.00	1,200.00	235.50	65.45	63.55	364.50	600.00	240.00	60.00	900.00	2,464.50
	8	62,700.00	67,700.00	6,885.69	3,285.72	3,033.42	13,204.83	33,850.00	13,540.00	3,385.00	50,775.00	131,679.83
1 Gerente de compras	1	9,000.00	9,000.00	932.91	490.91	476.61	1,900.43	4,500.00	1,800.00	450.00	6,750.00	17,650.43
1 Gerente de operación	1	3,000.00	3,000.00	326.06	163.64	158.87	648.56	1,500.00	600.00	150.00	2,250.00	5,898.56
2 Capitán de Meseros	2	8,000.00	16,000.00	1,658.87	872.73	847.31	3,378.90	8,000.00	3,200.00	800.00	12,000.00	31,378.90
2 Chef	1	8,000.00	8,000.00	829.43	436.36	423.65	1,689.45	4,000.00	1,600.00	400.00	6,000.00	15,689.45
2 Médicos	2	10,000.00	20,000.00	2,072.78	1,090.91	1,059.14	4,222.82	10,000.00	4,000.00	1,000.00	15,000.00	39,222.82
3 Auxiliar de Chef	2	4,000.00	8,000.00	831.05	436.36	423.65	1,691.07	4,000.00	1,600.00	400.00	6,000.00	15,691.07
3 Barman	2	3,000.00	6,000.00	652.11	327.27	317.74	1,297.12	3,000.00	1,200.00	300.00	4,500.00	11,797.12
3 Cajeras	3	2,500.00	7,500.00	902.70	409.09	397.18	1,708.97	3,750.00	1,500.00	375.00	5,625.00	14,833.97
3 Cocineras	4	2,500.00	10,000.00	1,203.60	545.46	529.57	2,278.63	5,000.00	2,000.00	500.00	7,500.00	19,778.63
3 Chofer de operación	4	2,000.00	8,000.00	1,102.98	436.36	423.65	1,963.00	4,000.00	1,600.00	400.00	6,000.00	15,963.00
3 Enfermeras	4	3,500.00	14,000.00	1,455.14	763.64	741.40	2,960.17	7,000.00	2,800.00	700.00	10,500.00	27,460.17
3 Garroteros	5	1,000.00	5,000.00	1,056.49	272.73	264.78	1,594.00	2,500.00	1,000.00	250.00	3,750.00	10,344.00
3 Instructores	4	2,500.00	10,000.00	1,203.60	545.46	529.57	2,278.63	5,000.00	2,000.00	500.00	7,500.00	19,778.63
3 Meseros	10	1,500.00	15,000.00	2,505.92	818.18	794.35	4,118.45	7,500.00	3,000.00	750.00	11,250.00	30,368.45
3 Recamareras	4	1,500.00	6,000.00	1,002.37	327.27	317.74	1,647.38	3,000.00	1,200.00	300.00	4,500.00	12,147.38
3 Recepcionistas	2	2,000.00	4,000.00	551.49	218.18	211.83	981.50	2,000.00	800.00	200.00	3,000.00	7,981.50
3 Secretarias	2	3,000.00	6,000.00	652.11	327.27	317.74	1,297.12	3,000.00	1,200.00	300.00	4,500.00	11,797.12
3 Secretarias	1	3,000.00	3,000.00	326.06	163.64	158.87	648.56	1,500.00	600.00	150.00	2,250.00	5,898.56
3 Técnicos de mantenimiento	8	4,000.00	32,000.00	3,324.19	1,745.46	1,694.62	6,764.26	16,000.00	6,400.00	1,600.00	24,000.00	62,764.26
3 Vigilantes	8	2,000.00	16,000.00	2,205.97	872.73	847.31	3,926.01	8,000.00	3,200.00	800.00	12,000.00	31,926.01
	70	76,000.00	206,500.00	24,795.82	11,263.65	10,935.58	46,995.05	103,250.00	41,300.00	10,325.00	154,875.00	408,370.05
1 Gerente de ventas	1	9,000.00	9,000.00	932.91	490.91	476.61	1,900.43	4,500.00	1,800.00	450.00	6,750.00	17,650.43
2 Ejecutivos de Ventas	8	2,000.00	16,000.00	2,205.97	872.73	847.31	3,926.01	8,000.00	3,200.00	800.00	12,000.00	31,926.01
3 Secretarias	2	3,000.00	6,000.00	652.11	327.27	317.74	1,297.12	3,000.00	1,200.00	300.00	4,500.00	11,797.12
4 Chofer de ventas	2	2,000.00	4,000.00	551.49	218.18	211.83	981.50	2,000.00	800.00	200.00	3,000.00	7,981.50
5 Mensajeros	1	1,200.00	1,200.00	235.50	65.45	63.55	364.50	600.00	240.00	60.00	900.00	2,464.50
	14	17,200.00	36,200.00	4,577.98	1,974.55	1,917.04	8,469.57	18,100.00	7,240.00	1,810.00	27,150.00	71,819.57
	<b>92</b>	<b>155,900.00</b>	<b>310,400.00</b>	<b>36,259.50</b>	<b>16,523.91</b>	<b>15,886.03</b>	<b>68,669.44</b>	<b>155,200.00</b>	<b>62,080.00</b>	<b>15,520.00</b>	<b>232,800.00</b>	<b>611,869.44</b>

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>EGRESOS</b>													0
<i>Activos</i>													0
Compra de Terrenos	5,000,000												5,000,000
Pago de edificios	3,404,500												3,404,500
Pago de equipo de cocina	18,375	18,375	18,375	18,375									73,500
Pago de mobiliario y equipo	121,800												121,800
Compra de equipo de transporte	1,310,000												1,310,000
Compra de planta de energía eléctrica	57,500												57,500
Compra de planta tratamiento de agua	230,000												230,000
Compra de enseres	72,700												72,700
Compra de muebles	31,540	31,540	31,540	31,540	31,540	31,540	31,540	31,540					252,320
Compra de equipo de curación	2,833	2,833	2,833	2,833	2,833	2,833	2,833	2,833	2,833	2,833	2,833	2,833	34,000
Compra de equipo de cómputo	19,388	19,388	19,388	19,388									77,550
<i>Suma activos</i>	10,268,636	72,136	72,136	72,136	34,373	34,373	34,373	34,373	2,833	2,833	2,833	2,833	10,633,870





## ANÁLISIS DE PROVEEDORES

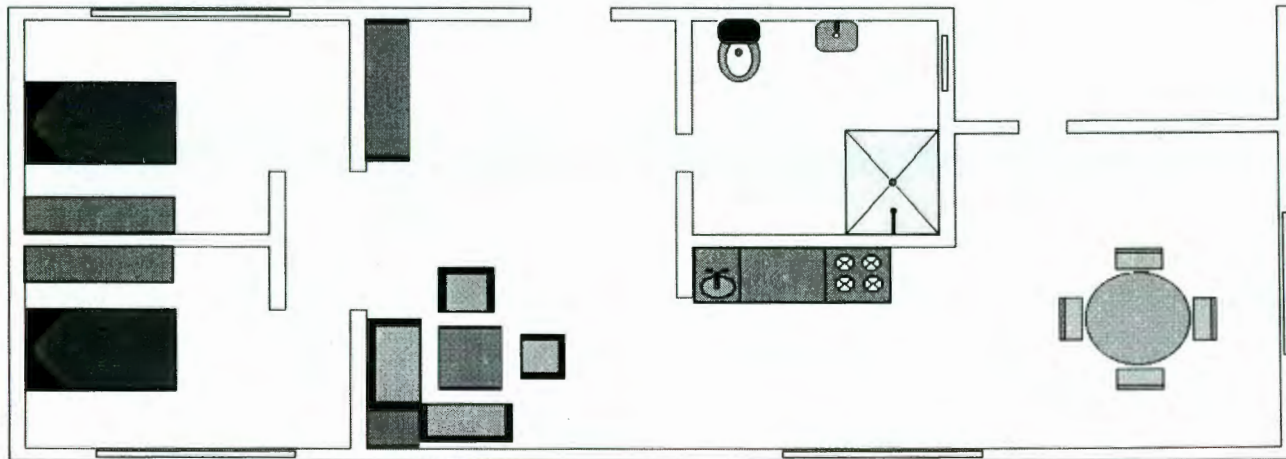
PRODUCTO	PROVEEDOR	DOMICILIO	TELEFONO	LINEA DE CREDITO	CANTIDAD APROXIMADA	DISTRIBUIDOR DEL PRODUCTO
Articulos de Cocina	Abastecedora Reyco de Querétaro, S.A. de C.V.	Blvd. Bernardo Quintana # 22 Querétaro, Qro.	2 23 15 75 2 23 51 07	30 días	\$ 38,000	Intermediario
Sistemas computacionales	MC Microcomputación, S.A. de C.V.	Av. Universidad 332-a Pte. Col. Centro, Queretaro, Qro.	2 15 64 64 2 15 64 44	30 días	\$ 60,000	Intermediario
	Tecnología Avanzada en Computación, S.A. de C.V.	Av. 5 de Febrero # 102 Col. Las Campanas, Querétaro, Qro.	2 16 36 05 2 16 01 41	30 días	\$ 75,000	Intermediario
Abarrotes	La Guadalupana, S.A. De C.V.	Central de Abastos Nave B Bodega 25, 26 y 27	2 13 00 93 2 13 00 33	30 días	\$ 30,000	Intermediario
	Proveedora Hotelera y Restaurantera del Bajío, S.A. de C.V.	Islas Aleutianas 196, Col. Loma Linda, Querétaro, Qro.	2 23 28 77 2 23 46 39	30 días	\$ 30,000	Intermediario
Construcción	Progestoc	Felipe Angeles # 188, Col. España Querétaro, Qro.	2 17 39 86	Tiempo de la construcción	Indefinido	Directo
Articulos deportivos	Corebos y Cosmo Deportivo, S.A. de C.V.	Allende 14 Nte., Col. Centro, Querétaro, Qro.	2 14 05 74	45 días	\$ 25,000	Intermediario
Equipo Video y Audio	Ectrium Innovación electronica	Madero 44-bis Col. Centro, Querétaro, Qro.	2 14 39 99	15 días	\$ 15,000	Intermediario
Impresión y publicidad	Esperanza Martínez Serratos	Prol. Corregidora Nte # 274 Col. El Cerrito, Querétaro, Qro.	2 12 44 62	15 días	\$ 5,000	Directo
Madera	Triplay y Maderas Grupo San Juan, S.A.	Juan de la barrera # 4, Col. San Juan Bosco, San Juan del Río, Qro.	2 72 38 26	60 días	\$ 150,000	Directo
Sistema de riego	Sistema de irrigación de Querétaro, S.A. de C.V.	Av. Universidad 105 Ote. Zona Centro, Querétaro, Qro.	2 12 81 28	60 días	\$ 45,000	Directo
Aire Acondicionado	Corporacion Mexicana, S.A. de C.V.	Centro empresarial Medieval XXI Av. 5 de febrero 305 Torre c Local 103, Col. La Cpilla, Querétaro, Qro.	2 15 12 20	30 días	\$ 60,000	Intermediario
Equipo de oficina	Equipos Comerciales de Querétaro, S.A. de C.V.	Av. Tecnológico 60 Nte, Centro, Querétaro, qro.	2 15 20 15 2 16 65 71	60 días	\$ 75,000	Directo
Publicidad	Grupo ACIR, S.A. de C.V.	Zaragoza 15 Pte. Col. Centro, Queretaro, Qro.	2 16 55 56 2 16 55 57	8 días	\$ 12,000	Directo
	TVQ, S.A. de C.V.	Carr. A Huimilpan # 1100, Lazaro Cardenas, Querétaro, Qro.	2 22 76 09 2 22 75 65	15 días	\$ 25,000	Directo

## ANÁLISIS DE PROVEEDORES

PRODUCTO	PROVEEDOR	DOMICILIO	TELEFONO	LINEA DE CREDITO	CANTIDAD APROXIMADA	DISTRIBUIDOR DEL PRODUCTO
Sistema de seguridad	Proemi, S.A. de C.V.	Circuito Moises Solana 411-B, Vista Alegre, Querétaro, Qro	2 13 66 35	15 días	\$ 8,000	Directo
Equipo de transporte	Zapata Automotriz	Blvd. Bernardo Quintana 588, Querétaro, Qro.	2 20 63 10	6 meses	\$ 350,000	Directo
Albercas	Aquasistemas de Querétaro, S.A. de C.V.	Chichen Itza 270, Querétaro, Qro.	2 24 22 16	45 días	\$ 150,000	Indirecto
Papelería	Papelería Cidil, .S.A de C.V.	Av. México local 72 Plaza de las Américas, Querétaro, Qro.	2 17 19 33 2 17 18 73	30 días	\$ 25,000	Indirecto
Seguros	Seguros Tepeyac, S.A.	Blvd. Bernardo Quintana 124, desp. 4 Querétaro, Qro.	2 23 18 43 2 23 18 44	Inmediata	-	Directo

**ANEXO Croquis Interno**

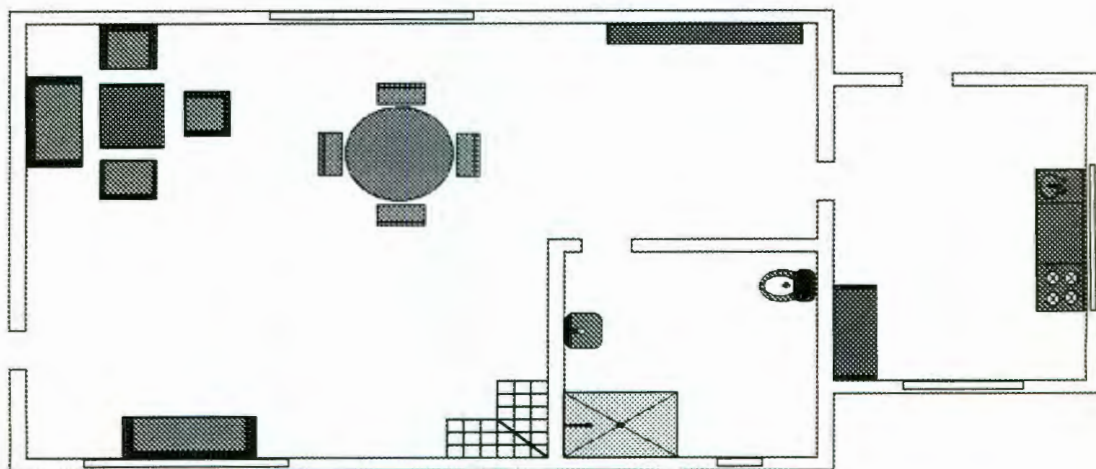
**Cabaña para 4 personas**



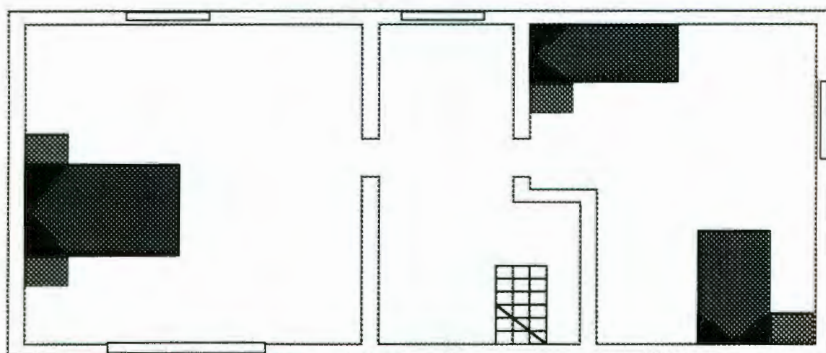
**Dos dormitorios, estar comedor, kitchinette y baño.**

**ANEXO Croquis Interno**

**Cabaña para 6 personas**

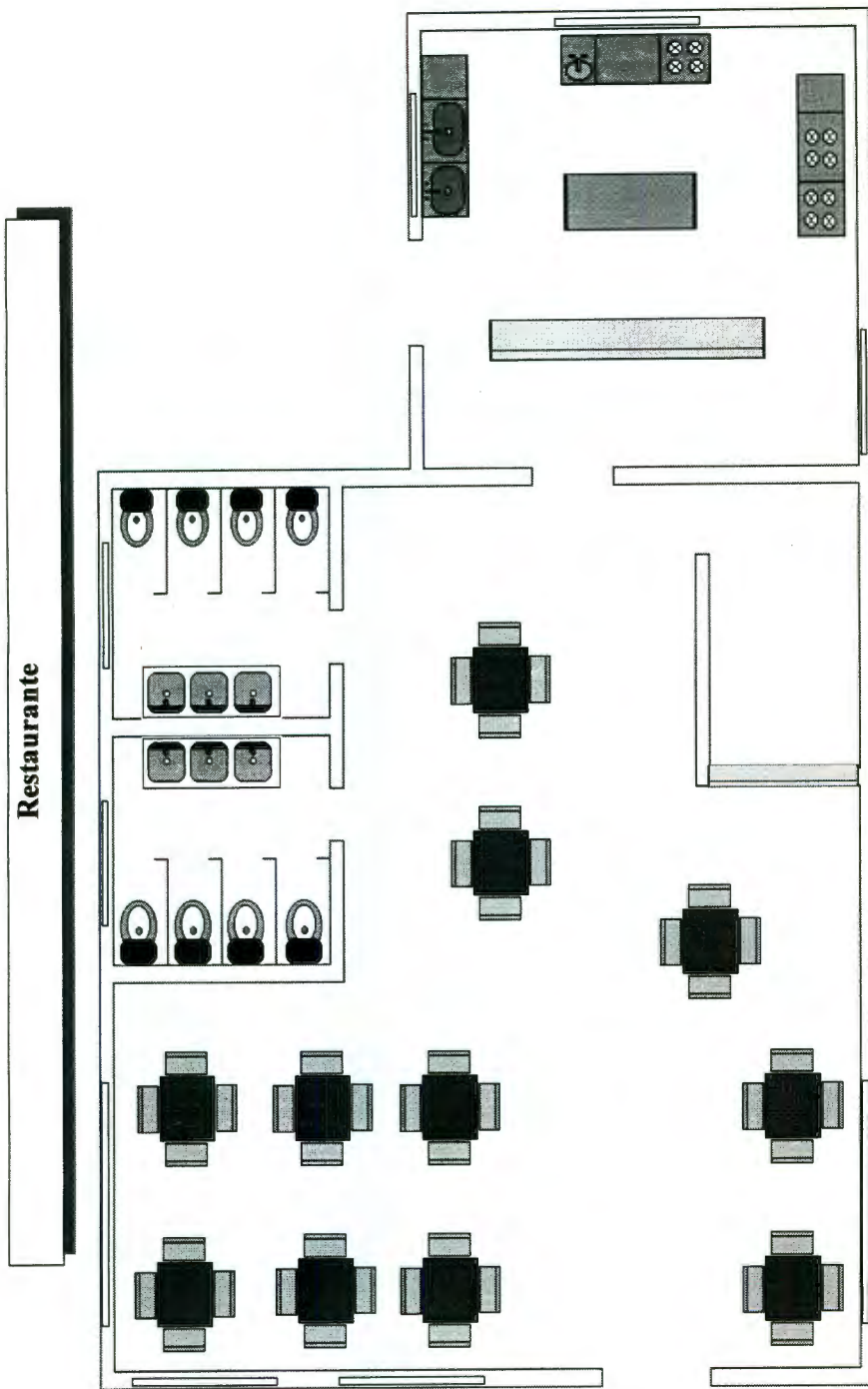


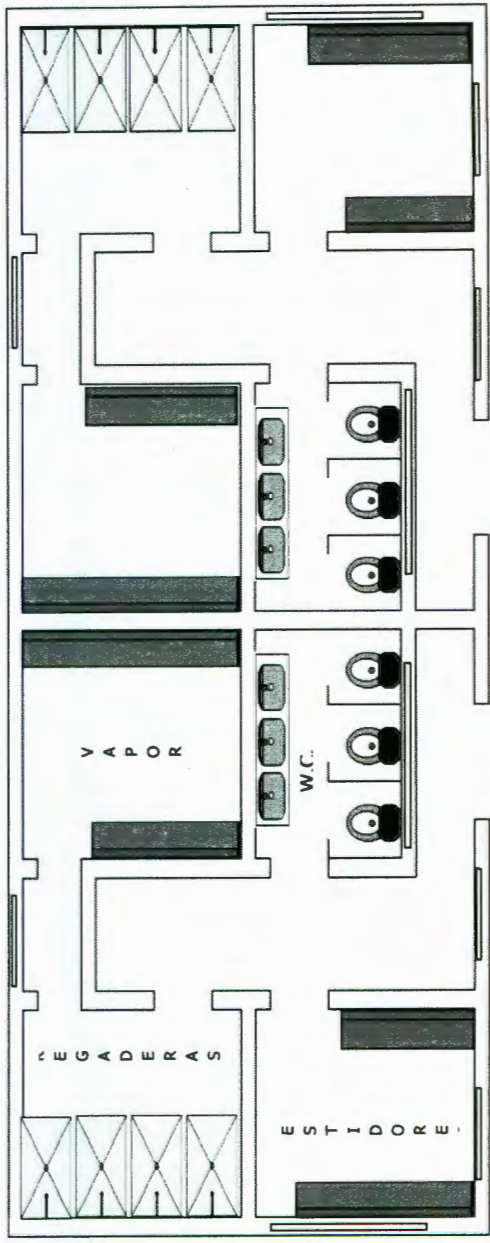
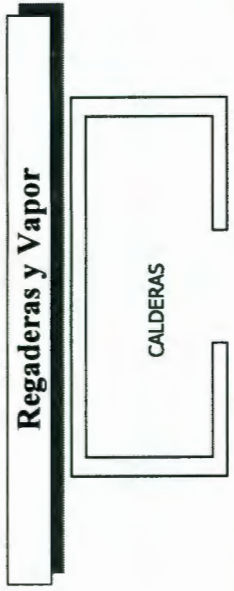
**Planta Baja: Estar comedor, cocina y baño.**



**Planta Alta: Dormitorio con cama matrimonial y un dormitorio con camas singles.**

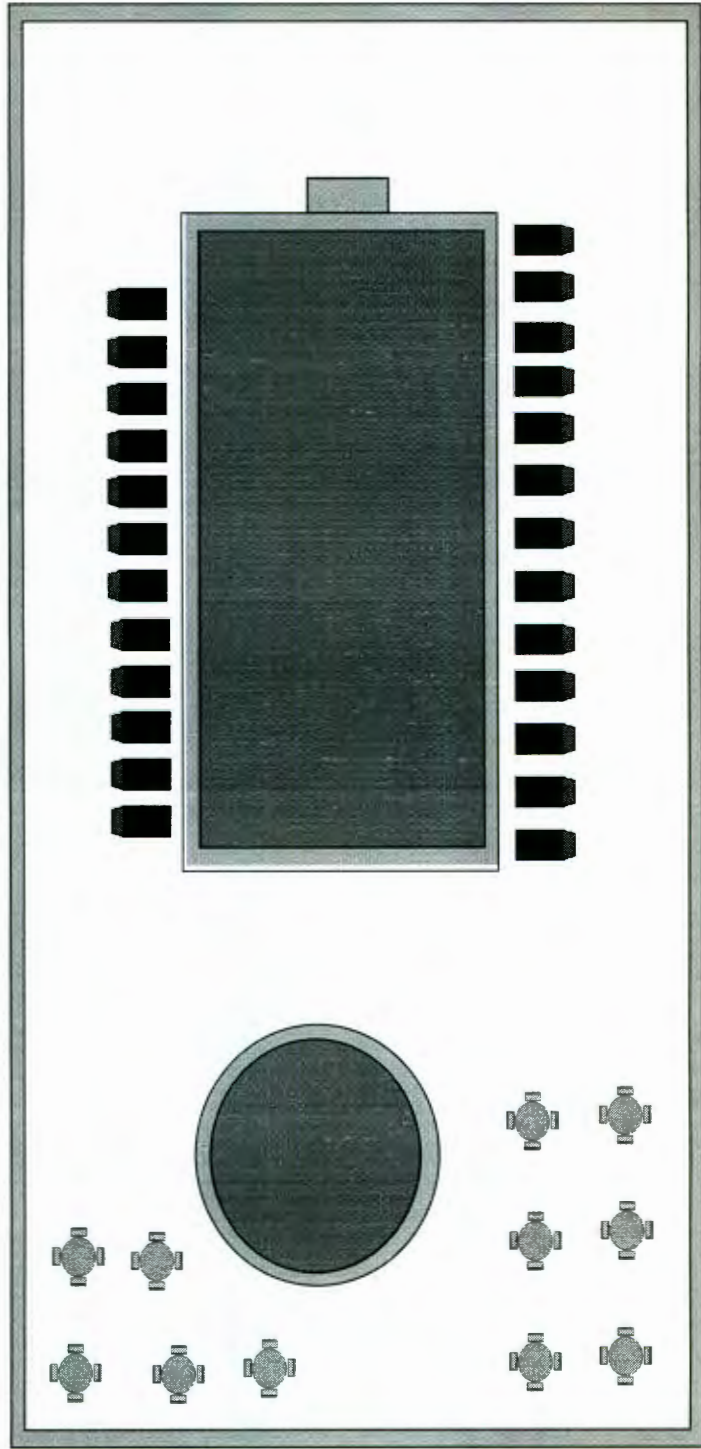
**ANEXO Croquis Interno**





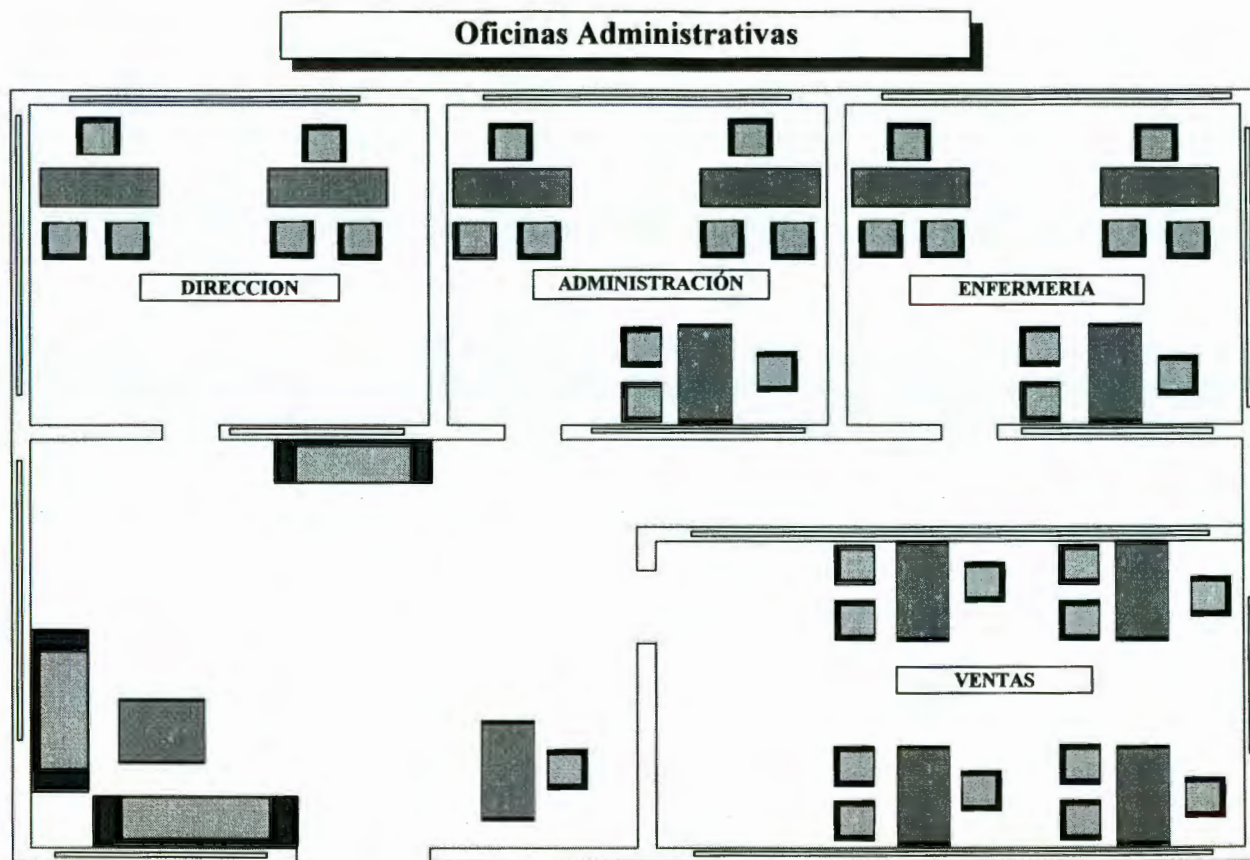
**ANEXO Croquis Interno**

**Alberca**



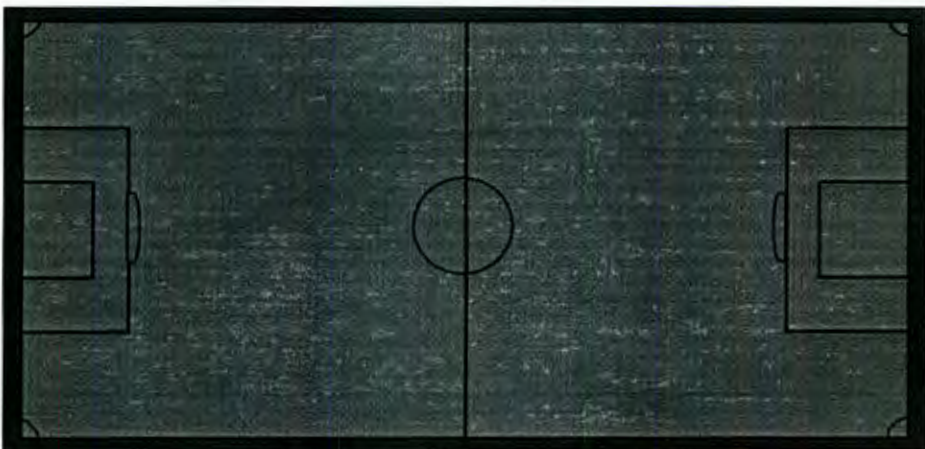


# ANEXO Croquis Interno



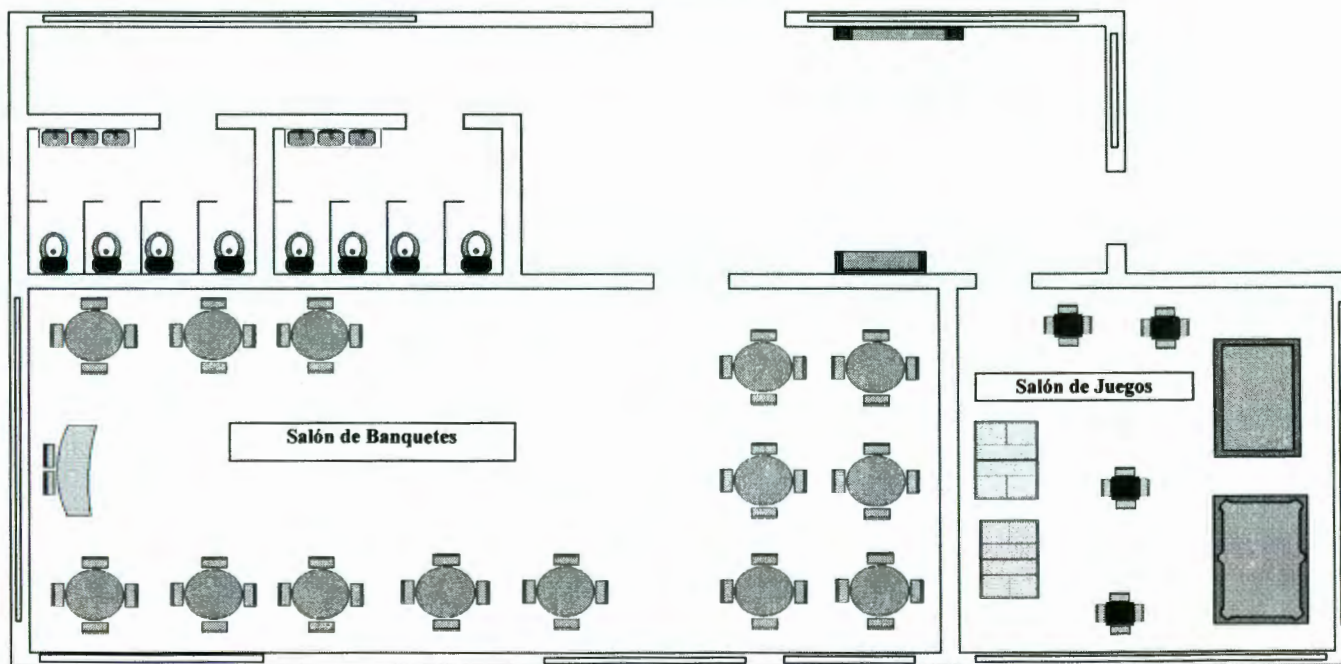
ANEXOS Croquis Interno

**Canchas Deportivas**



# ANEXO Croquis Interno

## Salón de Banquetes y Sala de Juegos





## CONCLUSIONES

Como determinantes del proyecto de inversión del Centro Recreativo nosotros observamos lo siguiente:

Según las encuestas, el mercado de Querétaro y lugares vecinos, es un lugar potencialmente alto para el desempeño de las actividades y se considera productivo y rentable, sobre todo porque no habría competencia y hay una elevada demanda del servicio.

El segmento al cual es enfocado el proyecto es a niños, jóvenes y adultos, lo que lo hace un centro de atracción para toda la familia y lugar de descanso por el ofrecimiento de servicios de calidad, desde el inicio de operaciones para obtener reconocimiento y mayor clientela.

La ubicación del proyecto es ideal, puesto que se encuentra ubicado cerca de la ciudad de Querétaro y lugares vecinos, además de ser un espacio con el contacto directo con la naturaleza, lo que hace más atractivo el lugar.

Uno de los puntos más importantes para llevar a cabo el proyecto, es la obtención del crédito para financiar los gastos necesarios preoperativos para el funcionamiento de la empresa, lo cual se considera accesible, ya que se fundamenta y tiene las bases y respaldo necesarios para ponerlo en marcha.

Por el tamaño de la empresa, consideramos que la proyección del crecimiento y expansión del mismo, se hará de acuerdo con la demanda y funcionamiento del centro y sin lugar a dudas, las regiones y localidades de nuestro estado son objeto de creciente interés por parte de inversionistas del extranjero y nacionales.



---

## BIBLIOGRAFIA

### *Guía para elaborar la tesis*

ZORRILLA Santiago y TORRES XAMMAR Miguel;

Nueva Editorial Interamericana,.S.A de C.V.

México, 1980 pp. 1/10

### Proceso de Investigación

ANDIÓN GABOA, Mauricio

Editorial Hispanoamericana, S.A. de C.V.

México, 1983 pp 81/88, 90/93

### Técnicas de Investigación

MATHEUS COLINA, Antonio

South-Western Publishing Co.

Cincinnati, Ohio 1976 pp. 80/95, 128/135

### Estimación de Costos y presupuestos de operación

PARKER FOLLET, Mary

Mc Graw Hill 1984 pp. 185/200

DURAN CASTELLANOS, Gamaol

Solo Tendencias

Año 3, vol. 11, pp. 3/6

México, Septiembre-Octubre de 1999



Temas Practicos de Auditoría

DEL VALLE NORIEGA Jaime y ALVAREZ DEL CAMPO Alberto

Dofiscal Editores

México, 1998

Auditoria Operacional

Comision Auditoria Operacional

IMCP

Evaluación y Juicio del Auditor En relación al Control Interno

THEODORE Muck y L. TURNES Jerry

IMCP

Fundamentos del Control Interno

PERDOMO MORENO , Abraham

Editorial ECASA

México, 1993

Estudio y Evaluacion del Control Interno por objetivos y ciclos de transacciones

CNPA

IMCP

México 1997, 2ª Reimpresión

Comportamiento del consumidor

ASSAEL, Henry

Internacional Thomson Editores

México 1999, 6ª Edición



Publicidad

C. OLGUIN Thomas , T. ALLEN Chris y J. SENENIK Richard

Internacional Thompson Editores

México 1999

SEMARNAP

Desarrollo Sustentable

Año 1, Vol. 1, N° 9, pp. 3/5, 17/23

México, Diciembre de 1999

SEMARNAP

Desarrollo Sustentable

Año 1, Vol. 1, N° 11, pp. 8/9, 12/14

México, Febrero del 2000-11-11

<http://www.spin.com.mx/~asmoran>

Análisis financiero

<http://www.3w3search.com/Edu/Mer>

AYALA RUIZ, Luis Eduardo

Gerencia de Mercadeo, apuntes de clase

<http://www.qrnewmilenio.com.ar/proyectos>

SALINAS GOYTIA, Alberto

Análisis Financiero

<http://www.inegi.gob.mx>