



MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE
SISTEMAS DE SALUD

FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

PROYECTO 2ª PARTE

ASESORA:
MARISELA ROBLES

PRESENTA LA ALUMNA:
LESLY YAQUELIN LÓPEZ MATÍAS

3. LA ORGANIZACIÓN.

3.1 Factores organizacionales a utilizar.

- **Liderazgo**
- **Comunicación**
- **Objetivos claros y planificación**
- **Capacitación**
- **Gestión del conocimiento**
- **Compromiso de alta dirección**
- **Cultura organizacional**

3.2 Estructura legal.

3.2.1 Esquema de la organización empresarial a emplear:

El tipo de estructura organizacional de la empresa será una organización Lineal el cual trata de dividir en áreas funcionales

Los empleados responderán a un supervisor, quien a su vez responderá a un gerente general. En este modelo solo el gerente tiene la autoridad total y el grado de responsabilidad de tareas recae principalmente sobre los empleados.

3.2.2 Constitución y legalización de la organización.

La constitución de la Farmacia será una sociedad anónima, inscrita como persona natural e inscrita en el régimen de pequeño contribuyente

Requisitos de legalización:

Primero sacar un permiso de funcionamiento: Los requisitos son:

- Una Solicitud de aviso de apertura del Establecimiento.
- Vas a tener que contar con los siguientes documentos:
- Una constancia que de fe de tú inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Una copia de la identificación de la persona que va a ser la propietaria de la farmacia o del representante legal de la misma.
- En caso de que el dueño de la farmacia no vaya a realizar el trámite, la persona que lo hará va a necesitar un poder autorizado por un notario público.

- Si la farmacia tiene un cambio de domicilio o de propietario, entonces deberás hacer un documento por cambio de la circunstancia.
- Este documento es el que le dará validez a la apertura de la farmacia.
- Es conocido como una herramienta que depende de las leyes sanitarias, urbanísticas, ambientales e higiénicas de cada una de las regiones.
- El documento dura de manera indefinida y el mismo es emitido por Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris).
- Este documento lo tienen aquellas farmacias que no venden productos que sean psicotrópicos o biológicos

Sacar una licencia sanitaria

Para poder obtener la misma deberás tener:

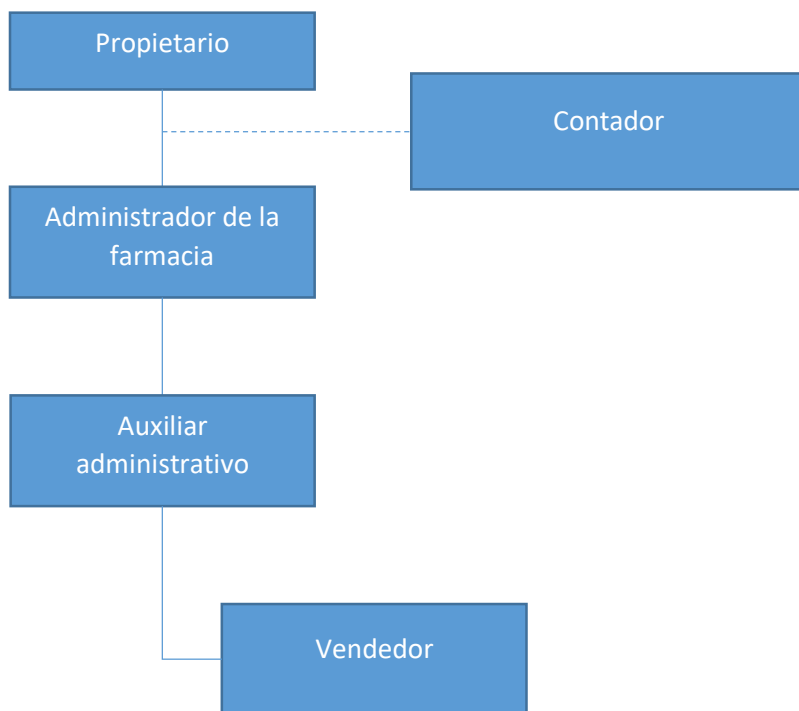
- El certificado de las inspecciones, las permisiones y los títulos.
- Un Boucher de pago del servicio que expide la licencia.
- Los documentos de que la empresa fue fundada y además un poder notariado en el que se certifique a quien tengan el poder.
- La identificación de la o de los propietarios o apoderado

Registro federal de contribuyentes: Los documentos son:

- La Licencia de Uso del Suelo, para obtener la misma deberás realizar la solicitud de dicho documento
- Los permisos para colocar anuncios y hacerle publicidad a la farmacia.
- El registro de la patente de industria.
- El alta en hacienda y el crédito público.
- La inscripción en los pequeños contribuyentes.

3.3 Estructura administrativa.

3.3.1 Diseñar el organigrama:



3.3.2 Descripción de funciones.

CARGO	FUNCIONES
Propietario	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de las actividades que se desarrollen dentro de la empresa• Organizar los recursos de la entidad• Definir a donde se va a dirigir la empresa en un corto, medio y largo plazo, entre otras muchas tareas• Fijación de una serie de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo de la organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una estructura organizacional en función de la competencia, del mercado, de los agentes externo para ser más competitivos y ganar más cuota de mercado • Estudiar los diferentes asuntos financieros, administrativos, de marketing
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de decidir los objetivos y políticas de la compañía. • Además, suele ser uno de los propietarios de la empresa que invierte capital. • Son los que se enfoca en el área de finanzas.
Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de visitas. • Atención telefónica. • Organización de la agenda. • Organización de reuniones.
Vendedor	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer su producto. • Vender. • Fidelizar a los clientes. • Captar nuevos clientes. • Cuidar su imagen. • Elaborar y comunicar un reporte de ventas.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la información contable al día con todos los soportes. • Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada en el contrato. • Preparar las declaraciones tributarias nacionales y territoriales, con los respectivos anexos.
--	---

3.3.3 Administración del personal.

3.3.3.1. Requisitos para ocupar los cargos y funciones específicas

CARGO	REQUISITOS
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para actuar ante los problemas. • Comunicación continua. • Compromiso ético. • Manejo del tiempo. • Pensamiento estratégico.
Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacidad analítica. • Habilidad para resolver conflictos. • Ser una persona honesta, discreta e íntegra. • Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al

	cliente, vocación de servicio y liderazgo.
Vendedor	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación y actitud. • Persuasión. • Capacidad de comunicarse. • Saber construir relaciones.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina. • Independencia de criterio. • Propósito continuo de estudios. • Integridad. • Puntualidad. • Capacidad Intelectual.

3.3.3.2. Reclutamiento y contratación.

Tipo de reclutamiento	Proceso
Reclutamiento externo	Se hará una búsqueda a través de internet colocando anuncios en redes sociales con los requisitos necesarios para los puestos que se necesitan para lograr mayor captación de posibles candidatos para los puestos y de igual forma se colocaran afiches en diferentes puntos estratégicos donde haya mayor tránsito de personas para dar a conocer los puestos.

3.3.3.3. Reglamento interno de trabajo.

ARTICULO 1: todo trabajador que ingrese a la farmacia la bendición tiene la obligación de conocer el contenido del presente reglamento, por tal motivo se les proporcionara un ejemplar del mismo, cuya recepción debe ser comprobada mediante firma.

ARTICULO 2: al momento de su ingreso, el nuevo trabajador recibirá instrucciones sobre el horario las responsabilidades y obligaciones inherentes de su puesto y turnos de trabajos.

ARTÍCULO 3: todos los derechos de los trabajadores se regulan por leyes vigentes en el país.

ARTÍCULO 4: las obligaciones más importantes del trabajador son:

1. Desempeñar sus actividades con honestidad y eficacia, de acuerdo las responsabilidades de su puesto de trabajo y las instrucciones que reciba de su superior.
2. Cumplir las normas y las obligaciones.
3. Informar a sus superiores si considera necesario modificar o mejorar la seguridad de su puesto de trabajo.
4. Permanecer en su lugar de trabajo durante el horario estipulado, dedicando las horas establecidas a la atención de las actividades que le han sido asignadas, no pudiendo abandonar su puesto sin la previa autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 5: las principales obligaciones de la empresa son:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que recoge el presente reglamento interno de trabajo.
2. Cumplir sus responsabilidades de remuneraciones al personal, respetando las leyes vigentes y los convenios colectivos.
3. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de seguridad y salud ocupacional, velando constantemente por la salud y bienestar de los trabajadores y por la seguridad de las instalaciones.

ARTÍCULO 6: la empresa se compromete a promover el respeto mutuo y la cordialidad entre todos los trabajadores de los distintos niveles jerárquicos de la organización.

ARTICULO 7: si el trabajador desea presentar un reclamo o queja podrá hacerlo siempre que lo considere necesario de forma verbal o por escrito.

3.3.3.4. Estructura salarial y prestacional.

PUESTO	SUELDO	PRESTACIONES DE LEY
Administrador	\$ 7,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Aguinaldo: pago anual de 15 días de salario por un año completo laborando. De lo contrario, será la parte proporcional por el tiempo que lleves en la empresa. • Días de descanso: un día de descanso por cada 6 días laborados. Además de los días de descanso obligatorios que indica la ley. • Vacaciones: un año laboral cumplido te permite gozar de por lo menos 6 días de vacaciones, los cuales tendrán un incremento gradual. • Incapacidad por maternidad: tienen derecho a un descanso de 6 semanas anteriores y 6 posteriores al parto sin dejar de percibir su salario íntegro durante este período.
Auxiliar administrativo	\$ 4,000.00	
Vendedor	\$ 3,500.00	
Contador	\$ 5,000.00	

4. MARCO FINANCIERO

4.1 Las inversiones del proyecto.

4.1.1. Inversión fija.

La inversión fija será de \$. 200,000.00

4.1.2. Inversión diferida.

La inversión diferida será de \$. 100,000.00

4.3 Capital de trabajo inicial.

4.3.1 Inversión total.

La inversión total contara de \$. 300,000.00

4.3.2 Capital disponible.

El capital disponible con él se cuenta \$. 100,000.00

4.4 Políticas financieras.

- **Determinar el nivel óptimo de endeudamiento**
- **Medir el costo de capital**
- **Evaluar las inversiones de capital sobre metas de crecimiento de las ventas para los próximos años.**
- **Políticas sobre el efectivo que se mantendrá con relación a las ventas**
- **El inventario que nivel se mantendrá con relación a las ventas**

4.5 Financiamiento.

Se realizara un apalacamiento financiero a través de un prestamo bancario que se solucitara al banco BANCOMER de la cantidad de \$. 200,000.00