



307 002
18
2y
UNIVERSIDAD LA SALLE

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL INICIO
DE UNA EMPRESA**

T E S I S

**PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N**

**ADRIANA MARGARITA GOMEZ GOMEZ
MARIA DEL ROSARIO ALCAZAR ECHEVERRIA
CARLOTA EUGENIA SILES SUINAGA**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

México, D. F.

1987



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	HOJA
INTRODUCCION	i
I.- ESTUDIO DE MERCADO PARA INTRODUCIR UN PRODUCTO O SERVICIO.	6
II.- DETERMINACION DE RECURSOS FINANCIEROS .	33
III.- TRAMITES Y DISPOSICIONES PARA LEGALI- ZAR LA ESCRITURA CONSTITUTIVA.	41
IV.- DETERMINACION DE LA ESTRUCTURA ORGANI- ZACIONAL Y FUNCIONAL.	79
V.- DETERMINACION DE RECURSOS HUMANOS.	96
VI. ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDI -- MIENTOS.	122
VII.- PROCESOS CONTABLES.	149
VIII.- TRAMITES Y DISPOSICIONES LEGALES A - CUMPLIR ANTE DEPENDENCIAS GUBERNAMEN- TALES Y DESCENTRALIZADAS.	167
CONCLUSION	ii
BIBLIOGRAFIA	242

INTRODUCCION

La instrucción académica que recibe el Licenciado en Administración se enfoca principalmente a la planeación, establecimiento, desarrollo y control de una empresa, conocimientos que - actualmente, por la situación económica que atraviesa el País, - son imperantes, ya que para disminuir el riesgo que implica el inicio de un negocio, cualquiera que sea su naturaleza, se requiere efectuar previamente un estudio que de alguna manera proporcione información sobre las expectativas de éxito.

Por la prolijidad de la materia, el presente Seminario de Investigación contiene un panorama general de algunas actividades - y técnicas que se deben aplicar para iniciar una empresa pequeña o mediana, de tipo comercial, en la inteligencia de que para emprender una empresa grande que incluya la producción del producto o servicio, se deberá efectuar un análisis profundo en cuanto a los elementos que la deben integrar, pero el propósito de este trabajo es orientar al lector sobre algunos aspectos que a nuestro juicio son relevantes considerar y los cuales a continuación se describen:

1.- Estudio de Mercado para introducir un producto o servicio.-

Descripción de técnicas para localizar el mercado e introducirse en el mismo mediante un adecuado diseño, fijación de precio, distribución y promoción del producto o servicio.

2.- Determinación de Recursos Financieros.- Explicación genérica de los tipos de capital, descripción de las fuentes de financiamiento internas y externas a la empresa, así como las operaciones posibles de realizar ante el Sector Privado.

- 3.- *Trámites y disposiciones para legalizar la Escritura Constitutiva.*- Describe los tipos de Sociedades Mercantiles y sus características, así como las responsabilidades de sus integrantes.

Señala las formalidades a cumplir para legalizar la escritura constitutiva y los tipos de acciones existentes. Incluye un ejemplo de Acta Constitutiva de Sociedad Anónima.

- 4.- *Determinación de la Estructura Organizacional y Funcional.*- Define la organización, los elementos que la constituyen y los pasos para lograrla.

Señala y describe las diferentes unidades de organización (funcional, por producto, geográfica y por procesos).

Definición del concepto de función y su importancia en la selección de personal.

Establece los elementos para la elaboración de un Manual de Organización.

- 5.- *Determinación de Recursos Humanos.*- Considera las principales funciones a realizar para la consecución y establecimiento del personal idóneo, (de acuerdo con los perfiles de puestos previamente realizados). Dichas funciones son: Reclutamiento, selección, contratación y administración de sueldos y salarios.

- 6.- *Elaboración de Manuales de Procedimientos.*- Conceptualiza el procedimiento mediante la determinación y descripción de las fases que integran el manual, resaltando la importancia de éste como instrumento del administrador o supervisor que dirige las actividades de otros, así como del que las realiza.

- 7.- *Proceso Contable.*- Establece la información que proporcionan - los Estados Financieros en relación directa con el usuario, propietario, inversionista, proveedores, acreedores, etc.). Explica el objetivo y uso del Libro de Mayor, Balance, Estado de Resultados, Estado de Movimiento de Fondos, Inventarios y Sistemas de Valuación.
- 8.- *Trámites y disposiciones a cumplir ante Dependencias Gubernamentales y Descentralizadas.*- Enuncia cada una de las dependencias gubernamentales con sus respectivas leyes que regulan lo concerniente a las empresas.
Contiene las formas a requisitar y detalla los trámites pertinentes para el correcto establecimiento y permanencia de la entidad.

La hipótesis de este trabajo es que el establecimiento de una empresa requiere de un estudio de las circunstancias e implicaciones con el fin de contar con elementos que permitan aplicar con oportunidad las medidas precautorias o correctivas para lograr los objetivos previstos inicialmente, así como aquellos que se determinen para el desarrollo de la misma, en consecuencia la investigación debe realizarse previamente a su creación a efecto de obtener información respecto de la viabilidad de éxito en el giro elegido, en la consecución de los recursos humanos, materiales, financieros, administrativos y técnicos necesarios para su implantación así como el debido conocimiento para amonizarlos y lograr la efectividad planeada.

Por último queremos destacar que el propósito de elaborar este trabajo, es el de evolucionar en nuestro desarrollo profesional no sólo mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos, en el curso de nuestra carrera, en una empresa específica, sino coadyuvar a su difusión, en razón a que la labor del Licenciado en Administración o de la persona encargada de administrar un negocio de cualquier índole consiste en lograr resultados satisfactorios con apoyo en las ciencias y técnicas administrativas.

1.- ESTUDIO DE MERCADO PARA INTRODUCIR UN
PRODUCTO O SERVICIO

Un aspecto importante a considerar para iniciar una empresa, es el efectuar un estudio de mercado para introducir un producto o servicio.

Las técnicas de la Mercadotecnia auxilian a los empresarios a investigar las oportunidades comerciales y lo primero que éstos deben determinar es:

- Cuáles son los productos y servicios que requiere la comunidad o un grupo de ella.
- Si es posible o no suministrarlos a un precio competitivo y con un volumen que permita obtener un beneficio razonable.

Cuando el empresario decide iniciar un negocio, debe formularse las siguientes preguntas:

- Razones por las cuales estima alcanzará beneficios en la explotación de un negocio similar a muchos que ya existen y se encuentran funcionando.
- ¿El mercado es más que suficiente para las empresas existentes o puede aceptar una firma más?
- ¿Existe mala dirección en los negocios establecidos y eso permite absorber un porcentaje de su actual cifra de ventas?

Para determinar si es posible establecer el -

negocio deseado y si se dispone de mercado suficiente, se pueden consultar cifras estadísticas - publicadas por las Dependencias Públicas, relativas a mercados, mano de obra, competencia o productos. Algunos datos oficiales que ayudan a definir el mercado son: clase y cuantía de los gastos privados y comerciales, impuestos sobre productos del trabajo, número de propietarios de casa, distribución geográfica de la población. Con estos datos es posible planear una estrategia de ventas adecuada, y antes de fabricar o vender se deben conocer los siguientes aspectos:

1. DIMENSION DEL MERCADO POTENCIAL. Esto es, de terminar el número de consumidores necesarios para distribuir el producto obteniendo el beneficio esperado y posteriormente determinar el número posible de consumidores que demandarían el producto o servicio.

2. DETERMINAR DONDE SE ENCUENTRA EL MERCADO. Para equilibrar la distribución del producto o servicio con base al número de clientes potenciales en cada zona de ventas, se deben utilizar los métodos para predecir la demanda, que son:

2.1. *Sondeos de las intenciones del comprador.*-- Este método se realiza mediante entrevista al com

prador para conocer si adquiriría el producto en un tiempo determinado y se utiliza con resultados satisfactorios para la venta de bienes durables, de consumo y bienes industriales. Es preciso al utilizarlo, analizar si es costeable para el tipo de empresa que se pretende iniciar.

2.2. *La opinión de la fuerza de ventas.* Para reforzar el método anterior, a los distribuidores de las empresas ya establecidas, se les puede solicitar información respecto de la demanda y aceptación del producto que se pretende lanzar, ya que aprovechando su experiencia se pueden inferir las tendencias de los gustos y necesidades del cliente, así como para predecir los volúmenes de venta y los ciclos de mayor demanda.

2.3. *La opinión de los expertos.* Consiste en consultar la opinión de personas bien informadas que no sean compradores, agentes de la compañía o distribuidores, que pueden ser los especialistas independientes, o las Cámaras y Asociaciones de empresarios, quienes formulan o venden predicciones periódicas sobre las condiciones del negocio a corto y largo plazo.

Este método tiene las siguientes ventajas: - Se formulan predicciones con cierta rapidez y --

economía; se descubren diversos puntos de vista para compararlos y valorarlos; es útil para los nuevos productos o servicios, debido a que no se tienen datos fundamentales o son escasos.

2.4. *Método de la prueba del mercado.* Cuando al analizar los tres métodos antes expuestos se estima que no se obtendrán los resultados deseados, es conveniente desarrollar una prueba directa de la conducta probable del mercado, y es recomendable para calcular las ventas futuras de un nuevo producto o servicio, o las de un producto existente en un canal nuevo de distribución o en otro territorio.

Para realizarlo se sugiere efectuar una prueba del mercado a pequeña escala.

2.5. *Análisis de series de tiempo.* Se realiza a base de análisis estadístico-matemáticos. La predicción se efectúa examinando las ventas pasadas de un producto por determinado tiempo para buscar indicios del posible comportamiento futuro. Esta técnica requiere de tres fuentes de información: Las ventas reales del período en cuestión, las ventas niveladas y un parámetro suavizador.

2.6. *Análisis estadístico de la demanda.* Tiene por objeto descubrir los factores más importantes y no sólo obtener un conjunto completo de factores. Los factores que se analizan son, los precios, los ingresos, la población y la promoción.



Dirección General de Bibliotecas

Fecha	Idioma	g	clave U.	Nº de matriz	f. cat.	Iden.	Registro de Tesis
\$050							Año en que se presenta la tesis: 1970
\$100	Autor:						
\$100	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)		
\$100	Autor:						
\$100	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)		
\$2451	Título: <i>ANÁLISIS DE LOS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA</i>						
	Subtítulo:						
\$260	Lugar de Edición: <i>MÉXICO</i>						
\$300	Número de páginas:		Ilustraciones:		Idioma: <i>ESPAÑOL</i>		
Grado:			SI NO				
L M D E	Carrera: <i>LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN</i>						
Facultad o escuela: <i>UNIVERSIDAD DE GUATEMALA Y DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA</i>							
Universidad: <i>UNIVERSIDAD DE GUATEMALA</i>							
Temas que trata la tesis:							
Grado del asesor de tesis:							
L M D E	Nombre del asesor:						
\$650							
\$600							
\$901							

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA DE REGISTRO DE TESIS

1. **Consigne la información de manera clara, de acuerdo a las instrucciones que aquí se señalan. Escriba con tinta.**
2. **No invada las zonas sombreadas. Tales espacios están reservados a la codificación de la información que usted proporciona.**
3. **AÑO EN QUE SE PRESENTA LA TESIS:** Consigne solamente el año (omite el día y el mes); utilice para ello caracteres numéricos únicamente.
4. **AUTOR:** Escriba el nombre del autor en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres. Si la tesis ha sido elaborada por más de tres personas, consigne el nombre de las tres primeras en la hoja principal de registro de tesis y solicite una hoja anexa para registrar el nombre de las restantes.
5. **TITULO DE LA TESIS:** Escríbalo tal y como aparece en la portada de la tesis. En caso de haberlo, anexe el subtítulo en el renglón destinado a tal efecto.
6. **LUGAR DE EDICION:** Indique la ciudad donde fue presentada la tesis en examen -- profesional. No se considera lugar de edición la ciudad donde fue impresa la tesis.
7. **NUMERO DE PAGINAS:** Anote el último número que aparezca impreso en la paginación del ejemplar que presente.
8. **ILUSTRACIONES:** Si su tesis cuenta con algún tipo de ilustraciones (mapas, esquemas, diagramas, fotograffas, etc.) tache la palabra "SI". Tache en caso contrario la palabra "NO".
9. **IDIOMA:** Indique el idioma en el que fue redactada la tesis sólo en el caso de que sea éste una lengua distinta al castellano. Si su tesis está escrita en español, ignore el renglón correspondiente a idioma y déjelo en blanco.
10. **GRADO ACADEMICO:** Tache la letra que corresponda al grado académico que obtiene mediante la presentación de la tesis: L para licenciatura, M para maestría, D para doctorado y E para especialización.
11. **CARRERA:** Escriba el nombre completo de la carrera objeto de la tesis de acuerdo a su denominación oficial en los planes de estudio de la universidad en la que la cursó. No utilice abreviaturas.
12. **FACULTAD O ESCUELA:** Anote el nombre completo oficial de la facultad a la que corresponde la tesis. No utilice abreviaturas.
13. **UNIVERSIDAD:** Si su tesis fue presentada en alguna facultad o escuela de la - - - U. N. A. M., deje en blanco este renglón. En caso contrario, consigne el nombre completo y oficial de la universidad a la que pertenece la facultad en la que presentó la tesis.
14. **TEMAS DE QUE TRATA LA TESIS:** Anote los temas que más claramente definen el objeto de la investigación. Consígnelos de manera clara y concisa por orden de importancia.
15. **GRADO ACADEMICO DEL ASESOR DE LA TESIS:** Indíquelo -en caso de saberlo- de la misma manera que se pide en el punto 10 de este instructivo.
16. **NOMBRE DEL ASESOR DE LA TESIS:** Escríbalo en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
17. **RESUMEN:** Si la tesis que registra corresponde al nivel de doctorado, solicite -- hoja anexa para redactar un resumen no mayor de una cuartilla. Dicho resumen deberá presentarse -de preferencia- en inglés.

La empresa, para seleccionar el método apropiado, debe considerar y determinar el objeto de la predicción, tipo de producto, confianza de los datos, y recursos financieros disponibles.

3. CLASE DE MERCADO Y FORMA DE VENDER EN EL. Para utilizar las técnicas de venta más adaptables al mercado, se deben conocer sus características, para lo cual se puede consultar información relativa a cifras de población, distribución por edades, ingresos, clases de empleo, valor de las viviendas; también respecto a la clase de comercios que venden en mayor cantidad el producto que se ofrece, esto es, que a veces resulta mejor empezar a operar valiéndose de aquellos mayoristas -- que ya ofrecen productos parecidos al que se trata de introducir en el mercado.

Existen numerosas estadísticas relativas al mercado, como aquellas para conocer el número de diferentes clases de fabricantes y comercios, y así estar en posibilidad de lanzar un producto o frenar su lanzamiento cuando esté saturado el mercado o de los que no se obtendrá un índice elevado de ventas. Otro indicador importante, es el ritmo de crecimiento en razón al desarrollo de la infraestructura, lo cual proporciona oportunida--

des para establecer el negocio y participar substancialmente en el mercado.

4. MALA DIRECCION DE LOS COMPETIDORES. Otro aspecto importante que influye para instalar un negocio, puede ser el hecho de que se detecte que existe una mala dirección por parte de los competidores. Esto es identificar las anomalías en -- que incurren los competidores, subsanando éstas y con ello se tendrá un indicador favorable para lo grar el éxito.

5. TECNICAS DE INVESTIGACION DE MERCADOS. Para iniciar un negocio que ofrece un nuevo producto o servicio, es necesario tener ideas innovadoras para atraer la atención de una amplia demanda de -- consumidores y satisfacer las necesidades de éstos, por lo tanto se requiere efectuar un estudio que proporcione información para identificar --- aquellas necesidades que ya están atendidas y obtener la pauta para producir artículos y servi--- cios adicionales para satisfacer aquellas que no lo están.

5.1. *Estrategia de la Investigación.*- La estrategia de investigación de mercados consiste en de cidir entre la adopción de métodos de encuesta; - nstrumentos de investigación y; planes de mues--

tras selectivas, las cuales a continuación se indican:

5.1.1. *Métodos de Encuesta.*- Siendo los tres -- principales los siguientes:

- Entrevistas telefónicas, mediante el cual se obtiene rápidamente la información, pero debe considerarse que sólo se entrevistará a las -- personas que tienen teléfono, y de una manera breve y no muy personal.
- Cuestionarios postales, instrumento que permite comunicarse con personas que no se prestan a entrevistas personales, es el más barato de los tres métodos, pero requiere de que las preguntas se formulen con sencillez y claridad en la redacción, presentando como inconvenientes, que la encuesta se realiza con lentitud y con el riesgo de que no se conteste el cuestionario.
- Entrevista personal, es el más eficiente de -- los tres métodos, ya que el entrevistador puede formular más preguntas y suplementarlas con observaciones personales. Este método es el -- más caro y requiere de una planeación técnica, así como de una supervisión administrativa.

5.1.2. *Instrumento de la Investigación.*- Depen-

diendo del tipo de información que se busca y del método para obtenerla, se determinará el instrumento de investigación, siendo estos, entre otros, los siguientes:

- Un cuestionario breve cuando se obtiene la información por teléfono.
- Cuestionario de una o dos páginas, impreso en forma atractiva, cuando se obtiene la información por correo.
- Cuestionario largo y objetivo, con ciertos conceptos psicológicos, cuando se recopila la información mediante entrevistas personales.

Cabe destacar que la calidad con que se formula el cuestionario, es el factor preponderante para obtener la información deseada, por lo tanto, deberá investigarse respecto a las técnicas existentes para su elaboración, a fin de evitar errores en su redacción, que pueda invalidar parte de la información.

En general, el diseñador del cuestionario debe procurar emplear un estilo sencillo, directo, sin ambigüedades y sin prejuicios implícitos en la redacción de las preguntas que contenga.

5.1.3. *Plan de muestras selectivas.* Para el efecto se deberán plantear y contestar las si ---

güentes preguntas:

- ¿Quién va a ser el sujeto de la encuesta? (o unidad de muestra).
- ¿Cuántos van a ser esos sujetos? (magnitud de la muestra).
- ¿Cómo van a ser seleccionados? (procedimiento selectivo).

La pregunta fundamental es "quien o quienes van a ser los sujetos de la encuesta" y su respuesta está en función del producto o servicio que se pretende introducir al mercado, así como de los consumidores directos que van a adquirir el mismo, por lo tanto el cuestionario deberá preferentemente ser contestado por ellos.

En lo referente a la "magnitud de la muestra", cuanto mayores sean las muestras, más valor tendrán los resultados, pero no es necesario abarcar el universo de consumidores potenciales, si se elige a una pequeña parte de ellos, bajo la premisa de que proporcionarán datos fidedignos, y con este obtener la gama completa del significado que les representa el producto o servicio.

El "procedimiento selectivo" depende del objetivo que tenga la investigación. Para una investigación explorativa, conviene un procedimiento selec-

tivo de no probabilidad. Pero si se quiere hacer un cálculo exacto de las características de la población, debe formarse una muestra al azar (probabilidad) de la población. Todos los elementos -- que integran el universo deben tener la misma -- oportunidad de ser seleccionados para la muestra.

La formación de muestras al azar, observando ciertas condiciones, permite determinar un grado de seguridad o exactitud en los cálculos. El inconveniente del procedimiento al azar, es que es costoso, pues se requiere contar con una lista de todos los miembros del universo; supone la formación de la muestra a base de números al azar; enviar entrevistadores a todas las partes de la ciudad, región o nación, para dar con todos los sujetos seleccionados; que los entrevistadores repitan sus visitas o llamadas a los sujetos difíciles de conectar; y requiere además de otros costos.

Por el contrario, un procedimiento selectivo que no sea al azar, elimina la necesidad de efectuar las actividades antes descritas y sólo requiere de buscar personas que tengan las características determinadas y entrevistarlas, además de que es de mucho menor costo, pero es necesario --

preparar cuestionarios de calidad y contratar a -
entrevistadores competentes, a fin de reducir los
errores en las respuestas.

5.2. *Procedimiento para la recolección de datos-
sobre el terreno.* Una vez determinada la -
estrategia de investigación que conviene adoptar,
se debe supervisar el trabajo de la recopilación-
de datos, así como contratar a alguien que los re
coja y para el efecto deberán considerarse los si
guientes problemas que pudieran presentarse, a --
fin de dar una solución:

- *Personas que no se encuentran en casa, o en el
lugar elegido para la entrevista.* Conviene indi-
car al entrevistador, que continúe con las siguien
tes entrevistas y posteriormente si es posible, re
gresar con las personas que no se encontraron.
- *Negativa a cooperar.* El entrevistador debe ---
aplicar estrategias a efecto de que la persona se-
interese.
- *Contestaciones inexactas.* El entrevistador de-
be inducir a la persona a fin de que proporcione -
respuestas exactas y reales.
- *Contestaciones condicionadas por el entrevista-
dor.* El entrevistador no debe influir en las res-
puestas de la persona y realizar su trabajo de una

manera eficiente, pues hay entrevistadores que caen en la tentación de acabar rápidamente las entrevistas asignadas, y si no repiten las entrevistas pre-textan supuestas negativas a cooperar y hasta en casos extremos, llegan a falsificar la entrevista.

5.2.1. *Análisis de los datos.* La fase final de la encuesta es resumir lo esencial de los datos proporcionados por los entrevistadores. Para esto hace falta tabular, clasificar y reclasificar las contestaciones.

Lo antes expuesto, es para proporcionar una idea general del proceso que se debe realizar para efectuar la investigación.

6. ELEMENTOS DE INTERES DE LA MERCADOTECNIA. Los elementos controlables que constituyen el interés de la Mercadotecnia y que somete a estudio son los que a continuación se detallan, los cuales también deberán ser de interés para el nuevo empresario.

6.1. *Producto.*- La política referente a los productos debe enfocarse a: Empaque, Marca, Diseño, Precio y Servicio.

Las decisiones referentes al producto no pueden darse aisladas de las decisiones relativas al mercado o producción, sino por el contrario, éstas deben ser coordinadas, esto es, que al lanzar un -

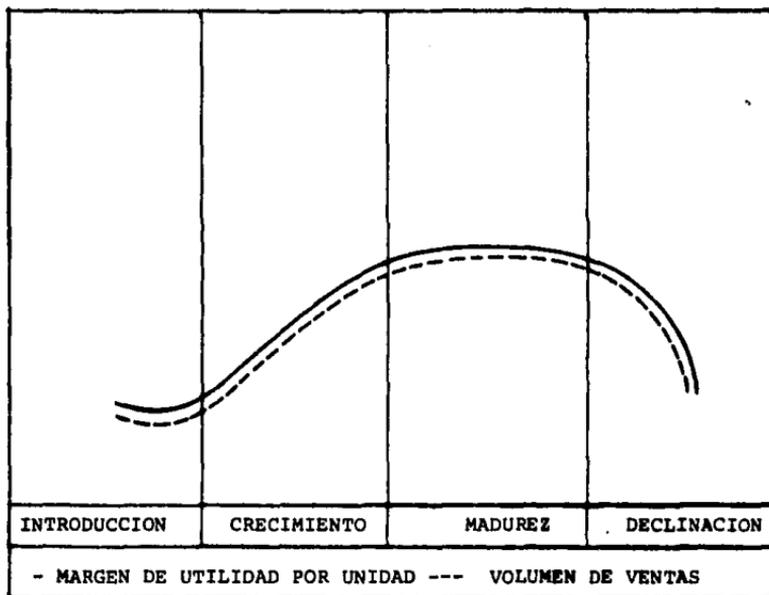
nuevo producto, la decisión de producirlo debe - coordinarse con su promoción, fijarse un precio acorde a las necesidades del consumidor, considerando también el costo de producción, empaque, - transportación, almacenamiento, embarque y distribución.

Una adecuada planeación de productos asegurará a la empresa estar dentro de la competencia - en forma fuerte y progresista.

La planeación comprende el desarrollo de estrategias a fin de examinar las alternativas posibles, establecer políticas y normas, crear un plan a fin de coordinar eficazmente los esfuerzos de mercadotecnia.

En el desarrollo de estrategias de productos hay que tomar en cuenta la competencia, la capacidad de producción, la capacidad de mercado y - los costos.

También es conveniente considerar el ciclo - de vida del producto el cual a continuación se - grafica:



En la etapa de introducción las ventas son -
bajas, los gastos elevados.
Puede ocurrir un período inicial de pérdidas.
En la etapa de crecimiento, las utilidades suben.
La madurez proporciona una continuidad o alza de
ventas, pero una estabilidad en las utilidades.
En la etapa de declinación, el producto entra en
agonía, y es necesario reiniciar el ciclo median
te la optimización del producto acorde a las ne-
cesidades actuales.

Otro aspecto relevante es determinar el momento oportuno para introducir un nuevo producto, siendo que el innovador tiene la ventaja de ser el pionero, aunque es él quien hace el gasto para crear la primer demanda adelantándose a la competencia. Para lograr el éxito se debe guardar en secreto el producto a lanzar, hasta ser anunciado y promovido por todas partes simultáneamente, evitando así que la competencia lo descubra y lance un producto similar.

6.1.1. Fases para la creación de nuevos productos,

- a) Diseño del producto. Orientado hacia el cliente mediante una investigación de la conducta.
- b) Costo del producto. Son tres los costos a sufragar, de desarrollo, de producción y de mercadotecnia. Para este aspecto son muy útiles las previsiones de ventas, ya que sirven para estimar las ventas de unidades, y por tanto, los costos medios por unidad.
- c) Fijación del precio. Para el efecto en el punto 6.3, se describen algunas de las estrategias que existen.
- d) Evaluación del producto. Es un proceso continuo para evaluar todas las fases del pro-

ducto, en lo referente a si el producto es - viable desde el punto de vista económico, y - es competitivo con las líneas existentes en - el mercado.

- e) Revisión del producto. Consiste en analizar - las líneas de productos, a fin de desechar -- aquellos que sean obsoletos.

Atendiendo lo antes expuesto, se concluye que los nuevos productos son esenciales para el continuo crecimiento de la empresa y su permanencia en el mercado, por lo tanto se deberá tener una adecuada programación de éstos, así como establecer - estrategias para renovar los existentes.

6.2. Punto o lugar. Este aspecto involucra las - actividades necesarias para colocar el producto - adecuado, para las personas adecuadas y en el --- tiempo adecuado, al menor costo posible.

Para lograrlo se requiere que la firma desa-- rrolle y mantenga canales de distribución y un -- sistema de logística para controlar el flujo del - producto hacia el consumidor.

Los canales de distribución incluyen la selección de tipos de intermediarios y de agencias, -- así como el establecer la relación con ellos.

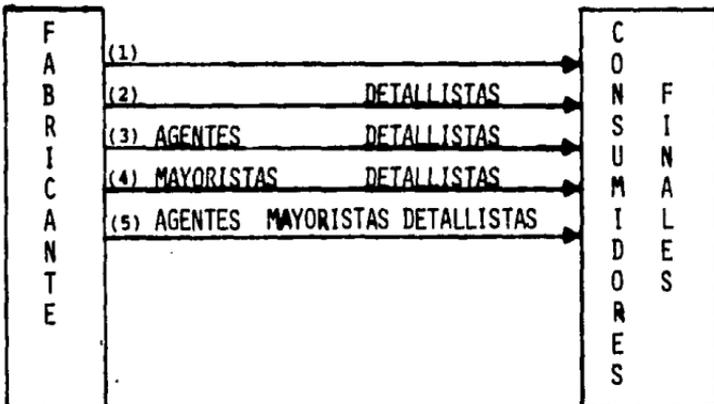
La logística abarca las funciones de transportación y almacenamiento.

El canal lleva a cabo funciones económicas - muy importantes, como son: Mueve el producto físico; promueve el producto; proporciona valiosa información al mercado; reduce los gastos de comerciar; aumenta la producción y las utilidades.

La coordinación con el canal de distribución es valiosa, ya que éste puede no satisfacer los deseos de la firma. Para esto es necesario decidir sobre el número y tipo de intermediarios que requiere el producto para hacer llegar los artículos a los consumidores.

A continuación se describen algunos aspectos que pueden auxiliar al empresario a decidir sobre lo anterior.

6.2.1. Aspectos Verticales de los Canales de Distribución.



- (1) Canal directo, usado frecuentemente en el mercado de bienes industriales.
- (2) Canal corto en donde las funciones de mayorreo están integradas en el productor, en el detallista o en ambos.
- (3) Canal indirecto o largo.
- (4) Similar al anterior, solo que en éste los agentes no siempre poseen las mercancías.-- Es usado para el mercado de bienes de consumo.
- (5) Combinación de mayoristas que son regulares y agentes intermediarios.

Para determinar el canal que debe emplear una empresa se requiere de: un análisis formal; una investigación de mercados; definir la naturaleza del producto; extensión del mercado para el bien; tipo de intermediarios o facilidades del mercado que se dispone para productos de naturaleza similar; potencial de ventas y; potencial de costo.

Al seleccionar el canal, también debe determinarse la cooperación que se otorgará a los intermediarios.

Una vez decidido el canal a emplear, es importante revalorarlo constantemente a fin de ---

constatar que las actividades del mercado se realizan de la mejor manera posible, y con esto evitar pérdidas de ventas debido a un manejo inadecuado de la mercancía por parte de los intermediarios.

6.2.2. Políticas de Distribución Horizontal.

NUMERO DE INTERMEDIARIOS	MUCHOS POCOS UNO
TIPO DE POLITICA	INTENSIVA SELECTIVA EXCLUSIVA
INFORME DE MERCADOTECNIA POR INTERMEDIARIOS	MINIMO ALGO MAXIMO

El manejo del canal horizontal es relativo al monto y clase de exposición al mercado que el vendedor desee de su producto y existen básicamente tres políticas:

- *Distribución intensiva.* Los productos se almacenan y se venden por todo intermediario competente en cada mercado.
- *Distribución selectiva.* Permite que sólo algu--

nos de los intermediarios vendan los productos y es conveniente para la distribución de artículos de consumo.

- *Distribución exclusiva.* Sólo permite que un intermediario represente al empresario y es -- aplicable para los artículos especiales y algunos tipos de mercancías de consumo.

Lo anteriormente citado es con el objeto de proporcionar un panorama para que la empresa establezca un sistema de flujo bien planeado y controlado y así obtener la fidelidad del consumidor mediante la distribución de productos adecuadamente diseñados, promovidos y a buen precio, en lugares efectivos de acuerdo a las necesidades de éste, y así la firma obtendrá una importante ventaja competitiva.

6.3. *Precio.* Los aspectos que se deben tomar en cuenta en la política de precios son: La situación económica de la empresa en relación a otras del mismo ramo; la naturaleza del producto en relación a lo novedoso dentro del mercado; la naturaleza del mercado; la demanda del producto; el canal de distribución a utilizar; el significado sociológico y psicológico del producto; las disposiciones legales que regulen el precio; y el uso final del producto.

El precio es la parte vital de la lucha de la empresa por sobrevivir y crecer, por lo tanto, para la determinación de éste, a continuación se describen algunos puntos que pueden orientar al empresario para fijar el precio adecuado a los nuevos productos.

6.3.1. *Política de altos precios iniciales que absorben la crema de la demanda.* Es ventajosa cuando la demanda es insensible al precio, pues le interesa la conveniencia del producto, no su valor; es favorable para fraccionar el mercado en este tipo de demanda; proporciona protección al empresario cuando desconoce la demanda y tiene escasa información respecto a los costos de producción; así mismo, ayuda a financiar los altos costos que ocasiona lanzar un producto.

6.3.2. *Política de precios moderados desde el inicio, a fin de penetrar en el mercado.* Es aplicable cuando existe una fuerte amenaza de competencia potencial; cuando las características del producto fácilmente se adaptan dentro de los gustos del consumidor; cuando los costos de producción se disminuyen sustancialmente por aumento en el volumen.

A esta política se le denomina de "penetración", pero es importante fijar un precio apropiado,

do, pues es imposible levantar la imagen de una empresa que inicia fijando un precio barato y posteriormente quiere fijar el precio apropiado.

6.3.3. Los precios para los productos que no son extraños para el consumidor, generalmente se fijan sobre la base de determinar el costo de manufactura, al cual se le aumenta un porcentaje de utilidad. Este tipo de fijación del precio lo utilizan los pequeños fabricantes y la mayor parte de los detallistas.

6.3.4. Otras políticas para la fijación del precio son: Tomar en cuenta el mercado, siguiendo el ejemplo del productor mayor denominado Líder del Precio; fijar un mismo precio a todos los tipos de clientes semejantes; fijar precio variable para vender productos semejantes a precios distintos; utilizar la política de líneas de precios la cual es usual en los detallistas y que consiste en seleccionar un número limitado de precios a los cuales el establecimiento venderá su mercancía; fijación del precio previa investigación del mercado para conocer el límite del precio en éste; proporcionar descuentos y concesiones en el precio a los compradores por adquirir grandes cantidades de mercancía o por pronto pago; otorgar descuentos promocionales a los intermedia

rios por proporcionar exhibiciones especiales dentro de las tiendas; política del precio geográfico en el cual el vendedor incluye el costo del -- flete para fijar el precio al comprador y se le -- denomina "*precio de sello por correo*"; por el con -- trario el sistema de precios punto base, que con -- siste en que el comprador paga el flete desde el -- lugar donde se produce el artículo hasta el lugar -- donde se requiere.

Por último es importante tomar en cuenta que el precio no es una variable independiente de la -- demanda o del producto, sino por el contrario, es -- parte integral de ellas, y no sólo debe reflejar -- el costo de manufactura y de venta, sino también -- considerar las expectativas económicas, sociales -- y psicológicas del consumidor.

6.4. *Promoción.* Por medio de ella se realizan -- todas las actividades (menos reducciones de pre -- cios) por las cuales el vendedor estimula la de -- manda de sus productos, las cuales son la publici -- dad, las ventas personales, la promoción de ven -- tas y los anuncios.

La promoción se logra si se ha establecido -- comunicación eficaz entre el comprador en poten -- cia y el vendedor, y para ejercer un adecuado es -- fuerzo promotor hay que considerar los siguientes -- factores:

a) *Actitudes del emisor.* Para lograr la respuesta que se desea del receptor y cuidar la imagen de la empresa.

b) *Percepción.* Debido a que los mensajes son percibidos por los consumidores e interpretados en términos a sus necesidades, emociones o personalidad, se debe vigilar que éstos no afecten el estilo de vida, el nacionalismo o valores de los receptores.

c) *Competencia del lenguaje.* El lenguaje que se utilice para transmitir el mensaje debe ser claro, evitando el uso de palabras o frases que puedan no tener sentido o ser ambiguos para una audiencia específica.

d) *Clases sociales.* Hay que considerar la clase social tanto de la fuente como del receptor, así mismo el empresario debe vigilar que su grupo de trabajo proporcione un trato que se adapte a las personas, de lo contrario se afectaría a la venta.

e) *Cultura.* Este factor es importante para determinar: El momento y oportunidad de los sucesos interpersonales; el lugar apropiado para tratar ciertos temas; el contenido, tono y lenguaje del mensaje y; el significado de los símbolos para comunicar ciertas ideas.

Lo antes descrito está orientado a que el - esfuerzo promocional modifique los patrones de - conducta o bien crear un nuevo esquema de necesidades o deseos del consumidor.

Ahora bien, la influencia de la demanda del producto se realiza a través de los siguientes - cuatro procedimientos:

- a) Un cambio de precio.
- b) Un cambio de producto.
- c) Un esfuerzo promocional.
- d) Una combinación de los tres anteriores.

La importancia de la promoción radica en - que: Mantiene a la economía operando a un alto nivel y hace más eficientes a los negociantes, - debido a que ésta no es sólo un elemento clave - para el sostenimiento de la innovación en los -- productos, sino también un medio efectivo de competencia, por lo que se considera como un factor legítimo de hacer y sostener el proceso de los - negocios; es necesaria para informar respecto - del producto y su precio al comprador, esto en - razón a la multiplicidad de los productos y a la dispersión de los consumidores; es un excelente medio para sustituir la competencia de precios; - crea fuentes de trabajo e ingresos para otras -- personas.

Los aspectos antes detallados nos conducen a concluir que la promoción es un proceso de comunicación que, tiene el propósito de afectar - la demanda de los productos de una empresa, y - ésta tiene una relación muy estrecha con el diseño del producto, debido a que aún con el me--jor programa promocional no se puede vender un producto deficiente.

II.- DETERMINACION DE RECURSOS FINANCIEROS

I.- ASPECTOS GENERALES.

Las finanzas ejercen impacto en todos los segmentos de la actividad empresarial, ya que adquiere fondos, asigna recursos y vigila el desempeño.

Esta tarea se enfoca básicamente a la adquisición de fondos y a los medios para establecer una estructura sana.

Para establecer una estructura financiera sana es necesario observar las siguientes reglas:

- 1.1. El capital de trabajo inicial de la empresa debe ser aportado por los propietarios.
- 1.2. Para la expansión o desarrollo de la empresa, el capital de trabajo adicional, con carácter de permanente o regular, debe también ser aportado por los propietarios (generalmente reinvertiendo sus utilidades), o bien ser financiado por medio de préstamos a largo plazo. El capital de trabajo permanente o regular es aquél que se requiere para la operación de la empresa dentro del ciclo financiero a corto plazo, sin tomar en cuenta necesidades temporales de trabajo.
- 1.3. El capital de trabajo temporal, es el que se requiere por intervalos fijos para cubrir necesidades de trabajo y de fecha de pago, éste puede obtenerse a través de préstamos a corto plazo.

- 1.4. Las inversiones permanentes (terrenos, edificios, maquinaria y equipo) iniciales deben ser aportadas por los propietarios.
- 1.5. Las inversiones permanentes adicionales requeridas, por expansión o desarrollo deberán ser aportadas por los propietarios - (reversión de utilidades) o por préstamos a largo plazo.

II.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

Las fuentes de financiamiento pueden ser:

- 2.1. De la empresa, es decir, el capital de los inversionistas, la retención de utilidades para inversión y las reservas de depreciación. Es considerado como financiamiento interno pues requiere exclusivamente de medios inherentes a la empresa.
- 2.2. Del Mercado de capitales (Bolsa de Valores) a través de la venta de acciones y obligaciones financieras.
- 2.3. De préstamos de diversas fuentes.

Los puntos 2.2. y 2.3., son considerados como financiamiento externo por involucrar medios ajenos a la empresa.

2.4. FUENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.

2.4.1. Proveedores.- Se genera mediante la compra de bienes y servicios que la empresa utiliza para su operación a corto y largo plazo. A este tipo de financiamiento se le conoce como crédito - y las bases para su obtención serán conforme a lo establecido en el mercado de proveedores.

2.4.2. Instituciones de Crédito.- Para las empresas pequeñas y medianas, los préstamos bancarios representan la fuente más importante de crédito a corto, mediano y largo plazo. En el caso de empresas - grandes sus financiamientos son mediante la emisión de obligaciones y colocación de acciones en la Bolsa, principalmente.

III.- OPERACIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR MEDIANTE LA BANCA.

3.1. Descuentos, préstamos y créditos reembolsables a un plazo de - 180 días y renovables una o más veces con un plazo máximo de 360 - días para su pago, a partir de su otorgamiento.

3.2. Préstamos y créditos para la exportación de artículos manufacturados a un plazo de 180 días como mínimo y hasta por tres años.

3.3. Préstamos y créditos para adquisición de bienes de consumo duradero a un plazo superior a 180 días.

- 3.4. Préstamos y créditos de habilitación y avío, destinados al fomento de la industria agrícola y ganadera, a un plazo no mayor de tres años.
- 3.5. Préstamos refaccionarios destinados al fomento de la industria agrícola y ganadera a un plazo no mayor de diez años, cuyo importe no excederá del 75% del valor de la garantía.
- 3.6. Suspensión o colocación de obligaciones, esta fuente de financiamiento es útil para incrementar el capital de trabajo adicional con carácter de permanente o regular, así como para la expansión o desarrollo.

Su intención es obtener vencimientos largos y son reglamentados de acuerdo a la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito. Son nominativas, al portador y nominativas con cupones al portador con valor de \$ 100,00 o de sus múltiplos.

Las obligaciones pueden tener garantía con títulos o bienes. La prenda o la hipoteca constituida en garantía de la emisión solo podrán ser cancelada de conformidad con lo que se haya estipulado en la emisión.

La acción sobre cupones de intereses vencidos de las obligaciones prescribirá a los tres años, contados a partir de su vencimiento. La acción sobre el cobro de las obligaciones vencidas prescribirá a los cinco años, contados a partir de la fecha estipulada de su amortización o en su caso de la fecha en que se haya sorteado el título.

Para que las obligaciones puedan ser emitidas y colocadas al público, se requiere la autorización previa de la Comisión Nacional de Valores. La empresa debe presentar un estudio técnico elaborado por

persona independiente a la emisora, que contenga en forma completa el plan de financiamiento y muestre su situación financiera.

El mínimo de información requerida es:

- a) Motivos de la emisión
- b) Plan de inversión del producto de la emisión
- c) Efectos financieros de la emisión sobre la economía de la empresa.
- d) Estudio del mercado de los productos de la emisora, y
- e) Capacidad de pago.

3.6. Préstamos con garantía de documentos cuyo origen es la compra-venta en abonos.

3.7. Crédito hipotecario.

IV.- ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CRÉDITO,

Las organizaciones auxiliares de crédito desempeñan las siguientes -
funciones:

- a) Los almacenes generales de depósito tienen por objeto el almacenamiento, guarda y conservación de bienes o mercancías y expedición - de certificados de depósito y bonos de prenda, principalmente.
- b) Las bolsas de valores están dedicadas a la contratación y negociación de los valores y efectos públicos, los títulos de crédito y los valores o efectos mercantiles emitidos por particulares o por instituciones de crédito, sociedades o empresas legalmente constituidas y los metales preciosos acuñados o en pasta.
- Constituyen una base fundamental del mercado de capitales, interviniendo en la colocación de la emisión de acciones y obligaciones entre el público ahorrador.
- c) Las uniones de crédito son organizaciones auxiliares especializadas en el ramo agrícola, ganadero, industrial o comercial cuyos socios - son personas físicas o morales dedicados a alguno de dichos ramos.
- Su objeto es prestar a los socios los siguientes servicios:
- Facilitarles el uso del crédito
 - Otorgar garantía y aval para créditos.
 - Efectuar operaciones de descuento, préstamos y crédito de toda clase reembolsables a plazo no superior a cinco años, con excepción - de los créditos refaccionarios, cuyo plazo puede ser hasta de diez años.

DEFINICION	CONDICIONES Y CARACTERIS- TICAS	LIMITANTES
<p>ACEPTACIONES BANCARIAS</p> <p>SON ESTIMOS DE CAMBIO GEDADOS POR LAS EMPRESAS CONTRA EL PAGO, LAS CUALES SON ACEPTADAS POR LAS SBC Y COLACIONES A TRAVES DE CAMBIO DE BOLSA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SON A CORTO PLAZO (PERIODO DE 181 DIOS) • OFRECEN REAJUSTES SUPERIORES A CERES E INVERSIERES A PLAZO PLAZO • EL BANCO ES EL AVAL DE LA OPERACION • NO ESTAN SUJETOS A LEGISLACION LEGAL 	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD DE PAGO A CORTO PLAZO SUPERIOR A LAS ACEPTACIONES ENTREGADAS.
<p>FINANCIAMIENTO BURSATIL</p> <p>LINEA DE CREDITO A TRAVES DE CAMBIO DE BOLSA, CON UN PAGO DE 3 000 MILLONES A UN AÑO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PERSONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO EN EL AREA DE FINANZAS • ELABORACION DE UN PROYECTO PARA LA COMISION NACIONAL DE VALORES 	<ul style="list-style-type: none"> • POCO ACCESIBLE A EMPRESAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS.
<p>CELEBRACIONES</p> <p>FINANCIAMIENTO A LARGO PLAZO, SUPERIOR A TRES AÑOS DE TITULOS LLAMADOS "CELEBRACIONES EN LAS QUE SE ESPECIFICA LA PARTIDA DE PAGO, EL PLAZO Y LOS INTERESES. PUEDEN SER QUINCENARIOS, MENSUAARIOS Y FIDUCIARIOS CO-VENTURABLES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESTAN SUJETOS A PROYECTOS ESPECIFICOS DE INVERSIÓN. • REQUIEREN ESTUDIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS • AUTORIZACION DE LA COMISION NACIONAL DE VALORES Y DE LA BOLSA MEXICANA DE VALORES 	<ul style="list-style-type: none"> • SOLO PARA LAS REGISTRACIONES EN LA BOLSA • TIPO DE EMPRESAS GRANDES.
<p>FINANCIAMIENTO DE CREDITO PARAMOTRIZADO A CORTO PLAZO</p> <p>FINANCIAMIENTO QUE OPERAN LAS SBC A SUS PRINCIPALES CLIENTES, CATEGORIZADO EN EL MEDIO TERMINAL DE SUS INVERSIONES CARACTERIZADAS EN CUENTAS DE CREDITO, INVERSIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SON A CORTO PLAZO (30, 60 Y 90 DIAS) • SE OPERAN MENSUALMENTE • DEBE FORMARSE UN PROYECTO CON EL BANCO • SE UTILIZA PARA FINANCIAR EL CAPITAL DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> • ACCESIBLE PARA EMPRESAS GRANDES Y OTRAS GRANDES MEDIANAS.
<p>FINANCIAMIENTO BURSATIL</p> <p>EXISTE EN UN PAGARE NEGOCIABLE A CORTO PLAZO - JUSTIFICADO POR UN PROYECTO DE INVERSIÓN QUE SE VA A PAGAR AL TERCERO EL CAPITAL Y LOS INTERESES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SE EFECTUA AL INTERMEDIARIO DE LOS INTERMEDIARIOS FINANCIEROS TRADICIONALES. • LOS PARTICIPANTES SON EMPRESAS FISICAS O MORALES SOLVENTES. • NO TIENEN LIMITES LOS MONTOS DE PAGO • LOS PLAZOS POR EMPRESAS SON DE 30 A 30 DIAS • EL COSTO ES VARIABLE, GENERALMENTE SE ESTABLECE EN UN 10% LA TASA DE LOS CERES MAS UN DIFERENCIAL DE 0 A 10 PUNTO PORCENTUALES. • SE FORMALIZA MEDIANTE EL PAGARE EMPRESARIAL 	<ul style="list-style-type: none"> • REQUIEREN DE GARANTIA, LAS PMS CUANTO SEVA CAPAZ DE CUBRIR EL CREDITO O EL AVAL DE ESTAS EN EL MISMO PLAZO • DEPÓSITOS EN VOUCHERS, MULTICERES, CERES, ETC EN UN FIDUCIARIO DE UNA SBC, ESTABLECIENDO UNO FIDUCIARIO AL MENOS. EN CASO DE NO CUMPLIRSE CON LAS OBLIGACIONES DE PAGAR. • CUANTAS A TRAVES DE CERES SE PUEDE, LA QUE CONSISTE EN QUE UNA EMPRESA FINANCIERA DEPONDA EL IMPORTE DEL PAGO EN EL BANCARIO Y ESTE ES RECIBIDO POR UNA SUBSIDIARIA SUVA EN MEXICO.
<p>CELEBRACIONES</p> <p>ES LA VENTA DE LA CARTERA DE UNA EMPRESA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ES ACCESIBLE PARA EMPRESAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS • SU PRINCIPAL VENTAJA ES LA FLEXIBILIDAD QUE OFRECE LA LIBERTAD AL LLEVAR CUENTAS POR COMBINAR. • EL PROYECTO DE LA VENTA DE LA CARTERA SE PUEDE CONVERTIR EN ACTIVO QUE MANTIENE LA PROYECTIVIDAD DE LA EMPRESA. 	<ul style="list-style-type: none"> • ES COSTOSA
<p>FINANCIAMIENTO BURSATIL</p>		<ul style="list-style-type: none"> • LA SITUACION ACTUAL DEL PAIS, EL TIEMPO PELA TIPO DEL MERCADO ACTIVO Y LAS MECANICAS DE OPERACION NO PERMITEN CONSIDERAR VIABLE ESTA Opcion.

III.- TRAMITES Y DISPOSICIONES PARA LEGALIZAR
LA ESCRITURA CONSTITUTIVA

En este capítulo se proporciona información relativa a los tipos y características de las - **Sociedades Mercantiles**, la responsabilidad de los integrantes, así como las formalidades que se deben cumplir para obtener la escritura constitutiva de las **Sociedades Anónimas**, ya que este tipo de sociedad, es la que se presenta con mayor frecuencia

1. *Especies de Sociedades.*

La Ley General de Sociedades Mercantiles reconoce las siguientes especies de sociedades -- mercantiles:

- a) **Sociedad en Nombre Colectivo.**
- b) **Sociedad en Comandita Simple.**
- c) **Sociedad de Responsabilidad Limitada.**
- d) **Sociedad en Comandita por Acciones**
- e) **Sociedad Cooperativa, y**
- f) **Sociedad Anónima.**

Cualquiera de las sociedades enunciadas en los incisos "a" al "e", podrán constituirse como sociedades de capital variable.

2. *Características de las Sociedades.*

2.1. *Sociedad en Nombre Colectivo.*

La sociedad en nombre colectivo es en la que to-

dos los socios responden, de modo subsidiario, - ilimitada y solidariamente de las obligaciones - sociales contraídas.

Responsabilidad ilimitada significa que responden con el total de su patrimonio por cualquier cuantía de las obligaciones contraídas por la sociedad.

Solidaria significa que cualquiera de los socios responderá del importe total de las obligaciones sociales.

Subsidiario quiere decir que el acreedor de la sociedad primero debe agotar el capital social y de no satisfacer su crédito podrá cubrirlo con el patrimonio de cualquiera de los socios.

La razón social para este tipo de sociedad - se formará con el apellido o los apellidos de uno o más socios, y cuando no figuren los nombres de todos los socios se agregarán las palabras "y compañía" u otros equivalentes ("socio", "socios" -- "e hijos" o "y hermanos").

2.2. Sociedad en Comandita Simple.

Es aquella que se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidaria, de las obligaciones sociales, y de uno o varios socios comanditarios que únicamente están obligados al pago de --

sus aportaciones.

Esto quiere decir que, los socios comandita-- rios aportan solamente "capital", o sea, bienes - y no participan en la gestión social, no asumen - responsabilidades frente a terceros, agotando --- sus obligaciones cuando hayan entregado a la so-- ciedad las aportaciones correspondientes, no pue-- den ejercer acto alguno de administración, ni aún con el carácter de apoderados.

Los socios colectivos o comanditados, que --- aportan también trabajo o solamente trabajo, por-- su responsabilidad ilimitada, serán los dirigen-- tes de la empresa.

Las cuotas de participación de los socios, ya sean éstos colectivos o comanditarios, no pueden-- representarse por acciones.

La razón social se formará con el apellido o-- los apellidos de uno o más socios comanditados -- (o colectivos), seguidos de las palabras "y compa-- ñía" u otras equivalentes, cuando en ella no figu-- ren los nombres de todos. A la razón social se - le agregarán las palabras "sociedad en comandita" o su abreviatura "S. en C".

2.3. Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Es la que se constituye entre socios que solamen

te están obligados al pago de sus aportaciones, - sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo se podrán ceder en los casos - y con los requisitos que establece la ley.

La denominación o razón social, se formará -- con el nombre de uno o más socios

La denominación o razón social se complementará de las palabras "Sociedad de Responsabilidad - Limitada" o de su abreviatura "S. de R. L."

Este tipo de sociedad no deberá tener más de veinticinco socios, el capital social no será inferior a cinco mil pesos y al constituirse la sociedad, el capital deberá estar íntegramente suscrito y habrá de exhibirse, por lo menos el cincuenta por ciento del valor de cada parte social.

La sociedad llevará un libro de registro de - socios, en el cual se inscribirán el nombre y domicilio de cada uno, con indicación de sus aportaciones y la transmisión de las partes sociales. - Este libro estará al cuidado de los administradores, quienes responderán de la exactitud de sus - datos.

2.4. Sociedad en Comandita por Acciones.

Es la que se compone de uno o varios socios -

comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

Esta sociedad se registrará por las reglas relativas a la sociedad anónima, salvo en los siguientes aspectos.

El capital social estará dividido en acciones pertenecientes a los comanditados; siempre serán nominativas y no podrán transmitirse, sin el consentimiento de la totalidad de ellos y el de las terceras partes de los comanditarios.

Existirá bajo una razón social, formada con los nombres de uno o más socios comanditados seguido de las palabras "y compañía" u otros equivalentes, cuando en ella no figuren todos, seguido de las palabras "Sociedad en Comandita por Acciones", o de su abreviatura "S. en C. por A".

2.5. *Sociedad Cooperativa.*

Las sociedades Cooperativas se registrarán por lo establecido en la Ley General de Sociedades Cooperativas.

La sociedad cooperativa es una sociedad compuesta exclusivamente de socios pertenecientes a la clase trabajadora, cuyo objeto será la explotación

ción de una empresa comercial, de producción o -- distribución de bienes o servicios, con eliminación del comerciante intermediario, y con la finalidad de distribuir los beneficios de la explotación de la empresa, directamente entre los asociados cooperativistas.

Los requisitos principales son:

- Estar integrada por individuos de la clase trabajadora que aporten a la sociedad su trabajo personal.
- Funcionar con un número variable de socios, -- nunca inferior a diez.
- Tener capital variable y duración indefinida.
- No perseguir fines de lucro

2.6. Sociedad Anónima.

Es aquella que se compone exclusivamente de -- socios cuya obligación se limita al pago de sus -- acciones.

Para su constitución los cinco socios del mínimo legal, después de obtener el permiso de la -- Secretaría de Relaciones Exteriores, comparecen -- ante un Notario Público y suscriben el acta constitutiva, la que una vez aprobada judicialmente, -- se inscribirá en el Registro Público de Comercio.

Los requisitos para constituir este tipo de -- sociedad son:

- Que haya cinco socios como mínimo y que cada uno suscriba una acción por lo menos.
- Que el capital social no sea menor de veinticinco mil pesos y que esté íntegramente suscrito.
- Que se exhiba en dinero efectivo cuando menos, -- el veinte por ciento de cada acción pagadera en numerario; y
- Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, -- con bienes distintos de numerario.

2.6.1. Registro de Documentos.

El Código de Comercio establece como obligación profesional de publicidad del comerciante social, -- es decir de las sociedades mercantiles, la inscripción en el Registro Público de Comercio de los documentos cuyo tenor y autenticidad deben hacerse notorios.

Estos documentos son:

- Las escrituras de constitución.
- Los poderes generales, nombramientos y revocación de los mismos, conferidos a los gerentes, -- dependientes y cualquiera otros mandatarios.
- La emisión de acciones, cédulas y obligaciones.

Para las sociedades anónimas existe la obligación de inscribir el acta de la primera junta gene-

ral y documentos anexos a ella, cuando se constituyan por suscripción pública; y para las anónimas y en comandita por acciones, el aumento y diminución del capital efectivo.

- Las reformas a la escritura constitutiva de -- todas las sociedades.
- El nombramiento de los administradores de las sociedades anónimas, esto en razón a que éstos son mandatarios, por lo tanto se deben inscribir los poderes, para otorgar o suscribir títulos de crédito; la emisión de certificados de participación, y los contratos de crédito reffaccionario y los de habilitación o avío.
- Depositar copia autorizada de los balances de las sociedades anónimas.

2.6.2. Acciones.

Las acciones de una sociedad anónima estarán representadas por "títulos" que servirán para --- acreditar y transmitir la calidad y los derechos del socio y se regirán por las disposiciones relativas a los valores "literales", en lo que es compatible con su naturaleza y no esté modificado -- por la ley.

En el caso de acciones al portador, nuestra legislación ha adoptado el principio de la libre --

circulación, por lo que, el propietario de acciones de este tipo puede venderlas a otra persona con la sola entrega material de los títulos representativos de ellas.

Las acciones nominativas, que son aquellas que llevan el nombre y el domicilio del accionista, tienen limitaciones, son llamadas "acciones de circulación restringida". Su característica esencial es la autorización que debe otorgar el Consejo de Administración para que se haga la transmisión de las acciones.

La única forma de evitar que los tenedores de acciones al portador las enajenen a personas que no sean gratas a los demás accionistas, será la de constituir el sindicato de bloques de accionistas. El pacto de bloque contiene una ulterior cláusula, por efecto de la cual, cada participante puede enajenar las propias acciones, siempre que las enajene a otro participante, informando de ello, en el caso, a la dirección del sindicato.

2.6.3. Responsabilidad de Los Administradores.

Para proceder a inscribir los nombramientos de los administradores de las Sociedades Anónimas en el Registro Público de Comercio, es requisito indispensable que previamente hayan otorgado garantía que caucione sus manejos.

La garantía que exige la ley es exigua, ya - que se concreta al depósito de una acción si el - administrador es único o los administradores son - accionistas, o bien a la entrega de dinero efectivo, cuya cuantía es mínima.

Obviamente, el monto de la garantía no alcanza para cubrir las responsabilidades en que pueda incurrir, ésta garantía sólo cubre la responsabilidad civil proveniente de actos u omisiones de - los administradores que tengan por consecuencia - la disminución del patrimonio de la sociedad. La responsabilidad es hacia la sociedad y no hacia - los accionistas individualmente, ni con respecto - a los acreedores.

Los administradores tienen 2 clases de obligaciones que cumplir y son:

- *Obligaciones Legales*. Derivadas de las disposiciones expresas de la ley o de los estatutos de imperativo categórico.
- *Obligaciones Diligentes*. Derivadas del cumplimiento de su deber, siendo éste la buena gestión de los negocios sociales.

a) Las primeras se dividen en obligaciones de hacer, llamadas actos positivos y deberes de abstención.

Obligaciones de Hacer. (Actos positivos).

- Conservación en debido orden de los libros y - documentos de la sociedad.
- La expedición oportuna de la convocatoria para la reunión de la asamblea de accionistas.
- La redacción del informe anual y del balance - del ejercicio social.
- La comprobación de la realidad de las aporta- ciones hechas por los socios.
- La obligación de constituir con las utilidades la reserva legal.
- El otorgamiento de la garantía que cause su manejo.
- El exacto cumplimiento de los acuerdos de la - asamblea.
- La existencia real de los dividendos pagados - por los accionistas.
- Exigir judicialmente el pago de las exhibicio- nes pendientes o proceder a la venta de esas - acciones y de los certificados provisionales.
- Conceder derecho preferente a los accionistas- en la suscripción de nuevas acciones.
- Mantener en depósito las acciones que represen- ten valores en especie.

Deberes de Abstención. (Obligaciones de no hacer).

- Hacer préstamos o anticipos sobre las acciones de la sociedad.
- Repartir dividendos ficticios.
- Adquirir en nombre y por cuenta de la sociedad las acciones que ésta haya emitido.
- Abandonar el cargo mientras no se hayan hecho nuevos nombramientos y los administradores designados no hayan tomado posesión de sus cargos en su sustitución.
- Votar en los casos en que tengan conflicto de intereses con la sociedad.
- Iniciar nuevas operaciones con posterioridad a la fecha de disolución de la sociedad.

b) Las segundas denominadas diligentes, son aquellas que se basan en principios morales, las que propiamente se basan en la prudencia y en la pericia.

2.6.4. La Gerencia.

En función del tamaño y la complejidad de operaciones de la empresa, la gerencia puede ser unipersonal, o ser ejercida por un grupo ejecutivo.

Independientemente de la persona que asuma el carácter de Gerente, tiene por ese hecho las facultades y responsabilidades del cargo de Gerencia de

la Sociedad Anónima y cuyos aspectos legales se mencionan a continuación:

- a) La asamblea general de accionistas, el consejo de administración o el administrador podrán nombrar uno o varios gerentes generales o especiales, sean o no accionistas. Los nombramientos de los gerentes serán revocables en cualquier tiempo por el administrador o consejo de administración o por la asamblea general de accionistas.
- b) Los gerentes tendrán las facultades que expresamente se les confieran; no necesitarán de autorización especial del administrador o consejo de administración para los actos que ejecuten y gozarán dentro del campo de las atribuciones que les hayan asignado, de las más amplias facultades de representación y ejecución.
- c) Los cargos de administrador o asesor de la Gerencia, son personales y no podrán desempeñarse por medio de representante.

Con respecto al estatuto legal que permite que los gerentes sean nombrados por la Asamblea o el Consejo, en la práctica generalmente se reserva ésta facultad precisamente al Consejo de Ad

ministración, pues parece ilógico que la Asamblea pueda designar a un funcionario que habrá de responder ante el Consejo, con lo que se quebrantaría el orden jerárquico de la autoridad.

No pueden ser administradores, ni gerentes, los que conforme a la ley estén inhabilitados para ejercer el comercio.

Las formalidades para designar al Gerente de la sociedad anónima son:

- El nombramiento debe constar por escrito y -- ser protocolizado ante notario.
- El gerente debe otorgar una garantía.
- Inscripción del nombramiento en el Registro Público de Comercio.

En relación a la forma que adopta el nombramiento, existen dos posibilidades:

- Que en el estatuto social consten detalladamente las facultades legales del gerente, en cuyo caso bastará que el Consejo de Administración apruebe un acta nombrando al gerente y consignando que tendrá las facultades estatutarias.
- Si los estatutos dejan al Consejo la responsabilidad de fijar las facultades del gerente, - éstas deberán quedar especificadas en el acta de nombramiento.

El administrador o consejo de administración y los gerentes podrán dentro de sus respectivas facultades, conferir poderes en nombre de la sociedad, los cuales serán revocables en cualquier tiempo.

2.6.5. *Función de los Comisarios.*

El balance deberá quedar concluido dentro de los 3 meses siguientes al cierre del ejercicio social y el administrador o consejo de administración lo entregará a los comisarios, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha estipulada para la asamblea general de accionistas.

Los comisarios no pueden ser administradores, ni empleados de la sociedad. Deben ser neutrales y estar capacitados para rendir un informe objetivo de la sociedad. Pueden ser elegidos entre los accionistas o entre terceros absolutamente extraños a la sociedad.

Los comisarios tienen encomendada la vigilancia permanente de la sociedad, ya que su función no es solamente la de controlar el balance mediante su dictámen aprobatorio o desaprobatario, sino la de ejercer una constante vigilancia sobre el órgano administrativo.

2.6.6. *Organos que forman la Sociedad Anónima.*

- a) La sociedad anónima está compuesta por órganos. El órgano supremo lo constituye la --- Asamblea General de Accionistas.
- b) El órgano administrativo lo forma el Consejo de Administración, como cuerpo colegiado; y
- c) El órgano de vigilancia lo integran los comisarios.

La Asamblea General de Accionistas podrá -- acordar y ratificar todos los actos y operaciones de la sociedad y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el administrador único o por el Consejo de Administración.

La Ley General de Sociedades Mercantiles establece cuatro clases de Asambleas de Accionistas, que son: La Constitutiva, la Ordinaria, la Extraordinaria y la Especial.

- *Constitutiva.* Se da cuando se trata de constitución sucesiva de la Sociedad.
- *Ordinaria.* Es la que se reúne por lo menos - una vez al año, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social.
- *Extraordinaria.* Se reúne en cualquier tiempo para tratar asuntos específicos

2.6.7. *Ejemplo de Acta Constitutiva de Sociedad Anónima.*

Con el propósito de ilustrar al lector sobre los elementos legales que deben satisfacerse para la autorización del Acta Constitutiva, a continuación se describe un ejemplo de la misma:

Machote de Acta Constitutiva de Sociedad Anónima

EN LA CIUDAD DE MEXICO, a de
de mil novecientos sesenta y nueve, YO, OTHON PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, Notario Público en --
ejercicio, titular de la Notaría número Sesenta y
Tres de esta ciudad, hago constar: LA CONSTITU--
CION DE SOCIEDAD MERCANTIL ANONIMA, que formaliz--
zan los señores

de conformidad con los antecedentes, cláusulas y
Estatutos que a continuación se detallan:

A N T E C E D E N T E S

Ante mí comparecen los señores

y me exhiben el documento que agrego al apéndice--
del volumen respectivo, con el número de legajo -
que le corresponde, y bajo la letra "A", y que --

transcribo en las certificaciones de este instru
mento.

Expuesto lo anterior, y en uso del permiso con
tenido en el documento mencionado, los compare---
cientes han decidido formar y constituir una So--
ciedad que se registrá por las cláusulas y Estatu--
tos que a continuación se detallan:

C L A U S U L A S

PRIMERA. Los señores

por este acto constituyen una sociedad mercantil,-
adoptando el tipo de Anónima, de nacionalidad mexi
cana, con apego a las Leyes Mexicanas, la que se-
registrá por los siguientes:

E S T A T U T O S

TITULO PRIMERO

DENOMINACION, OBJETO, DOMICILIO, NACIONALIDAD Y DU
RACION .

ARTICULO PRIMERO. La Sociedad se denominará:

denominación que irá seguida de las palabras Socie
dad Anónima, o sus siglas "S.A."

ARTICULO SEGUNDO. El objeto de la Sociedad será:

ARTICULO TERCERO. El domicilio de la Sociedad será:

sin perjuicio de poder establecer agencias, sucursales, oficinas o representaciones en cualesquiera otros lugares de la República o del Extranjero, o pactar domicilios convencionales.

ARTICULO CUARTO. La Sociedad será de Nacionalidad Mexicana, se regirá por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Leyes Reglamentarias; por las demás Leyes Mexicanas, Federales o Locales y en especial por la Ley General de Sociedades Mercantiles y en particular por las disposiciones que reglamentan el tipo de la Sociedad Anónima, por las disposiciones de esta escritura constitutiva y por los Estatutos que la misma contiene.

ARTICULO QUINTO. La duración de la Sociedad será de años, contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Público de Comercio.

TITULO SEGUNDO

DEL CAPITAL SOCIAL Y DE LAS ACCIONES

ARTICULO SEXTO. El capital social de la Sociedad, es la suma de Moneda Nacional, representado por acciones, con valor nominal de cada una de ellas.

ARTICULO SEPTIMO. Las acciones serán

ARTICULO OCTAVO. Las acciones forman una serie única y confieren a sus tenedores iguales derechos y - obligaciones sin que los socios fundadores se reserven privilegio alguno.

ARTICULO NOVENO. Cada acción dará derecho a un voto en las Asambleas de Accionistas.

ARTICULO DECIMO. Los títulos de las acciones deberán contener los requisitos que exige el artículo - ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y además la cláusula relativa a los extranjeros, que figura en estos estatutos, y que está inserta en el permiso que se relacionará en las certificaciones, y deberán expedirse, firmadas por el Presidente del Consejo de Administración de la - Sociedad y por otro de los Consejeros, o por el Administrador Unico en su caso, dentro de un plazo -- que no exceda de un año, contando a partir de la fecha de la firma de esta escritura.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Mientras se expiden los - títulos definitivos de las acciones, se expedirán - a favor de los accionistas, certificados provisionales de sus acciones, los cuales contendrán los mismos requisitos que los títulos definitivos y serán expedidos y firmados por los mismos consejeros, o -

por el Administrador Unico; pero en todo caso serán nominativos.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Los títulos representativos de las acciones, podrán amparar una o más acciones y llevarán adheridos cupones que se desprenderán contra el pago de dividendos que les correspondan, cupones que conservará la Sociedad, como recibo de las participaciones que a los accionistas corresponda en las utilidades.

ARTICULO DECIMO TERCERO. Siempre que el capital social sea aumentado, los accionistas gozarán de un derecho de preferencia, en proporción al número de sus acciones, para suscribir las acciones que se encuentran en Tesorería, debiendo ejercitar este derecho, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la publicación, en uno de los Diarios de mayor circulación de la Capital, del acuerdo de la Asamblea que decreta el aumento del capital. En todo caso de aumento de capital, las acciones conferirán a sus tenedores iguales derechos y serán expedidas y firmadas en las formas y tiempo ya indicados; pero siempre las acciones serán y deberán estar íntegramente suscritas y pagadas en su totalidad.

TITULO TERCERO**DISPOSICION RELATIVA A LOS EXTRANJEROS**

ARTICULO DECIMO CUARTO. "Todo extranjero que en el acto de la constitución o en cualquier tiempo ulterior, adquiriera un interés o participación social en la sociedad, se considerará por ese simple hecho como mexicano respecto de uno y otra, y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su gobierno, bajo la pena, en caso de faltar a su convenio, de perder dicho interés o participación en beneficio de la Nación Mexicana".

TITULO CUARTO**ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD**

ARTICULO DECIMO QUINTO. La Sociedad será regida y administrada, según lo resuelva la Asamblea de Accionistas, por un Administrador Unico ó por un Consejo de Administración. El Administrador Unico o los Consejeros, podrán no ser accionistas de la Sociedad; durarán en su encargo indefinidamente y hasta que haya otro nombramiento que los sustituya y el nuevo designado tome posesión de su cargo. -- También será la Asamblea General la que fije los -

emolumentos o el sueldo de los Consejeros o del -
Administrador Unico.

ARTICULO DECIMO SEXTO. El Consejo de Administra-
ción lo integrarán por lo menos, conseje-
ros propietarios Celebrarán juntas-
cada vez que sean convocados por el Presidente, -
por el Secretario, o por la mayoría de sus miem-
bros, y sus resoluciones se tomarán por mayoría -
de votos, correspondiendo un voto a cada conseje-
ro. Para que el Consejo de Administración funcio-
ne legalmente deberán asistir, por lo menos dos -
de sus miembros y sus resoluciones serán válidas-
cuando sean tomadas por la mayoría de los presen-
tes. En caso de empate, el Presidente del Conse-
jo de Administración decidirá con voto de calidad.
De todas las resoluciones del Consejo, se levanta
rá un acta, en un libro que al efecto llevará la-
Sociedad y será firmada por el Presidente y el Se-
cretario del propio Consejo y en su defecto por -
las personas que designe la junta de Consejeros.-
El Consejo de Administración o el Administrador -
Unico en su caso, tendrán las siguientes facultades:

I. Para representar, con el uso de la firma
social a la sociedad en juicio o fuera de él, y -
ante toda clase de autoridades y funcionarios de-

toda naturaleza, ya sean Civiles, Administrativas, Judiciales, Penales, del Trabajo, Militares, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Federales, Locales, Municipales, Organismos Descentralizados; así mismo ante particulares. Sociedades y corporaciones, Instituciones de Crédito, etc.

II. Para nombrar y remover libremente a los Gerentes y demás funcionarios, asesores técnicos, empleados y obreros de la sociedad, y para delegar todo o parte de estas facultades en una o más personas fijándoles a aquéllas sus sueldos, emolumentos y atribuciones, así como establecer reglamentos internos de trabajo.

III. Para acordar el establecimiento de Filiales, Sucursales, Agencias y representaciones dentro y fuera.

IV. Para otorgar y firmar toda clase de documentos públicos y privados y celebrar toda clase de contratos Civiles y mercantiles a nombre de la sociedad, así como para otorgar y firmar títulos de crédito, tales como cheques, letras de cambio, pagarés y demás de esa naturaleza, en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

V. Para solicitar créditos y financiamientos a favor de la Sociedad, así como para la celebra--

ción de toda clase de contratos comerciales y financieros.

VI. En general, tendrán todas las facultades de un mandatario general, siempre que la Ley o Estatutos no reserven aquéllas expresamente a la --- Asamblea General. Entre dichas facultades tendrán todas las generales para pleitos y cobranzas, para actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades generales y aun las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, entendiéndose que se confieren estas facultades, - sin limitación alguna, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo dos mil quinientos-cincuenta y cuatro, y además en los términos del - artículo dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales y sus correlativos en donde se ejerciten dichas facultades; podrá intentar y desistir de toda clase de actos y procedimientos, ya sean locales o federales; para interponer a nombre de la Sociedad, - demanda constitucional de amparo, desistirse de dicho juicio, presentar querellas y acusaciones penales y desistirse de ellas; y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público; podrá transigir, - comprometerse en árbitros y arbitradores, y articular posiciones a nombre del mandante, recusar e in

terponer toda clase de recursos; para recibir pagos, para hacer cesión de bienes; todas estas facultades se otorgan de una manera enunciativa y no limitativa. Expresamente el Consejo de Administración o el Administrador Unico en su caso, con fundamento en el artículo dos mil quinientos-setenta y cuatro del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales, y los correlativos -- donde se ejerciten facultades; podrá conferir poderes generales o especiales, con facultades para revocarlos, sin que el otorgamiento de poderes para pleitos y cobranzas, disminuya en forma alguna las facultades que tiene el Consejo de Administración.

VII. Solamente en los casos en que sea necesario para la realización de alguna operación relacionada con el objeto social, podrán el Administrador Unico o el Consejo de Administración en su caso, otorgar fianza o avalar documentos mercantiles.

VIII. Para conferir poderes generales y especiales y revocarlos.

IX. En general, ejecutar todo acto y tomar todo acuerdo sobre los asuntos que no estén reservados a la Asamblea General de Accionistas.

X. Para delegar a terceros en todo o en parte las facultades que en este artículo se le con-

ceden al propio Consejo de Administración.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. Las facultades del Consejo de Administración ya citadas, serán ejercitadas por el Presidente del mismo, quien en todo caso -- llevará la firma y la representación sociales, o -- por la persona que designe el propio Consejo.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. La Asamblea General, el Consejo de Administración o el Administrador Unico, en su caso, fijará las facultades y atribuciones del Gerente y demás funcionarios de la Sociedad. -- Podrá haber además un Director General, que será -- nombrado por la Asamblea, la que señalará sus facultades.

ARTICULO DECIMO NOVENO. El Administrador Unico, los miembros del Consejo de Administración, los Gerentes y Subgerentes y el Director General, para garantizar su manejo, depositarán en la Caja de la Sociedad, la suma de un mil pesos.

TITULO QUINTO

VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD

ARTICULO VIGESIMO. La vigilancia de la Sociedad -- estará a cargo de un Comisario, quien no podrá ser empleado o pariente de los administradores, en los términos del artículo ciento sesenta y cinco de la

Ley de la materia; tendrá todas las facultades y obligaciones que le otorgan los artículos ciento sesenta y cinco al ciento setenta y uno, ciento setenta y cuatro y ciento setenta y seis de la - Ley General de Sociedades Mercantiles; garantizará su manejo en la misma forma que los Gerentes- y Consejeros y será designado por la Asamblea General, la que también fijará sus sueldos o emolu- mentos; durará en su encargo indefinidamente, y - hasta que la propia Asamblea lo remueva.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. Las minorías que re- presenten cuando menos el treinta y tres por --- ciento del capital social, podrán designar un Comisario, además de los designados por la Asam--- blea General de Accionistas.

TITULO SEXTO

DE LAS ASAMBLEAS

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO. La Asamblea General - de Accionistas es el Organó Supremo de la Socie--- dad, y sus resoluciones legalmente tomadas, serán válidas y obligan a los socios presentes, a los- ausentes y aun a los disidentes.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO. Las Asambleas Generales de Accionistas, serán Ordinarias y Extraordi- narias.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO. Las Asambleas Ordinarias de Accionistas deberán celebrarse por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación de cada ejercicio social.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO. Los ejercicios sociales serán de doce meses, que se contarán a partir del primero de enero, al treinta y uno de diciembre de cada año. Por excepción el primer ejercicio social se contará a partir de la fecha de inscripción de este instrumento, en el Registro Público de Comercio, al treinta y uno de diciembre del mismo año, a excepción también el último ejercicio social, que terminará cuando la Asamblea General de Accionistas apruebe en definitiva el balance de liquidación.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO. La Asamblea Ordinaria de Accionistas se ocupará, además de los asuntos incluidos en la Orden del Día, de los siguientes:

- I. Discutir, aprobar o modificar el balance, -- después de oído el informe del o de los comisarios, y tomar las medidas que juzgue oportunas.
- II. En su caso, nombrar al Administrador Unico o Consejo de Administración y al Comisario.
- III. Determinar los emolumentos correspondientes a -- los Consejeros, Comisarios y Administrador Unico, en su caso.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO. Las Asambleas generales extraordinarias de Accionistas, se reunirán - para tratar cualesquiera de los siguientes asuntos: I. Prórroga de la duración de la Sociedad.- II. Disolución anticipada de la Sociedad. III.- Aumento o reducción del capital social. IV. Cambio de objeto de la Sociedad. V. Cambio de nacionalidad de la Sociedad. VI. Transformación - de la Sociedad. VII. Fusión con otra Sociedad. - VIII. Emisión de acciones privilegiadas. IX. -- Amortización por la Sociedad de sus propias acciones y emisión de acciones de goce. X. Emisión - de bonos. XI. Cualquier otra modificación del - contrato social. XII. Los demás asuntos para -- los que la Ley o el contrato social exija un quórum especial. Estas asambleas podrán reunirse en cualquier tiempo.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO. Las Asambleas serán -- convocadas por el Administrador Unico o por el -- Presidente del Consejo de Administración, o por - los Comisarios, con excepción de lo dispuesto para las minorías, en los artículos ciento sesenta- y ocho, ciento ochenta y cuatro y ciento ochenta- y cinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO. Para que una Asamblea-

General de Accionistas se considere legalmente - instalada, deberá ser citada por medio de convoca- toria, la que llevará inserta la Orden del Día, - debidamente firmada por el Presidente y el Secre- tario, y será publicada en el Diario Oficial o en cualquiera de los periódicos de mayor circulación de la Ciudad de México, o mediante notificación - personal a los accionistas, por medio de tarjeta- abierta, a juicio del Presidente del Consejo de - Administración, o el Administrador Unico, cuando- menos con quince días de anticipación a la fecha- fijada para la celebración de la Asamblea.

ARTICULO TRIGESIMO. Tratándose de primer convoca- toria, para que una Asamblea General Ordinaria de Accionistas se considere legalmente reunida, debe- rá estar representada por lo menos la mitad del - Capital Social, y las resoluciones sólo serán vá- lidas cuando se tomen por mayoría de los votos -- presentes. Para una Asamblea General Extraordina- ria de Accionistas, deberán estar representadas - por lo menos la mitad del capital social.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO. Si en la fecha fija- da para la celebración de la Asamblea, ésta no pu- diere celebrarse por falta de quórum se publicará una segunda convocatoria, en el Diario Oficial, o en los mismos periódicos de la Ciudad de México, - donde se hubiere publicado la primera, con expre-

sión de esta circunstancia, siguiéndose el procedimiento marcado en el artículo vigésimo noveno - de estos estatutos. Tratándose de Asamblea General Ordinaria de Accionistas, reunida en segunda convocatoria, la Asamblea resolverá sobre los --- asuntos indicados en la Orden del Día, cualquiera que sea el número de acciones representadas. Tra tándose de Asambleas Extraordinarias, reunidas en segunda convocatoria, las decisiones se tomarán - siempre por el voto favorable del número de accio nes que representen por lo menos la mitad del Capital Social.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO. No será necesaria -- convocatoria alguna cuando en la Asamblea General de Accionistas se encuentren representadas todas las acciones que constituyen el Capital Social.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO. Un mes antes de la - celebración de la Asamblea, el Administrador Unico o en su caso el Presidente del Consejo de Admi nistración, deberá entregar al Comisario, el Ba- lance y el Estado de Pérdidas y Ganancias y demás documentos de la Sociedad, a fin de que el Comisa rio formule su dictámen, mismo que con los docu- mentos ya citados, estarán a disposición de los - accionistas, en las oficinas de la Sociedad, cuan do menos por un plazo de quince días anteriores a

la fecha de la celebración de la Asamblea, a fin de que los accionistas puedan examinarlos con entera libertad.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO. Las Asambleas serán presididas por el Administrador Unico o por el Presidente del Consejo de Administración y en ausencia de éste, por la persona que designe la propia Asamblea. La Sociedad llevará un libro de actas de Asambleas, debidamente legalizado por la Oficina Federal de Hacienda del domicilio de la Sociedad, en el que se asentarán las actas de las Asambleas que se celebren, debiendo quedar éstas autorizadas por la firma del Administrador Unico o del Presidente del Consejo de Administración y de la persona que funja como Secretario de la propia Asamblea.

TITULO SEPTIMO

DEL BALANCE

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO. Anualmente se practicará un balance en el que se hará constar el Capital Social, la existencia en caja, las diversas cuentas que forman el activo y el pasivo, las utilidades o pérdidas y los demás datos necesarios para mostrar claramente el estado económico de la Sociedad.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO. El Administrador Unico o el Consejo de Administración, pondrá a disposición del Comisario, el Balance de la Sociedad, -- que deberá estar concluido a más tardar dentro de los tres meses que sigan a la clausura del ejercicio social, quien formulará su dictamen por lo menos con un mes de anticipación a la fecha que está señalada para la celebración de la Asamblea.

TITULO OCTAVO

DE LAS UTILIDADES Y PERDIDAS

ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO. Las utilidades netas de la Sociedad, después de deducido el Impuesto sobre la Renta, que arroje el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias, serán distribuidas en la siguiente forma:

- a). Se destinará un cinco por ciento para -- formar o restituir la reserva legal, hasta un mínimo de la quinta parte del Capital Social.
- b). Se separará la cantidad que acuerde la - Asamblea para formar otras reservas que considere- necesarias.
- c). Se separarán las cantidades necesarias - para la participación de los trabajadores en las - utilidades de la empresa.

d). Se separarán las cantidades que acuerde la Asamblea, pero en ningún caso más de diez por ciento de las utilidades a disposición de las mismas, para gratificaciones de los miembros del Consejo de Administración y el Comisario, independientemente de los emolumentos que en su caso tuvieran asignados.

e). El resto, se distribuirá o se aplicará en la forma en que lo resuelva la Asamblea de Accionistas.

ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO. Este pacto sólo podrá ser transformado o modificado por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, - en los términos de estos estatutos.

TITULO NOVENO

DE LA SEPARACION, RESCISION Y DISOLUCION DE LA SOCIEDAD

ARTICULO TRIGESIMO NOVENO. Podrá rescindirse respecto de un socio, pero sin disolverse la sociedad:

- a). Porque un socio sea culpable de usar la firma o el capital sociales para negocios propios.
- b). Porque haya infringido este pacto social a las disposiciones legales que lo rigen.
- c). Por actos fraudulentos o dolosos que un

socio realice en contra de la sociedad.

d). Porque un socio pudiera en lo personal estar sujeto a interdicción o incapacitado para ejercer el comercio.

ARTICULO CUADRAGESIMO. Tendrá derecho a separarse de la Sociedad, y a obtener el reembolso de sus acciones, el socio que solicite el retiro -- dentro de los quince días siguientes a la clausura de la Asamblea General Extraordinaria que se celebre con el fin de: 1. Cambiar el objeto de la Sociedad. 2. Cambiar la nacionalidad de la Sociedad. 3. Transformación de la Sociedad. 4. Fusión con otra Sociedad. 5. En caso de -- que se nombre Administrador a persona extraña a la Sociedad, siempre y cuando en todos estos casos el accionista haya votado en contra de los acuerdos tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas.

ARTICULO CUADRAGESIMO PRIMERO. La Sociedad se disolverá:

1. Por la expiración del plazo que se ha fijado en esta escritura.
2. Por la imposibilidad de seguir realizando el objeto principal de la Sociedad.
3. Por acuerdo de los socios que representen --

por lo menos las tres cuartas partes del Capital Social, que se tome en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas.

4. Por que el número de accionistas llegue a ser menor de cinco.

5. También podrá disolverse por la pérdida de las dos terceras partes del Capital Social.

ARTICULO CUADRAGESIMO SEGUNDO. Disuelta la Sociedad, se pondrá en liquidación y serán sus liquidadores los socios o personas extrañas a la Sociedad, designadas por la Asamblea General que haya acordado su disolución; si fueren varios -- los liquidadores, deberán obrar conjuntamente como representantes legales de la liquidación y -- tendrán todas las facultades, atribuciones y -- obligaciones que les confiera la Asamblea, en la que se acuerde la disolución y las que expresamente señala la Ley a los liquidadores.

ARTICULO CUADRAGESIMO TERCERO. En todo lo no previsto en estos estatutos, se aplicará supletoriamente la Ley General de Sociedades Mercantiles, el Código de Comercio y el Derecho Común.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

IV.- DETERMINACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Y FUNCIONAL

La organización se puede definir como un -
proceso de:

- 1) Determinar qué es lo que debe hacerse si ha-
de lograrse una finalidad dada;
- 2) Dividir las actividades necesarias en segmen-
tos lo suficientemente pequeños para que pu
dan ser desempeñados por una persona y;
- 3) Suministrar los medios para la coordinación-
de modo que no se desperdicien esfuerzos y -
los miembros de la organización no interfie-
ran unos con otros. (1)*

Ahora bien, cada unidad en la organización -
debe contribuir en alguna forma al logro de los-
objetivos generales, así mismo tener un propósi-
to particular para el logro del objetivo común.

De manera más específica, podemos decir que-
los pasos para organizar son:

- 1.- CONOCER Y ENTENDER EL OBJETIVO.- Esto es de-
finir exactamente el objetivo de la empresa,
ya que éste indica cuales son los requisi--
tos necesarios para el logro del máximo de-
eficiencia con un mínimo de riesgos.
- 2.- DESCOMPONER EN ACTIVIDADES.- Es indispensa
ble que las actividades que se consideren -
necesarias para lograr los objetivos fija--
dos, se descompongan en unidades de tal ma-

(1)*Organización.- Ernest Dale.-Editora Técnica,
S.A., México 1968. Página 9.

nera que se tenga a una persona dedicada a esa labor, y así estar en condiciones de tomar medidas preventivas en el momento que se desvíe de los planes trazados.

- 3.- CLASIFICAR LAS ACTIVIDADES EN UNIDADES PRÁCTICAS.- Después de determinar las unidades mínimas, éstas se clasifican para formar unidades, secciones secundarias, terciarias, -- etc., ejemplo: ventas, investigación de mercados, publicidad, etc., las cuales pueden quedar agrupadas dentro de mercadotecnia.
- 4.- ASIGNAR PERSONAL. Al determinar la actividad mínima o grupo de actividades estableciendo obligaciones, requisitos y especificaciones, se elaborará el perfil del puesto; cabe hacer mención que la persona deberá ajustarse a las exigencias del puesto y no éste a la persona, por lo que se requiere contar con elementos capaces para tomar la decisión en la elección del personal a fin de evitar trastornos en cuanto a la ejecución del trabajo y a la rotación constante de los trabajadores, ya que de no tener cuidado en este aspecto, será difícil que se puedan lograr los objetivos esperados.

En el anexo No. 1, se muestra a manera de ejemplo, un Perfil de Puesto.

5.- **DÉLEGAR LA AUTORIDAD.**- Para responsabilizar a una persona, es necesario delegarle autoridad, la cual deberá ser suficiente y equilibrada a las funciones que su labor requiera.

Con respecto a las Unidades de Organización a continuación se describen algunos aspectos para su determinación:

Las Unidades de Organización están constituidas por un grupo de actividades y por las personas que efectuarán dichas actividades, encabezadas por un ejecutivo con autoridad suficiente, a fin de alcanzar las metas fijadas.

A las Unidades de Organización primaria se les denomina generalmente departamento ó división, y al proceso de clasificar las actividades se les llama departamentalización.

La departamentalización se puede llevar a cabo en cuatro formas: por funciones, por proceso, por productos y por zonas geográficas.

DEPARTAMENTALIZACION.- Es la fracción que se hace después de la máxima autoridad.

a) *Funcipnal.*- Consiste en hacer la departa--

tamentalización o división en relación a las funciones primarias independientemente de la empresa de que se trate. Es la más aceptada, ya que todas las empresas tienen como funciones primarias las de: producción, venta, financiamiento y personal.

b) *Por producto.*- Cuando una entidad produce -- distintos productos con fisonomía propia dentro -- de cada uno de los departamentos, tiene la ventaja de presentar la división del trabajo.

c) *Geográficamente.*- Este método se usa cuando las empresas tienen sucursales en diferentes partes, como son compañías de transporte, cadena de tiendas, etc.

d) *Por procesos.*- Este criterio se usa en las -- empresas que se dedican a la fabricación de productos que requieren distintos procesos de desarrollo y que cada uno de éstos son identificables. Ejemplo: Una compañía Automotriz.

No se puede aplicar un sólo criterio para la determinación de las Unidades de Organización, si no que se combinan unos con otros, de acuerdo a -- las exigencias de la empresa de que se trate.

En lo relativo a la determinación de funciones, es importante estimar los siguientes puntos:

Función es un conjunto de actividades organizadas y planeadas para ser realizadas por un grupo social, con el propósito de lograr los objetivos previamente fijados.

Para obtener mejores resultados en la consecución de las metas que señalan las empresas, es indispensable que en la organización queden debidamente establecidas las funciones que se requiere que sean ejecutadas en cada departamento o -- sección, de tal forma que la persona reúna las características del puesto a ocupar. Las funciones se pueden clasificar en la siguiente forma:

1. *Elementales o naturales*: Ver, oír, oler, gustar, tocar, pensar y hablar.
2. *Derivadas o secundarias*: Leer, escribir y contar.
3. *Simples*: Aquéllas que son verificadas por una persona.
4. *Compuestas o combinadas*: Son aquéllas funciones que se ejecutan simultáneamente por una persona.
5. *Dobles*: Cuando una persona hace dos funciones.
6. *Múltiples*: Cuando se realizan más de dos -- funciones.

7. *Permutables*: En los casos que las funciones se cambien entre el personal dentro de un -- mismo departamento o sección.
8. *Paralelas*: Son aquellas que se realizan en forma independiente y simultánea, como producción y ventas.
9. *Principales o troncales*: Son aquellas que -- llevan hacia el final una acción determinada que da origen a otras funciones como es el -- caso de tesorería, que está relacionada con las funciones de varios departamentos.

Con respecto a la autoridad, la cuál se define como el arte y la técnica de ejercer el mando de las facultades que le fueron conferidas a una persona para dirigir y controlar a un grupo de individuos, con el fin de lograr los objetivos previamente planeados, existen dos tipos:

Lineal : Es aquella necesaria para que directamente se logren los objetivos de la empresa y van del nivel más alto al nivel más bajo.

Staff: Son aquellos que aconsejan a los que --- ejercen la autoridad lineal, para que puedan cumplir con los objetivos de la empresa.

La parte más minuciosa y tal vez la más difícil de la organización, puede ser el decidir sobre la capacidad de los diversos puestos, y el de-

terminar como agruparlos bajo las Órdenes de los puestos ejecutivos de los diferentes niveles.

La elaboración de un Manual de Organización, coadyuva a resolver la situación antes descrita, ya que éste es el documento básico, que contiene toda la información de la estructura orgánica -- funcional de una dependencia o entidad administrativa. Para su elaboración es necesario considerar normas de actuación que señalen el marco - de referencia sobre el cual se sustente su desarrollo y su utilidad.

Un Manual de Organización contendrá:

- Identificación y autorizaciones.
- Índice.
- Introducción
- Antecedentes
- Base Legal
- Atribuciones
- Objetivo
- Políticas
- Estructura Orgánica
- Funciones
- Organograma
- Directorio.

Los aspectos a considerar en cada uno de los rubros antes descritos son los siguientes:

IDENTIFICACION Y AUTORIZACIONES.

Se refiere a un documento por medio del cual se obtendrá la formalización necesaria del Manual de Organización que se elabore y deberá contener:

- Nombre del Manual
- Nombre del área que lo elabora
- Areas a las cuales afecta
- Nombres y cargos de las personas que autorizan el Manual.

INDICE.

La formación del índice consiste en el listado en orden de presentación de los títulos de los capítulos que integran el Manual, a efecto de facilitar su localización.

INTRODUCCION.

En este apartado se deberá proporcionar una explicación de los antecedentes y funcionamiento de la empresa, de lo que es el documento en sí y de los propósitos que se pretenden cumplir con él.

ANTECEDENTES HISTORICOS.

Su inclusión en el Manual es opcional, se describen cuando se tienen debidamente correlacionados los antecedentes desde su creación hasta la -

fecha actual.

Este apartado se desarrollará cuando se tengan factores y elementos sobresalientes acerca del desarrollo histórico de una empresa.

BASE LEGAL.

Consiste en listar los títulos de los ordenamientos que delimitan al área y proporcionar los elementos e instrumentos jurídico-administrativos, que determinen la operación y funcionamiento de la empresa, mencionando su número de referencia y la fecha de su emisión.

ATRIBUCIONES.

Se refiere a la transcripción completa, en forma de relación, de las facultades que son competencia de la empresa, tomando en cuenta las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus funciones.

Se deberán jerarquizar las atribuciones y facultades conforme a su importancia respecto de la naturaleza de la empresa.

OBJETIVO.

Es la descripción en forma clara y concreta del fin último que pretende alcanzar la empresa.

Cuando exista más de un objetivo, se deberán jerarquizar de acuerdo a su importancia, y en rela---

ción a sus atribuciones.

La redacción de el (los) objetivo (s) se iniciará con un verbo en infinitivo.

POLÍTICAS.

Consiste en enunciar los lineamientos generales que guíen la actuación externa e interna de la empresa, así como de los órganos que la integran.

Se ordenarán y agruparán los lineamientos de acuerdo al concepto que estén normando, es decir, generales, particulares, nivel directivo y nivel operativo.

Se expresarán los lineamientos generales en modo indicativo, tiempo futuro, en forma clara y concisa, para no dejar lugar a dudas sobre lo que se establezca en las políticas.

ESTRUCTURA ORGANICA.

Se relacionarán en función de los niveles de jerarquías, las unidades administrativas que integran la empresa. La descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica.

Se enunciará el órgano de mayor nivel jerárquico y por su adscripción, se describirán todos los órganos que integren el área. Se enumerarán los órganos de acuerdo a su nivel y dependencia estructural, anotando números romanos para los órganos de gobierno y arábigos para los ejecutores.

FUNCIONES.

Se enunciarán todas las funciones que desarrollan los órganos de la empresa señalados en la estructura orgánica, considerando que la función es, el conjunto de actividades afines y correlativas - necesarias para alcanzar un fin determinado.

Se ordenarán las funciones en sustantivas o básicas y adjetivas o de apoyo de acuerdo a la naturaleza del órgano.

Se correlacionarán las funciones de acuerdo a la estructura orgánica.

La redacción de cada función se iniciará con un verbo en infinitivo.

ORGANOGRAMA.

Es la representación gráfica de la estructura orgánica, y permite entender el grado de diferenciación e integración funcional de los órganos que componen la empresa.

Se deberán definir perfectamente los niveles jerárquicos y las relaciones de la empresa.

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.

Su inclusión es opcional, debido a que el Manual de Organización es el producto de un estudio de organización y en ocasiones se desconoce el nom

bre de las personas que ocuparán los puestos en los órganos establecidos.

DISTRIBUCION DEL MANUAL.

Se recomienda proporcionar un ejemplar completo a cada uno de los componentes de la dirección, abarcando desde el primer nivel de supervisión, - hasta los miembros del consejo de administración.

Una distribución seleccionada de las gráficas de organización y material conexo, implica que algunos de los que integran el personal directivo - lo único que necesitan saber es sus propias responsabilidades. Al distribuirse completo el Manual, - implica que al personal directivo, en todos sus niveles, les interesa conocer cómo trabaja la organización completa.

VENTAJAS DEL MANUAL.

- Sirve de guía para la realización del trabajo, - con lo cual se ahorra tiempo, al evitarse las - instrucciones verbales.
- Indoctrinación del personal, esto es hacer sentir al personal la importancia de su trabajo -- para la empresa.
- Ayuda al entrenamiento de ejecutivos y supervisores.

- Aclara la estructura de la organización de la empresa y delimita las responsabilidades.
- Uniformidad en la interpretación y administración de las políticas, para que no se malinterpreten las funciones, dado que están por escrito.
- Eliminación de duplicidades innecesarias, ya que al preparar los Manuales, se detecta qué trabajo se está duplicando y se procede a eliminarlo.
- Una ayuda para las auditorías, ya que cuando se tiene que hacer una revisión de la empresa por auditores externos, con los Manuales se les facilita el trabajo.

Por último cabe destacar que la planeación para organizar, establece "lo que se va a hacer" y "quién lo va a hacer". Por lo tanto, el Manual de Organización es un producto final tangible, de la planeación organizativa. Cuando el Manual no existe o se limita únicamente a gráficas, es razonable suponer que la planeación no ha sido considerada con cuidado.

Posteriormente viene el trabajo de sistemas y procedimientos para determinar "cómo" se ejecutarán las actividades autorizadas y asignadas.

Dicho trabajo de planeación, cuando concluye con la publicación de un Manual de Organización, reduce al mínimo los siguientes problemas administrativos:

1. Que al personal subalterno reciente se le de legue responsabilidad que aún no ha sido definida ni delegada por la gerencia general.
2. Los proyectos de sistemas se difieren o terminan dejando pendiente la aclaración de los problemas jurisdiccionales.

ANEXO No. 1

PERFIL PARA JEFE DE OFICINA

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Verificación.

UNIDAD DE TRABAJO: Oficina de Verificación de la Delegación.

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Servicios Técnicos.

SUBORDINADOS: . Jefes de Sección de Verificación.
 . Verificadores.
 . Personal Administrativo.

TURNO: 8:00 a 16:00 hrs.

JORNADA: 8:00 horas.

TIPO DE CONTRATACION: Confianza.

II. DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO:

Desarrollar actividades de dirección, coordinación y supervisión del Area de Verificación, control de documentos e información confidencial.

III. REQUISITOS PARA SER CANDIDATO AL PUESTO.

Conocimientos sobre Constitución - Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Ley del Seguro Social y - sus Reglamentos, Ley Federal del - Trabajo y manejo de calculadora.

EDAD: Máxima 40 años.

SEXO: Masculino (de preferencia)

ESCOLARIDAD: Titulado en las Carreras del Area
Económico-Administrativa

V.- DETERMINACION DE RECURSOS HUMANOS

DETERMINACION DE RECURSOS HUMANOS

Una vez establecida la estructura organizacional, se está en posibilidad de iniciar las actividades relativas a la determinación de los recursos humanos que formarán parte de la empresa que se inicia, por lo tanto, en este capítulo se describen los aspectos que deberán ser considerados para el efecto, los cuales son:

- 1) RECLUTAMIENTO
- 2) SELECCION
- 3) CONTRATACION
- 4) ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

1) RECLUTAMIENTO.- Consiste en la búsqueda de personal para hacer funcionar la organización y para lo cual se deberán contestar las siguientes preguntas:

- 1.1. ¿Qué tipo de personal se requiere y en qué número?

Para su respuesta se recurrirá a la carta organizacional de la empresa y a los perfiles que contendrán la descripción de las aptitudes y actividades principales para cada puesto.

- 1.2. ¿Qué sistemas se seguirán para alentar a las personas adecuadas para que acudan a la empresa en busca de empleo?

Las formas de allegarse personal calificado pueden ser:

- a) El aviso dado por medio de amigos o parientes. Es un sistema eficaz aunque representa como inconveniente que puede -- llevar al nepotismo, particularmente en los puestos de dirección.
- b) Agencias de colocación. Existen algunas muy acreditadas y su función es básicamente de primer filtro, es decir, que -- realizan una primera selección de los -- candidatos, facilitando el trabajo de la empresa.
- c) Despachos de Consultoría. Su desempeño en esta área es similar al de las Agencias, aunque la selección que realizan -- se puede decir que es un paso previo a -- la selección final por parte de la empresa.
- d) Anuncios. Se llevan al cabo en diarios, estaciones de radio, periódicos y revistas de asociaciones profesionales. Tratándose de empresas nuevas, constituyen un medio excelente para propalar el hecho de que hay posibilidades de empleo.

e) Reclutamiento escolar. Se contacta con funcionarios de instituciones escolares a fin de que éstos canalicen a la empresa pasantes de elevado nivel, o bien -- que permitan que un representante de la empresa tenga entrevistas con los alumnos más destacados invitándolos en un futuro a trabajar.

f) Asociaciones Sindicales Organizadas. - Estas fungen como reclutador, sobre todo en oficios de construcción, carga y descarga de buques, en la industria marítima y en la enseñanza en escuelas superiores, aunque en ésta última no es tan frecuente.

2) SELECCIÓN. Se refiere a la función de elegir de entre los solicitantes, a aquél o aquéllos que habrán de aceptarse proporcionándoles empleo.

Para la selección es conveniente establecer procedimientos alternativos, aunque cabe mencionar que muchas organizaciones establecen un período de prueba, como medio para comprobar su sistema seleccionador.

Los criterios utilizados en estos casos sue len ser discriminatorios y se basan en la presunción de que existe un tipo de persona justo para la compañía en lo correspondiente a presencia física, antecedentes, grado de iniciativa y otras características similares, incluso en las empresas que no señalan ninguna restricción formal, entra en juego un proceso informal de autoselección, estos, que existen ciertos tipos de personas que giran en torno a ciertas clases de organizaciones, compatibles con su propia personalidad y encuentran trabajo en las mismas. Estos criterios del tipo justo, representan una discriminación falta de método, aunque muy común en las organizaciones.

La mayoría de los programas de selección es tán destinados a hacer que los solicitantes coincidan con determinados empleos o labores, para lo cual se utilizan los procedimientos alternativos de selección que a continuación se describen:

2.1. *Solicitudes.* En ellas se anota información respecto a puntos biográficos, tales como edad, estado civil, escolaridad, capacitación, antecedentes laborales, etc. (Todos los datos que sean de interés para la empresa, en relación al solicitante).

Algunas solicitudes contienen preguntas examinadas y puntuadas, lo cual las convierte en una prueba más formal.

2.2. *Curriculum Vitae*. Es una especie de solicitud en cuanto a su contenido. Se acostumbra la presentación del mismo por parte del candidato, cuando se trata de puestos a nivel profesional.

2.3. *Entrevistas*. Permiten lograr una visión total del individuo, apreciando directamente a la persona y su comportamiento, así mismo, establecer una comparación entre el solicitante y los requisitos del puesto valorando su posibilidad de ajuste.

Las entrevistas pueden ser abiertas, cerradas o mixtas, esto es:

En el caso de las abiertas, se realizan preguntas amplias de tipo general, que obligan al entrevistado a plantear temas.

En las entrevistas cerradas, los entrevistados utilizan un patrón fijo de preguntas específicas y en las mixtas se plantean los dos tipos de entrevistas precedentes.

Es importante hacer mención a la necesidad de que el entrevistador se libere de prejuicios para que no se de el caso de que la --

evaluación del entrevistado se contamine con sus propios estereotipos.

Debido a lo anterior, es recomendable llevar al cabo dos entrevistas como mínimo, asignando diferente entrevistador en cada caso.

2.4. *Exámenes Médicos.* Son recomendables en consideración a la responsabilidad legal y ética de la empresa, con respecto a la salud y seguridad de su personal, sobre todo en el caso de que la labor exija resistencia o -- fuerzas desusadas, o bien cierta tolerancia a condiciones desagradables de trabajo.

2.5. *Tests.* Se consideran medios mas objetivos - para evaluar a los solicitantes de empleo, - una de sus principales ventajas, es que se - pueden poner al descubierto aptitudes y ta-- lentos que no se advierten con otros procedi mientos.

Existe gran controversia en relación a los - tests, debido a la posición que defiende el- hecho de que un ser humano no pueda ser eva- luado con parámetros estandares y menos aún, tratándose de parámetros correspondientes a- otros países.

Independientemente de lo anterior, se presen

tan los principales tipos de tests para -
quien considere que su uso es importante:

- 2.5.1. *Test de actuación.* Se pide al solicitante que muestre su capacidad para hacer el trabajo, lo anterior no es aplicable cuando se trata de trabajos que involucran muchas funciones, además de características personales muy especiales.
- 2.5.2. *Test de inteligencia.* Parten del supuesto de que las personas inteligentes llevan al cabo una labor mas eficiente y efectiva. No se sabe exactamente lo que se pretende medir con estos tests, debido a la inexistencia de un concepto general, del concepto de inteligencia, sin embargo, es muy -- frecuente que se empleen estos tests en -- las organizaciones.
- 2.5.3. *Test de aptitud.* Se aplican para predecir las probabilidades de un solicitante respecto al aprendizaje de cierto tipo de trabajo.
- 2.5.4. *Test de personalidad.* Se pretende analizar aspectos de la conducta del individuo, convenientes a los intereses de la empresa. Se utilizan frecuentemente para los pues--

tos directivos, a fin de detectar la capaci-
dad de relación

2.5.5. *Test de situación.* Combinan las pruebas -
de actuación y personalidad. Se destinan -
a observar la actuación de los solicitantes
en situaciones difíciles.

3) CONTRATACION.

3.1. La Ley Federal del Trabajo presume la exis--
tencia del contrato y de la relación de trabajo en
tre el que presta un servicio y el que lo recibe,-
por lo cual la falta de contrato escrito no priva-
al trabajador de los derechos que derivan de las -
normas de trabajo y de los servicios prestados, --
pues la ley atribuye al patrón la falta de esa for-
malidad.

Si las condiciones de trabajo ya constan en los --
contratos colectivos aplicables, por disposición -
expresa de la ley, no será necesario el contrato -
individual de trabajo; por otro lado, los emplea--
dos de confianza no pueden pertenecer a los sindi-
catos, por lo que siempre y en todo caso deberá --
firmarse con este tipo de empleados un contra
to in
dividual de trabajo..

Al contrato individual de trabajo se le define co-
mo el documento por medio del cual un sujeto se --

obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de denominación, mediante el pago de un salario.

En relación a las necesidades administrativas, se determinarán con precisión, los siguientes aspectos:

Para el trabajador:

- a) Sus obligaciones particulares: Lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio.
- b) La contraprestación que recibe por su trabajo: Salarios, descansos, vacaciones, retribuciones complementarias.
- c) Su estabilidad relativa en el empleo.

Para la organización:

- a) Le facilita exigir al trabajador el cumplimiento de sus obligaciones, sobre todo si se hace parte integrante del análisis del puesto o de la descripción del mismo.
- b) Le permite resolver cualquier disputa sobre la manera de desarrollar el trabajo.
- c) Constituye un elemento indispensable como prueba por estar firmado por el trabajador, en algunos conflictos laborales.

3.2. Las relaciones de trabajo pueden ser por:

3.2.1. Tiempo Indeterminado

3.2.2. Tiempo Determinado

{	EVENTUAL	{	Obra determinada
	TEMPORAL		Precio alzado

3.2.1. La relación de trabajo por tiempo indeter
minado de acuerdo con nuestra legislación
vigente, constituye la regla general, y -
es cuando los servicios del trabajador o
empleado son prestados en forma continua-
y constituyen para la empresa una necesi-
dad permanente.

3.2.2. La relación por tiempo determinado única-
mente puede estipularse en los siguientes
casos:

- a) Cuando lo exija la naturaleza del tra-
bajo que se va a prestar.
- b) Cuando tenga por objeto sustituir tem
poralmente a otro trabajador.
- c) En los demás casos previstos por la -

Ley

Este tipo de relación de trabajo puede ser:

- *Eventual*. Es aquella por la cual una persona
se obliga a prestar a otra un trabajo perso-
nal subordinado, que constituya para la orga-

nización una actividad extraordinaria y accidental, mediante el pago de un salario

- *Temporal.* Será aquella por la cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal-subordinado, que constituya para ésta una necesidad permanente, limitada por el tiempo, por la naturaleza del servicio o por la índole del trabajo, mediante el pago de un salario. Puede adoptar las siguientes formas:

- a) Contrato por obra determinada.- Es el documento individual de trabajo por tiempo determinado, cuya duración se sujeta a la terminación de la obra que estipula el mismo.
- b) Contrato a precio alzado.- Documento individual de trabajo por tiempo determinado, - en el cual la remuneración es global, por la obra material del mismo.

Los contratos temporales se prorrogarán a su vencimiento por todo el tiempo que se requiera, - mientras subsistan las necesidades que le dieron origen.

3.3. Contenido del Contrato de Trabajo.

Se divide en cuatro partes: Encabezado, declaraciones de los comparecientes, cláusulas legales y la firma de los contratos.

3.3.1. *Encabezado.* Se incluye en forma primordial el tipo de contrato de que se trate y el nombre de los comparecientes y de los apoderados --- cuando actúan, en el caso del patrón exclusivamente, como personas morales.

3.3.2. *Declaraciones* Primero se harán constar las declaraciones del patrón, que comprenderán la naturaleza de la empresa o negocio de que se trate; el motivo, causa y necesidad del contrato (especificaciones primordiales del puesto); el tipo de contrato y; en forma general, el servicio o -- servicios requeridos, expresando de preferencia - el puesto en cuestión. Posteriormente se incluirá la capacidad del trabajador para celebrar el - contrato, su interés en concertarlo y el hecho, - en su caso, de contar con los conocimientos necesarios para desarrollar satisfactoriamente el servicio requerido por el patrón.

3.3.3. *Cláusulas.* De manera general puede decirse, que las cláusulas del contrato individual de trabajo, se dividen en dos grandes grupos: Legales y administrativas.

a) *Legales.* Las contenidas en el artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo que son:

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado ci

- vil y domicilio del trabajador y del patrón.
- Tipo o forma de contrato, especificando si es por tiempo determinado o indeterminado.
 - El servicio o servicios que deben prestarse, los cuales se determinarán con la mayor precisión posible; a éste respecto, es aconsejable transcribir la descripción del puesto o, en su caso, remitir, en la propia cláusula -- las descripciones genéricas y específicas -- del análisis de puestos, el cual se anexará al contrato de trabajo formando parte integrante del mismo.
 - El lugar o lugares donde deba prestarse el trabajo.
 - La duración de la jornada.
 - La forma y monto del salario.
 - El día y lugar de pago de salarios.
 - Otras condiciones de trabajo, tales como: - Días de descanso, vacaciones y demás, en que convengan trabajador y patrón.
- b) Administrativas. En estas se incluyen las operativas: Cuotas de producción, obligaciones del trabajador, obligación de sigilo.
- Para facilitar la administración y aplicación del contrato, es conveniente encabezar cada -- cláusula con la mención general de su contenido y objeto.

3.3.4. *Firmas.* En esta parte final del contrato, se incluyen los nombres del trabajador y el patrón y, en su caso, también de su apoderado o apoderados, dejando espacio para que puedan firmar.

El contrato debe elaborarse como mínimo en dos tantos, de los cuales uno quedará en poder del trabajador.

3.4. *Otras obligaciones del patrón.*

3.4.1. Simultáneamente a la firma del contrato individual de trabajo o con posterioridad, en un plazo no mayor de cinco días, deberá afiliarse al trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y pagar las cuotas respectivas.

En el capítulo VIII (página ciento sesenta y siete) de este trabajo, con mayor detalle se describen los formatos y requisitos que deberá satisfacer el patrón para cumplir con estas obligaciones legales.

3.4.2. *Registros.* El número y diseño de registros de personal debe realizarse de acuerdo a las necesidades de cada organización, por lo que

a continuación únicamente se hace una breve mención de dos registros que se abren al ingresar - el trabajador.

- a) *Expediente*. Se integrará con todos aquellos documentos que formen el historial del trabajador en la organización y contendrá, entre otros documentos: Solicitud de trabajo, copia del contrato de trabajo, avisos de alta al Sindicato, al Seguro Social, al Registro Federal de Contribuyentes, los aumentos de sueldo, calificación de méritos, sanciones, etc.

Por ética profesional y para evitar el uso inadecuado de la información, no es recomendable que el expediente contenga: El estudio psicológico (reporte de entrevista, pruebas psicológicas, etc)., el reporte del examen médico, así como el resultado del estudio socio-económico.

- b) *Hoja de Servicios*. Se elabora con el fin de contar con un documento en el que se puedan incluir en forma resumida y clara los datos más importantes relativos al trabajador que pueden ser: Detalles personales; escolaridad; antecedentes de trabajo, promociones y transferencias; calificaciones de mérito y -

control de asistencias; capacitación y desarrollo y; separación.

Esta hoja permite una consulta rápida de las características primordiales del trabajador y constituye una parte importante del inventario de recursos humanos.

Como ejemplificación, a continuación se proporciona una lista de los datos que debe contener:

- Número asignado al trabajador y nombre -- completo del mismo.
- Fecha de ingreso.
- Contratos, en razón a que en ocasiones se realiza mas de un contrato, es conveniente describir la fecha de cada uno y la duración de las mismas.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Estado civil, en su caso, se incluirá el nombre del cónyuge.
- Número de afiliación del I.M.S.S., y clínica a la que está adscrito.
- Número de Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de Cartilla.
- Número de licencia de manejar.

- Foto y firma.
- Domicilio.
- Escolaridad. Se anotará el grado máximo de educación, así como los estudios de especialización, idiomas que domina y cursos que haya tomado.
- Antecedentes de trabajo. Fechas y nombres de trabajos anteriores, puesto, sueldo, causa de separación y promociones que haya logrado.
- Promociones y transferencias. Se anotará la fecha de ingreso, el área y puesto que se haya asignado, categoría. También se anotarán las promociones y transferencias que, posteriormente ocurran dentro de la organización.

4) ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

4.1. Definición de Salario.

El artículo 82 de la Ley Federal del Trabajo lo define como la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. El artículo 84 aclara que: "El salario se integra por los pagos hechos en efectivo, por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación,

primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Salario Nominal.

Es la cantidad en dinero que se conviene ganar el trabajador, según la unidad adoptada: Tiempo, destajo, etc. Se refiere a la cantidad de dinero asignada como paga a cada hora, día, semana, etc., de trabajo o pieza hecha.

4.2. Elementos integrantes de la remuneración en el trabajo.

Desde el punto de vista de la organización, son cuatro los elementos que deben considerarse para determinar la remuneración del trabajo.

a) El Salario Mínimo.

De acuerdo con la legislación laboral mexicana, salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. Los salarios mínimos podrán ser generales para una o varias zonas económicas o profesionales para una rama determinada de la industria o del comercio, o para profesiones, oficios o trabajos es-

peciales, dentro de una o varias zonas econó-
micas. Los salarios mínimos se fijarán cada
año y comenzarán a regir el 1º de enero del
año siguiente.

b) *El Salario del Puesto.*

Es preciso que exista la diferenciación en -
los salarios de acuerdo con los requerimien-
tos del trabajo, su valor relativo en rela-
ción a los que existen en el resto de la or-
ganización.

c) *El pago al mérito del trabajador en su pue-
sto.*

Para remunerar al individuo de acuerdo con -
el desempeño de sus labores, se utiliza la -
técnica de calificación de méritos.

d) *El pago a la productividad o eficacia.*

Los sistemas de remuneración por rendimiento
consideran la eficacia con la que el indivi-
duo trabaja, es decir, la cantidad de piezas
que produce por unidad de tiempo o el que em-
plea para hacer determinada unidad de traba-
jo. En este sistema el trabajador participa
en los resultados de productividad y en las-
ganancias que esto supone.

4.3. *Valuación de Puestos.*

A fin de evitar los problemas sociales, legales y económicos que plantean los salarios, existe la técnica denominada "Valuación de Puestos", que consiste en determinar el grado de habilidad, esfuerzo y responsabilidad requeridos en el puesto y las condiciones de trabajo en las cuales se desempeña, en relación con otros puestos de la misma organización, a fin de establecer una relación lógica y objetiva entre estos factores y la estructura de salarios.

A fin de que el más alto nivel de autoridad de la organización pueda tener bases para emitir una decisión sobre la posibilidad de que se implante un sistema de valuación, se requiere determinar las necesidades de información de la organización, definiendo principalmente los siguientes aspectos:

4.3.1. *El objetivo u objetivos que se pretendencubrir con la valuación de puestos, pudiendo ser entre otros:*

- a) Proporcionar datos reales, definidos y sistemáticos, para determinar el valor relativo de los puestos.
- b) Fijar bases para la administración de salarios.

- c) Establecer una estructura de salarios comparables a las que existen en el mercado de mano de obra.
- d) Controlar más adecuadamente los costos de los recursos humanos.
- e) Establecer bases para negociaciones con el Sindicato.
- f) Estructurar la revisión periódica de salarios.
- g) Establecer principios y políticas claras y precisas que permitan un trato más objetivo al personal, relativo a este aspecto.
- h) Ayudar a la selección, promoción y transferencias de personal y a los programas de capacitación.
- i) Reducir quejas y rotación de personal, aumentando así la moral de trabajo del personal, y mejorar las relaciones empresa-trabajador.

4.3.2. *Necesidades expresas de la organización, que como ejemplo podrían ser:*

- a) Desigualdad en los salarios.
- b) Problemas que surgen al integrar nuevos puestos, en relación a los antiguos
- c) Las obligaciones de los puestos cambian con el tiempo y las modificaciones en los sala--

rios presentan muchos problemas.

- d) Revisión periódica del salario de cada empleado.
- e) Definición de políticas para asegurar consistencia cuando se conceden aumentos en los salarios, con respecto a tipo, cantidad, frecuencia y fecha de concesión.
- f) Control sistemático de salarios.

4.3.3. *La forma en que la valuación de puestos cubrirá esas necesidades, definiendo el método a utilizar.*

4.3.4. *La experiencia de otras organizaciones, si es posible del ramo, en la valuación de puestos.*

4.3.5. *Las limitaciones del estudio.*

4.3.6. *El efecto en los costos.*

5. **MÉTODOS DE VALUACION DE PUESTOS.** En razón a que el trabajo que presentamos tiene como fin principal dar una orientación general, a continuación se mencionan algunos métodos de valuación de puestos y una breve descripción de ellos, por lo que el lector deberá recurrir a los libros referentes a Recursos Humanos, en donde localizará los procedimientos detallados, y así estar en posibilidad de elegir el adecuado -

para la empresa que se pretenda iniciar.

a) *Método de alineamiento.* Consiste en un procedimiento simple, basado en una estimación subjetiva o de sentido común, respecto a la importancia, que en términos generales suele concederse a cada puesto.

b) *Método de escalas o grados predeterminados.* Este procedimiento está orientado a:

- Establecer una serie de categorías o grados de ocupación.
- Elaborar una definición para cada una de ellas.
- Clasificar y agrupar los puestos en relación a los grados y definiciones anteriores.

Los métodos antes descritos pueden ser utilizados en empresas o negocios pequeños cuyo personal sea escaso y sus grupos estén claramente definidos.

c) *Método de comparación de factores.* Consiste principalmente en:

- La ordenación de los "puestos típicos" en función de diversas características generales, denominadas como factores.
- Asignación de un valor monetario a cada uno de los factores.
- Combinación ponderada de ambos resultados -

para establecer un rango entre los puestos valuados.

d) *Método de valuación de puestos.* Se trata de un sistema técnico mediante el cual se asignan ciertas cantidades de valor denominados "puntos" a cada una de las características fundamentales de los puestos y sus aspectos relevantes consisten en:

- Comparar los factores o características de un puesto, con una serie de modelos ó definiciones.
- Dar a los mismos un valor o calificación particular determinada por dicha comparación.
- Asignar a cada puesto así valuado "en puntos", el sitio que le corresponda en una escala de salarios, previamente establecida con base en métodos estadísticos.

e) *Encuesta Regional de Salarios.* Es básicamente recabar información al respecto y mediante su manejo estadístico, obtener una línea de tendencia, semejante a la formulada con los datos particulares de la empresa, por simple comparación directa de las gráficas, proceder a realizar los ajustes fina-

les en las escalas definitivas.

Es recomendable que se establezcan pagos, - por parte de la empresa, ligeramente mas al tos que los pagos promedio que se hagan en la región, o por lo menos iguales.

VI.- ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Un Manual de Procedimientos se obtiene generalmente como producto del desarrollo de un estudio de sistemas, en él se agrupan diversas acciones que intervienen en la realización de objetivos concretos, cuya finalidad constituye uniformar y orientar la operación de los responsables de su ejecución.

Se entiende por procedimiento la sucesión cronológica de operaciones concatenadas con un método de ejecución, realizadas por una o varias personas, constituyendo una unidad integrada para realizar una función o un aspecto de ella.

Los procedimientos son parte integral del trabajo de cada ejecutivo. Esto quiere decir, que cada persona que supervisa, dirige o administra las actividades de los subordinados, tiene en su trabajo una responsabilidad inherente a los procedimientos, que consiste en determinar el cómo se hacen las cosas, las formas y los medios que se emplean para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo empleados.

A continuación se describen algunos aspectos, a manera de orientación, para proceder a elaborar Manuales de Procedimientos:

Un Manual de Procedimientos contendrá:

1. Identificación y autorizaciones.
2. Índice.
3. Introducción.
4. Objetivo.
5. Políticas.
6. Ambito de aplicación.
7. Diagramas de flujo.
8. Descripción de procedimientos.
9. Formas e instrucciones para su uso.

Los aspectos a considerar para desarrollar - cada uno de los conceptos antes descritos son:

1. IDENTIFICACION Y AUTORIZACIONES.

Se refiere a un documento por medio del cual se obtendrá la formalización necesaria del Manual que se elabore y deberá contener:

- Nombre del Manual.
- Nombre del área que lo elabora.
- Areas a las cuales afecta.
- Nombres y cargos de las personas que autorizan el Manual.

2. I N D I C E.

La formación del índice consiste en el listado en orden de presentación de los títulos y de -

los capítulos que integran el Manual, a efecto de facilitar su localización.

3. INTRODUCCION.

Como ubicación general al usuario del Manual, es necesario incluir en su contenido una introducción que le permita visualizar la sustancia del manual, así como aspectos de la evolución y fundamentación del procedimiento.

Es conveniente señalar la importancia del procedimiento cuando sea pertinente y las necesidades que satisface el Manual.

4. OBJETIVO.

Es la descripción en forma clara y concisa del fin último que pretende alcanzar el Manual.

Cuando exista más de un objetivo, se deberá redactar cada uno de ellos en distinto párrafo y jerarquizarlos de acuerdo a su importancia.

La redacción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo.

5. POLITICAS.

Consiste en enunciar los lineamientos generales que guíen la actuación externa e interna de los procedimientos.

Se ordenarán y agruparán los lineamientos de acuerdo al concepto que están normando, es decir, generales, particulares, nivel directivo y nivel operativo.

Se expresarán los lineamientos en modo indicativo, tiempo futuro, en forma clara y concisa - para no dejar lugar a dudas sobre lo que se establezca en las políticas.

6. AMBITO DE APLICACION.

Consiste en definir los efectos operativos - que inciden en las diversas áreas, en donde repercute el procedimiento, así como señalar las áreas involucradas en los procedimientos.

7. DIAGRAMAS DE FLUJO.

Se representará gráficamente el contenido de las distintas actividades que componen un procedimiento o parte de él.

En los diagramas se representará el flujo de las operaciones y documentos de los procedimientos que se describen en el Manual.

En el anexo No. 1, denominado Guía para la Diagramación y Descripción de Procedimientos, - - (Punto # 1 y 2) se detallan algunas bases para su elaboración. (Página 131)

8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Consiste en redactar el contenido de los diagramas de flujo, así como la explicación en forma detallada de las relaciones existentes entre las diversas actividades. Esta técnica se conoce también como Narración o Libreto.

Se deberán señalar las actividades que le corresponde realizar a cada puesto o área en el procedimiento que se describe, respetando la secuencia numérica que señala el diagrama de flujo.

En el anexo No. 1, denominado Guía para la Diagramación y Descripción de Procedimientos, en el Punto No.3 se detallan algunas bases para su redacción. (Página 131)

9. FORMAS E INSTRUCCIONES PARA SU USO.

El registro de la información necesaria para efectuar una actividad u operación, requiere del empleo de documentos impresos con campos predefinidos, denominados formas.

Las formas que se consideren en el procedimiento, requieren de instrucciones en las que se expresen las indicaciones para su requisitado, -- aplicación y manejo; las más usuales son las que a continuación se detallan:

- *Debe ser elaborado por:* Se anotará el nombre del puesto o unidad-administrativa responsable de requisitar la forma.
- *Periodicidad:* Se indicará el lapso en que deberá ser actualizada la forma o la fecha de su presentación.
- *Tantos de que consta:* Se indicará el número de tantos en que deberá elaborarse la forma.
- *Distribución:* Se indicará a qué puesto o unidad deberán ser distribuidos, de la forma, el lugar y orden donde se conservarán las mismas.
- *Criterios de Elaboración:* Se proporcionarán las instrucciones necesarias para el requisito de la forma, de-

manera clara y concisa a fin de evitar errores.

Cuando sea necesario, se incluirá la descripción de sellos requeridos en las formas.

Se identificarán y numerarán los campos de las formas.

10. DISTRIBUCION DEL MANUAL.

El contenido de los Manuales de Procedimientos invariablemente se reparte sobre una base de selección. Tanto los departamentos como las personas recibirán un ejemplar, únicamente de aquellos procedimientos que se relacionen con sus responsabilidades. Es aconsejable, sin embargo, publicar un índice completo de procedimientos y entregarlo a todos los poseedores de Manuales, a fin de que puedan solicitar un ejemplar de los procedimientos que les interesen en particular.

11. ACTUALIZACION DEL MANUAL.

Considerando la necesidad de contar con procedimientos escritos y la inversión que se hace para prepararlos, es necesario tomar medidas para conservarlos al día. Las técnicas de control más usuales para la revisión de manuales son:

- 11.1. Ordenar que los procedimientos escritos se observen escrupulosamente y hacer responsables a los poseedores de manuales del señalamiento y de revisiones, cuando la experiencia en la operación indique que las -- instrucciones establecidas no son prácticas.
- 11.2. Establecer programas regulares de auditoría para determinar si las prácticas actuales coinciden con los procedimientos escritos.
- 11.3. El personal encargado de la elaboración de procedimientos deberá ser responsable de preparar, aclarar y publicar las revisiones que se hagan al manual.
- 11.4. Hacer los cambios necesarios en las formas contenidas en el manual, acorde a las modificaciones que se efectúan a los procedimientos.

ANEXO 1

GUIA PARA LA DIAGRAMACION Y DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Es común en el desarrollo de los trabajos de procedimientos, el uso de técnicas de diagramación, a efecto de facilitar la representación y análisis del flujo de las operaciones, actividades e instrucciones.

La finalidad de establecer procedimientos, es la de uniformar las acciones que realizan las diferentes áreas de la empresa y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Los aspectos que deberán considerarse en la elaboración de diagramas de flujo y descripción de procedimientos son:

- 1) Determinación de Simbología.
 - 2) Elaboración de Diagramas de Flujo.
 - 3) Descripción de Procedimientos.
- 1) *Determinación de Simbología.*

Existen diversos tipos de símbolos y su uso no es uniforme, pero éstos deben adecuarse a las necesidades de la empresa; a continuación se presenta la simbología más conocida.

SÍMBOLO

EXPLICACION



Operación. Se usará para representar acciones u operaciones. Ejemplo: Formula,

SIMBOLO

EXPLICACION

anota datos, elabora, solicita información, etc.



Inspección. Se usará para representar operaciones o acciones de verificación, revisión, comprobación y confrontación, siempre que se esté resaltando el examen de algo.



Transporte. Se usará para representar movimientos de personas o documentos. Ejemplo: Turna oficio, envía circular, entrega material, devuelve copia, asiste a junta, etc.



Espera. Se usará para representar retrasos, espera o demora en alguna operación.



Archivo. Se usará para representar el archivo o guarda de documentos o materiales. Ejemplo: Archiva, guar

SIMBOLO

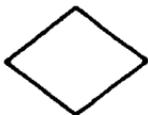
EXPLICACION

da, almacena, integra, conserva, etc.

Documento. Se usará para representar las diversas formas, documentos, reportes y listados que intervengan en el procedimiento, ya sea documentación generada, utilizada, recibida o enviada.



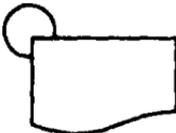
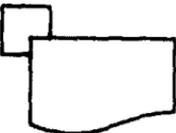
Decisión o Alternativa. Se usa para representar las situaciones en que el procedimiento presente más de una posibilidad de continuar.



Conector fuera de Procedimiento o área. Se usará para representar, cambiar o conectarse con otro procedimiento : área



COMBINACIONES DE SIMBOLOS

SIMBOLO	EXPLICACION
	<p>Se usará para representar una operación que haga referencia a un documento. Ejemplo: <u>E</u>labora oficio, <u>f</u>ormula memorándum, <u>r</u>egistra en control, <u>a</u>nota clave en tarjeta.</p>
	<p>Se usará para representar una operación que haga referencia de examinar exhaustivamente - un documento. Ejemplo: <u>V</u>erifica oficio, <u>c</u>onfronta pedido - vs. cotización, <u>c</u>omprueba solicitud, etc.</p>
	<p>Se usará para representar dos o más operaciones en un documento y que alguna de ellas - haga referencia a un examen - profundo. Ejemplo: <u>R</u>evisa, -- <u>a</u>naliza y <u>d</u>etermina acciones - a realizar; <u>a</u>naliza y <u>a</u>utoriza manual.</p>

SIMBOLO

EXPLICACION



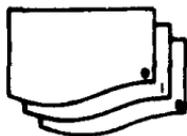
Se utiliza para representar dos o más operaciones sin hacer referencia a un documento. Ejemplo: Investiga y verifica, analiza y comprueba, analiza y determina.



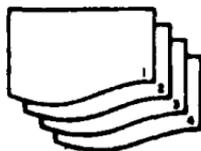
Se usará para representar un archivo en demora o en espera temporal, indicando tipo de archivo y tiempo.



Se usará para representar operaciones y traslados. Ejemplo: -- Turna y acusa recibo, turna recabando firma de autorización.



Se usará para representar va---rios documentos o un documento que haga referencia al original y sus copias.



SIMBOLO	EXPLICACION
	<p>Se usará para representar líneas de comunicación en los flujos e indicar su dirección.</p>

2. Elaboración de Diagramas de Flujo.

El diagrama de flujo es la representación gráfica de lo "que se va a hacer", "quién lo va a hacer", "cuando lo va a hacer", "dónde se va a hacer" y "para qué se va a hacer". Expresa, además, las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo formas, hechos, situaciones, movimientos, etc., generalmente por medio de símbolos convencionales.

La técnica de diagramación no solamente traza un plan en sí mismo, sino que expresa gráficamente las instrucciones que deben seguirse en las actividades a desarrollar, las cuales pueden presentarse en forma detallada o en bloque.

El diagrama en sí, es un elemento de análisis que nos permite descomponer el todo o partes de un procedimiento, para su mejor estudio y comprensión.

Por su interpretación, los diagramas se dividen en:

2.1. *Descriptivos*. Son los que detallan y presentan la manera de realizar cada una de las operaciones dentro de una secuencia establecida y el responsable de su ejecución, se clasifican en:

- *Vertical*. El flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo.
- *Horizontal*. El flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.

2.2. *Representativos*. Presentan recorridos de una forma o de una persona, durante las distintas operaciones del procedimiento, señalando el aspecto por el que se desplaza, y cuando el dato es importante, menciona el tiempo empleado, se clasifican en:

- *Arquitectónico*. Describe el itinerario o recorre de una forma o persona sobre el plano arquitectónico, sin detallarlo.
- *Panorámico*. En un sólo diagrama se presenta el procedimiento entero; puede ser apreciado de una sola mirada, utilizando diversa simbología.

Los diagramas de flujo reciben otros títulos como son: Fluxogramas o flujogramas, gráfica, gráfica de flujo, gráfica de procedimiento, gráfica de operaciones, gráfica de trabajo, plano de -

proceso, carta de flujo, esquema, diagrama de -
proceso, diagrama de bloque, diagrama de flujo.

2.3. A continuación se detallan los principales aspectos que deberán ser considerados para la --
elaboración de diagramas de flujo y su descrip--
ción, los que se dividen en los siguientes aspectos
tos:

2.3.1. *Del Formato.*

2.3.2. *Del Diseño.*

2.3.1. *Del Formato.*

- A) En el encabezado de la hoja se anotará:
- El logotipo de la empresa.
 - La identificación del área que se responsabiliza de la ejecución del procedimiento -
y su nivel jerárquico inmediato superior.
 - El nombre completo del procedimiento.
- B) En los encabezados de columnas se anotarán --
los títulos del puesto o área que ejecuta, --
las actividades y operaciones; generalmente -
se utilizan columnas de 11 cms. para cada ---
puesto o área.
- C) El flujo de los diagramas deberá ser mostrado
de arriba hacia abajo, (por símbolo) y de iz-
quierda a derecha (por columna), también pue-
den elaborarse en forma horizontal.

- D) Los diagramas llevarán tantas columnas como sean necesarias, según su propósito.
- E) Se utilizará la simbología combinada determinada anteriormente, la cuál deberá dibujarse en el centro de la columna.
- F) La distancia de un símbolo o combinación de dos, con respecto a otro, generalmente es de pulgada y media, con el objeto de obtener espacio para la redacción de las frases o palabras utilizadas en la descripción.
- G) Los diagramas podrán representar flujos de procedimientos o de procesos generales.

2.3.2. Del Diseño.

- A) Las frases o palabras usadas en los diagramas no precisarán de ninguna formalidad, pero deberán expresar claramente, en forma breve y concisa, la acción y el lenguaje apropiado. - Ejemplo: Estructura, mecanografía, obtiene copias, etc.
- B) Comunmente el diagrama de flujo deberá iniciarse con el símbolo de documento, y en los casos que se requiera, el símbolo de operación y/o inspección.
- C) Los símbolos serán unidos por una línea de flujo vertical, excepto en los casos que se -

interrumpa la secuencia por un cambio de --
área o puesto (columna); la línea deberá in-
dicar la dirección hacia donde continúa la -
acción.

- D) Se numerará en forma ascendente progresiva -
de acuerdo al flujo y secuencia de las opera-
ciones y por ningún motivo se interrumpirá -
la secuencia numérica.
- E) Se utilizará un símbolo para indicar cada -
tipo de operación.
- F) El símbolo de transporte (envía, turna, de--
vuelve, etc), debe graficarse para represen-
tar el cambio de columna del área o puesto.-
Deberá aparecer invariablemente dentro de la
misma columna del que ejerce la acción.
- G) La redacción de la operación se iniciará con
verbos en tiempo presente y tercera persona-
en singular.
- H) Cuando se utilice el símbolo de archivo se -
anotará invariablemente el número de opera--
ción que le corresponda y la clasificación -
del tipo de archivo de que se trate, (alfabé-
tico, numérico, cronológico, por unidad, --
etc.).
- I) Cuando los documentos que se encuentran en -

un paso van a continuar por diversas operaciones que mantienen la secuencia numérica en la misma columna, no será necesario volver a dibujarlos, a excepción del uso del símbolo de -- transporte.

- J) Cuando se turnan documentos y/o materiales, deben dibujarse tanto en la columna que envía como en la que recibe.
- K) Cuando después de una operación se quiera hacer referencia a otro trámite o instructivo, - se hará la indicación por medio del uso de un renglón, indicando su nombre y delimitado por dos líneas paralelas (utilizando símbolo de conector fuera de página, procedimiento o área).
- L) Es necesario que todos los documentos que se grafiquen contengan su nombre, clave y el número de tantos de cada uno.
- M) Por claridad y regla técnica no debe haber más de una línea de unión para las entradas de un símbolo y otra para las salidas, excepto en el uso del símbolo de decisión que puede presentar más de una.

Comprendiendo la integración de los símbolos básicos de los diagramas de flujo en secuencias lógicas y rutinas, se pueden construir diagramas de flujo más complejos y útiles.

Para mayor comprensión a lo anteriormente descrito, se anexa un ejemplo de un diagrama de flujo.

3. Descripción de Procedimientos.

Se trata de representar, delinear y configurar un procedimiento de modo que se dé cabal idea del mismo en forma escrita, compilada y en orden, para ser puesto en operación todo o en partes.

Cualquier procedimiento requiere que las instrucciones contenidas se expresen en palabras y -- descritas en un texto, para lo cual se presentan -- las siguientes bases:

- 3.1. Invariablemente deberá mencionarse el nombre completo del procedimiento.
- 3.2. Las columnas que deberán utilizarse en la -- descripción de procedimientos son:
 - Responsable.- (Puesto, área, etc). No de -- berá repetirse en cada actividad que le co-- rresponda.
 - N°. (De actividad) y
 - Descripción. (De actividades).
- 3.3. El texto describirá el procedimiento, enume-- rando las operaciones de que se compone en or-- den cronológico y de acuerdo a la numeración-- que aparezca en el diagrama de flujo.
- 3.4. Deberán describirse las actividades del proceo

dimiento en el texto, señalando al responsable (área, órgano, puesto, etc.), el qué, -- cuándo, dónde, cómo y para qué debe ejecutar las.

- 3.5. La descripción se hará por puesto o área, -- respetando la secuencia de operaciones que -- señala el diagrama.
- 3.6. La estructura de las frases al empezar su re dacción y describir una acción u operaciones, invariablemente se iniciará con un verbo en tiempo presente y tercera persona en singular, respetando los verbos señalados en el - diagrama.
- 3.7. Se deberá utilizar lenguaje común y sencillo, considerando que el nivel a que va dirigido- el procedimiento, no debe tener dudas para - su ejecución. La comunicación requiere de re dacción elemental de las frases, con un mí nimo de términos técnicos o sofisticados y uni formidad en el estilo.
- 3.8. Al hacer referencia a una forma, documento, - reporte o modelo en el procedimiento, deberá identificarse mediante un número de clave -- del mismo o por referencia a un anexo.

Se anexa el texto del procedimiento corres-- pondiente al diagrama de flujo anteriormente ejem-- plificado.

E J E M P L O

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y TRAMITE DE LAS
SOLICITUDES DE AUDITORIA

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
Oficina de Apoyo Administrativo.	1	Recibe solicitud de visita de auditoría de las diferentes dependencias o de un trabajador denunciante.
	2	Registra en el Control de Solicitudes, anotando el número de entrada, la fecha de la solicitud y el nombre de la dependencia o trabajador denunciante que solicita la visita de auditoría.
	3	Continúa el Control de Solicitudes con el Procedimiento de Control del Plan General de Auditoría.
	4	Turna la solicitud a la Jefatura de Auditoría General para que ordene la realización de la visita de auditoría.
Jefatura de Auditoría General	5	Incorpora la solicitud dentro --

RESPONSABLE

N° DESCRIPCIÓN

- del programa mensual de visitas de auditoría a realizar, anotando los datos de la solicitud.
- 6 Turna al final del mes las solicitudes y el programa a la Subjefatura de Auditoría, para que analice y proceda a la realización de visitas de auditoría.
 - 7 Revisa solicitudes y programa; zonifica las primeras para la entrega a los Auditores.
 - 8 Elabora las Órdenes de visita con base en los datos contenidos en las solicitudes y el programa.
 - 9 Sigue la Orden de Visita con el Procedimiento de Visita Domiciliaria, a fin de efectuar auditoría.
 - 10 Archiva temporalmente la solicitud y el programa en orden cronológico, hasta obtener los resultados de la visita de auditoría.
 - 11 Elabora reporte, en original y copia, de las solicitudes que-

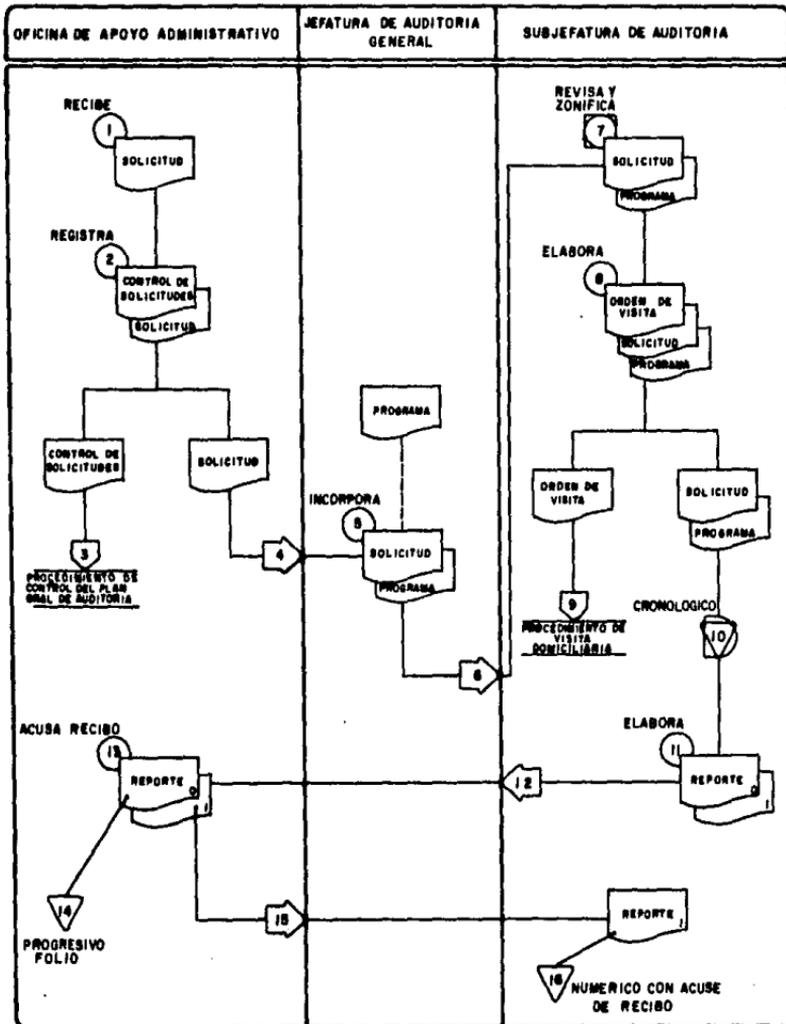
RESPONSABLE

N° DESCRIPCION

- se encuentran en proceso de visita de auditoría, dirigido a la -- Oficina de Apoyo Administrativo.
- 12 Turna reporte en original y copia a la Oficina de Apoyo Administrativo, solicitándole acusar recibo en la copia.
- Oficina de Apoyo Administrativo.
- 13 Recibe el reporte y firma de recibido en la copia del mismo.
- 14 Archiva el original del reporte por Orden numérico de folio.
- 15 Turna la copia del reporte, con el acuse de recibo respectivo a la Subjefatura de Auditoría.
- Subjefatura de Auditoría.
- 16 Archiva la copia de reporte con acuse de recibo en orden progresivo de folio

JEFATURA DE AUDITORIA GENERAL
SUBJEFATURA DE PROGRAMACION Y APOYO TECNICO
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE AUDITORIA

148.



VII.- PROCESOS CONTABLES

1. UTILIDAD DE LOS PROCESOS CONTABLES .

La función máxima de la contabilidad consiste en proporcionar todos los elementos necesarios a fin de obtener información veraz y oportuna, a través de los estados financieros, la cual debe ser utilizada según la clase de usuarios de que se trata:

El propietario del negocio necesita conocer - periódicamente el desarrollo de la empresa, así como la situación financiera de la misma, para la toma de decisiones y elaboración de planes de trabajo.

Si se trata de inversionistas, la información financiera les permite conocer la solidez económica de la empresa y la acción en el mercado, a fin de estar en posibilidad de determinar la cuantía de sus futuras inversiones.

La información es de gran utilidad para los proveedores y acreedores que han concedido créditos al negocio para ampliar su monto, y en los casos en que se les han solicitado créditos, para conocer la solvencia de la empresa.

El sistema de contabilidad que se implante en una empresa debe planearse adecuadamente para po--

der obtener una administración eficaz. Tanto el catálogo de cuentas que se lleve, como los libros, registros y toda documentación necesaria, deben -- ser lo mas apropiados a la naturaleza del negocio de que se trate.

Por lo tanto, el diseño del sistema de contabilidad será eficiente en cuanto que los ejecutivos y demás empleados de la empresa estén técnicamente preparados, conozcan la negociación, y se -- apeguen a los lineamientos señalados para la aplicación y funcionamiento del sistema.

2. LOS PRINCIPALES REGISTROS CONTABLES SON LOS SIGUIENTES:

2.1. *El Libro de Diario.*

Es en donde se lleva un registro cronológico -- de todas las transacciones que realiza la empresa.

2.2. *El Libro Mayor.*

Se usa como suplemento al diario y es en donde se abre una cuenta especial para cada concepto de -- Activo, Pasivo y Capital.

2.3. *El Balance General.*

Muestra la situación financiera del negocio en un momento dado, por un lado presenta sus recursos -- y por el otro sus deudas y capital o patrimonio. --

Los recursos que posee el negocio se denominan activos. Los derechos de los acreedores frente a estos activos, se denominan pasivos. El valor total de los activos que excedan a los pasivos, es el capital o aportación de los accionistas. Esta cantidad será el capital contable, el cual está integrado por la aportación de los accionistas y las utilidades retenidas de la empresa.

Existe una fórmula, la cual nos indica que -- siempre habrá igualdad entre los activos y los pasivos.

$$\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Capital Contable}$$

2.3.1. Considerando que el activo está formado -- por bienes y derechos de distinta naturaleza, se - opta por clasificarlos en:

- A) Activo Circulante
- B) Activo Fijo
- C) Cargos Diferidos.

A) *Activo Circulante*. Formado por los recursos con los cuales trabaja la empresa y mediante su movimiento se generan las utilidades de la misma. - Se encuentra integrado por dinero existente en caja o depositado en bancos, existencia de mercancías -- compradas al contado o a crédito, cuentas por co---

C) *Créditos Diferidos*. Son todos los productos cobrados por anticipado. Se integra por las rentas e intereses cobrados por adelantado.

El capital contable está representado por la diferencia entre el valor de todas las propiedades del comerciante y el importe de sus deudas, menos las utilidades retenidas en su caso.

En el anexo N° 1 se ilustra un ejemplo para la elaboración del Balance General.

2.4. ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

El estado de resultados se considera como un estado complementario del balance general, puesto que éste muestra la utilidad o pérdida del ejercicio y el estado de pérdidas y ganancias muestra la forma en que se ha obtenido dicho resultado en un período específico.

Algunos empresarios utilizan estos estados de resultados tentativos o proforma, como instrumentos para la planeación y toma de decisiones.

Para facilitar el desarrollo del estado de pérdidas y ganancias, éste se divide en dos partes:

2.4.1. La primera parte consiste en analizar todos los elementos referentes a la compra-ven

brar, documentos por cobrar y deudores diversos.

B) *Activo Fijo*. Integrado por todos aquellos bienes que no se emplean en transacciones, sino que se necesitan como base fundamental para la existencia del negocio. Está integrado por -- edificios, mobiliario y equipo de oficina, equipo de reparto, equipo de transporte, acciones y valores a largo plazo y cuentas por cobrar a largo plazo.

C) *Cargos Diferidos*. Formado por todas -- aquellas inversiones que con el transcurso del -- tiempo se convertirán en un gasto, por el momento tienen valor y en caso de venta del negocio, pueden recuperarse. Representado por los gastos de -- organización e instalación, las rentas e impuestos pagados por anticipado, papelería, artículos de escritorio y primas de seguros.

Cuando un negocio compra un activo fijo, a -- medida que se usa para llevar al cabo las operaciones, sufre un desgaste al que se le denomina -- en contabilidad depreciación, la cual es considerada un costo. Esta se registra al final de cada período contable y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo de Activo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Vida de servicio en años}}$$

2.3.2. La clasificación de las deudas y obligaciones que forman el pasivo se debe hacer de acuerdo a su mayor o menor grado de exigibilidad.

Se clasifica en:

- A) Corto Plazo
- B) Largo Plazo
- C) Créditos Diferidos.

A) *Corto Plazo*. Son las deudas del empresario que provienen básicamente de la compra de mercancías o préstamos que deben de ser reembolsados en un lapso de un año como límite. Lo integran -- las deudas contraídas con los proveedores, las deudas que garantiza la empresa con letras de cambio o pagarés y que se presentan como documentos por pagar, y las deudas contraídas con acreedores diversos.

B) *Largo Plazo*. Son las deudas contraídas con el fin de hacer inversiones para fortalecer el negocio, con vencimiento a más de un año. Se encuentra integrado por créditos hipotecarios que -- son deudas por la adquisición de bienes inmuebles, y en algunos casos por la adquisición de otros bienes del activo fijo, como maquinaria u otros equipos garantizados por documentos por pagar.

ta de mercancías hasta determinar la utilidad o pérdida de ventas, o sea la diferencia que existe entre el precio de venta y el precio de costo.

Para poder determinar la utilidad o pérdida de venta, es necesario conocer los siguientes resultados:

$$\text{Ventas Netas} = \text{Ventas totales} - \text{devoluciones y rebajas sobre ventas y costo de ventas.}$$

$$\text{Compras totales} = \text{Compras} + \text{gastos de compra.}$$

$$\text{Compras netas} = \text{Compras totales} - \text{devoluciones y rebajas sobre compra}$$

$$\text{Costo de lo vendido} = \text{Inventario inicial} + \text{compras netas} - \text{inventario final.}$$

$$\text{Utilidad Bruta o en venta} = \text{Ventas netas} - \text{costo de lo vendido.}$$

Cuando el costo de lo vendido sea mayor al importe de las ventas netas, el resultado será pérdida bruta o en venta.

2.4.2. La segunda parte consiste en analizar los gastos de operación, así como los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal del negocio, y determinar el importe neto que debe

restarse de la utilidad bruta para obtener la utilidad neta o -
pérdida líquida del ejercicio.

Para determinar la utilidad o pérdida líquida del ejercicio,
es necesario conocer los siguientes resultados:

$$\begin{aligned} \text{Gastos de venta} + \text{Gastos de administración} + \text{Gastos financieros} &= \\ &= \text{Gastos de operación.} \end{aligned}$$

Los gastos de operación son todas las erogaciones que sostienen
la organización del negocio, permitiendo llevar al cabo las diversas -
actividades y operaciones.

Al existir gastos y productos financieros, se deben clasificar en -
primer término los del importe mayor.

Quando el importe de los gastos sea mayor que el de los productos, -
se determina pérdida financiera y utilidad financiera en caso contrario.

Quando el resultado corresponda a pérdida financiera, su importe se -
debe sumar con el gasto de venta y administración para obtener el -
gasto de operación. Quando el resultado corresponda a utilidad financie-
ra, su importe se debe restar de la suma de los gastos de venta y admi-
nistración para obtener el total de gastos de operación.

La utilidad de operación se obtiene restando de la utilidad bruta el importe de los gastos de operación.

$$\text{Utilidad de Operación} = \text{Utilidad bruta} \text{ menos } \text{Gastos de operación}$$

. Para estar en posibilidad de obtener el importe neto entre otros gastos y otros productos, se deben clasificar en primer término los - del importe mayor. Será utilidad neta entre otros gastos y otros - productos cuando los productos sean mayores que los gastos y será - pérdida entre otros gastos y otros productos en caso contrario.

La utilidad líquida del ejercicio se determina restando la utilidad de operación de la pérdida neta entre otros gastos y otros productos

$$\text{Utilidad neta del ejercicio} = \frac{\text{Utilidad de operación} \text{ menos } \text{pérdida neta}}{\text{Otros gastos y productos}}$$

En el anexo N° 2 se muestra un ejemplo de "Estado de Resultados".

2.5. ESTADO DE MOVIMIENTOS DE FONDOS

Un estado de movimientos de fondos muestra -- las fuentes de las cuales los fondos fueron obtenidos y los usos y aplicaciones de éstos, durante un periodo contable. Los efectos del movimiento de fondos están indicados por los cambios en las cuentas de activo y pasivo no circulante y capital, -- comparando los saldos iniciales y finales del periodo.

Los aumentos en activos y disminuciones en pasivos y capital, significan aplicaciones de fondos, las disminuciones en activos y los aumentos de pasivos y capital, indican recursos o fuentes de fondos.

Entre los registros que integran el estado de movimientos de fondos se encuentran los siguientes:

2.5.1. Registro del resumen diario de ventas y de entrada en efectivo.

Este resumen es una herramienta muy útil para poder comprobar los resultados de un negocio sobre

una base cotidiana.

Las entradas de efectivo registran el total - de efectivo recibido diariamente y sus tres componentes, son los siguientes:

- a) Las ventas de contado.
- b) Los cobros a los clientes.
- c) Los ingresos diversos.

2.5.2. *Registro de los desembolsos de efectivo.*

Para poder proteger el efectivo que se maneja en un negocio, es necesario que todos los ingresos se depositen en una cuenta bancaria y que de todos los desembolsos, con excepción de aquéllos que se hagan del fondo de caja chica, se expida un cheque a cargo de dicha cuenta.

2.5.3. *Fondo de caja chica y de cambio.*

La mayoría de los negocios tienen gastos cotidianos, por lo que una buena administración requiere de un control cuidadoso de tales gastos, el --- cuál se logra mediante un fondo de caja chica.

Además del fondo de caja chica algunos negocios que reciben dinero de operaciones de mostrador, tienen un fondo para cambio; la cantidad requerida para dar cambio varía con el tamaño y tipo de negocio, sin embargo, el control de dinero en el fondo para cambio, será mas fácil si se fija --

una cantidad lo suficientemente grande para hacer frente a todas las necesidades ordinarias.

2.5.4. *Registro de cuentas por cobrar.*

El método más sencillo para manejar las cuentas por cobrar, es mantener una cuenta para cada cliente. Las facturaciones mensuales de cada --- cliente, deberán efectuarse en base a éstas cuentas individuales.

2.6. I N V E N T A R I O S.

Para el comerciante los inventarios significan mercancías existentes, destinadas para su venta; para el industrial el inventario está formado por la existencia de materia prima, artículos en proceso y artículos terminados.

El inventario físico está formado por una -- lista de artículos, en la cual se describen el número de unidades, peso, costo por unidad e importe.

Existen tres clases de inventarios físicos:

a) Los inventarios continuos que ayudan a -- controlar las existencias de artículos que aparecen en los registros.

b) El recuento periódico de artículos que -- se hace mediante pruebas selectivas.

c) El inventario anual, tomado al finalizar el ejercicio; mediante éste se pueden describir - las diferencias entre artículos inventariados y - los que muestran las tarjetas que se les han destinado para su control.

Financieramente, existe una gran responsabilidad respecto a la necesidad de una adecuada rotación de inventarios, pues se puede perjudicar - al negocio, tanto careciendo de artículos para su venta, como manteniendo gran volumen de existencias, que representan inversiones que por falta - de mercado se encuentren estancadas o que contenga mercancía obsoleta.

Otro problema de interés, es la valuación de inventarios, por las serias repercusiones que tiene tanto en el balance general, como en el estado de resultados.

Existen métodos para la valuación de inventarios:

El costo de mercancías adquiridas se integra con el importe según factura, mas los gastos sobre compra, la determinación de éste se efectúa - de acuerdo con los siguientes métodos:

- a) Primeras entradas, primeras salidas (PEPS).
- b) Ultimas entradas, primeras salidas (UEPS).
- c) Precio promedio (P.P.).

El método PEPS se emplea cuando la empresa tiene como política administrativa, que las primeras mercancías que entran sean las primeras que salgan.

El método UEPS, lo emplean las empresas, para asignar a las ventas costos actuales; procedimiento en el cual las mercancías, conforme se van comprando, se aplican a las ventas y en caso de que los precios sufran constantes variaciones, los costos de ventas están acordes con los precios que existen en el mercado.

El método P.P. consiste en considerar como costo de las mercancías vendidas, el importe que resulte como promedio de los costos de adquisición de los lotes comprados a diferentes costos.

La selección del método de valuación debe fundamentarse en las condiciones de la empresa y tendencias del mercado.

Es necesario establecer normas de control en los inventarios desde que surge la necesidad de adquirir mercancías, hasta que se vende o se usa en la producción.

Los registros y las medidas administrativas a que se sujete el movimiento de los artículos, es que siempre se requiera de comprobantes, así como la asignación de personal responsable al

efectuar las compras, surtir los pedidos y vigilar las existencias para evitar malos manejos en los inventarios.

EMPRESA X, S. A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

ACTIVO

Circulante:			
Caja	\$	10,000	
Bancos		40,000	
Clientes		250,000	
Documentos por Cobrar		100,000	
Deudores Diversos		50,000	
Mercancías		<u>400,000</u>	\$ 850,000
Fijo:			
Terrenos	\$	100,000	
Edificio		200,000	
Mobiliario y Equipo		50,000	
Equipo de reparto		100,000	
Equipo de Transporte		100,000	
Depósitos en garantía		20,000	
Acciones Bonos y Valores		<u>30,000</u>	\$ 600,000
Diferido:			
Gastos de Instalación	\$	50,000	
Gastos de Organización		20,000	
Papelaría y Arts. de escritorio		30,000	
Propaganda y Publicidad		50,000	
Rentas pagadas X adelantado		60,000	
Primas y seguros pagados por adelantado		30,000	
Intereses pagados X adelantado		<u>10,000</u>	\$ 250,000
SUMA DEL ACTIVO			\$1,700,000 *****

PASIVO

Circulante: Corto Plazo			
Proveedores	\$	200,000	
Documentos por Pagar		100,000	
Acreedores Diversos		<u>50,000</u>	\$ 350,000
Fijo:			
Documentos por pagar a largo plazo	\$	50,000	
Acreedores Hipotecarios		<u>100,000</u>	150,000
Diferido:			
Rentas cobradas por adelantado	\$	60,000	
Intereses cobrados por adelantado		<u>40,000</u>	100,000
SUMA DEL PASIVO			\$ 600,000
CAPITAL CONTABLE			
Capital Social	\$1,000,000		
más:			
Utilidad del Ejercicio		<u>100,000</u>	\$1,100,000
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE			\$1,700,000 *****

EMPRESAS X, S. A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1º DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 1984

Ventas Netas	5,000,000
Otros Ingresos	<u>30,000</u>
	5,030,000
Costos y Gastos:	
Costo de productos vendidos	2,000,000
Depreciación	500,000
Gtos. de Venta y administración	50,000
Intereses y Gtos. Financieros	<u>1,000</u>
Total de Costos y Gastos	2,551,000
Utilidad antes de impuesto y participación al personal	2,479,000
Impuesto sobre la renta y participación al personal	<u>100,000</u>
Utilidad Neta del Ejercicio	2,379,000

**VIII.- TRAMITES Y DISPOSICIONES LEGALES A CUMPLIR ANTE
DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y DESCENTRALIZADAS**

I. SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

REGLAMENTO DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

1. Es obligación de las personas que habitualmente causen impuestos inscribirse en el Padrón Federal.

2. Las personas que vayan a ejercer la actividad comercial, deben presentar aviso de iniciación de operaciones dentro de los 10 días hábiles posteriores a los siguientes hechos que se realicen: (Ver anexo N° 1).

- a) Iniciación de la prestación de servicios;
- b) Primera explotación o percepción del primer ingreso;
- c) Contratación de las operaciones que originen el impuesto;
- d) Apertura del establecimiento;
- e) Las bodegas de almacenamiento, a partir de la fecha en que inicien operaciones.
- f) La fecha de autorización definitiva de la escritura constitutiva, independientemente de su registro u otros trámites relativos.

Para este efecto las sociedades comerciales - utilizarán la forma: H.R.F.C.2, y la presentación en la Oficina Federal de Hacienda que le corresponda, de acuerdo a la ubicación del establecimiento,

se efectuará anexando copia certificada simple o fotostática de la escritura constitutiva, así como los libros de contabilidad, para su autorización.

Las personas físicas darán aviso de la iniciación de operaciones, en la forma: H.R.F.C.1, - si son contribuyentes mayores.

En lo que respecta a causantes menores, referirse a la parte correspondiente a la Tesorería del Distrito Federal.

Para presentar cualquier cambio que modifique la información de la Manifestación original, se utilizará el anexo N° 1-A.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO.

3. Las personas que obtengan ingresos provenientes del arrendamiento de bienes inmuebles, en la Oficina Federal de Hacienda correspondiente, deben presentar copia del contrato respectivo dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su celebración. (Ver anexo No. 1-B).

4. Los sujetos del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de llevar determinados libros de contabilidad, donde asentarán las operaciones del ejercicio de su actividad.

5. Los contribuyentes Mayores, considerados con ingresos superiores a un millón y medio de pesos, así como las sociedades comerciales, cualquiera que sea el monto de sus ingresos, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Presentación en la Oficina Receptora que le corresponda de los libros de: Inventarios y Balances; Diario; Mayor y; Actas y Registros de Acciones Nominativas, para su autorización, al mismo tiempo en que se da aviso de iniciación de operaciones (Ver anexo 1-C).
- b) Para la contabilidad se podrá usar indistintamente los métodos de registro manual o mecanizado, previa solicitud que se haga a la autoridad correspondiente.

Para la contabilidad manual se utilizarán libros encuadernados y foliados y ser presentados dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la última operación registrada.

En la contabilidad mecanizada el contribuyente exhibirá a más tardar en la fecha en que deba presentar su declaración anual, las hojas en que consten las operaciones de su -- ejercicio, para una nueva autorización; así como presentar los libros Mayor y de Inventarios y Balances.

- Las personas físicas contribuyentes menores tienen la obligación de llevar registros simplificados de sus operaciones, que determina la autoridad fiscal, siendo estos: Libro de Ingresos, Libro de Egresos, Archivo de documentos que amparen la propiedad de bienes depreciables o amortizables, destinados al negocio, así como documentos de baja o venta de los mismos; Archivo de documentos que compruebe las ventas, como son: Remisiones, facturas, notas, etc.
- Las empresas que operen con sucursales, dependencias o agencias, llevarán un "Libro Especial de Ingresos" para cada una de ellas, en donde se asentarán sus ingresos mensuales.
- Los contribuyentes deberán conservar durante 5 años los libros de contabilidad, libros especiales fiscales y documentos comprobatorios relativos a las operaciones efectuadas.

Para el pago del Impuesto Sobre la Renta, se utilizarán los anexos 2, 3 y 4.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Los comerciantes deben presentar inscripción en la Tesorería del Distrito Federal, como contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado, junto --

cimiento, por escrito, a la Dirección General de Estadística de la apertura de sus negociaciones, dentro de los quince días siguientes a la misma. (Ver anexo N° 7).

III. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

1. Los establecimientos industriales, comerciales o de servicio, requieren para su funcionamiento de licencia sanitaria. (Ver anexo - N° 8).
2. Para iniciar y realizar la construcción, reconstrucción, modificación o acondicionamiento de un edificio, es necesario la autorización sanitaria del proyecto, así como de dar aviso de terminación de obra.
3. Los locales de trabajo, requieren de autorización sanitaria para ubicarse y funcionar, clasificándose para éste efecto en: Inofensivos, Molestos y Peligrosos.

Las licencias de apertura tendrán validez de un año, a partir de la fecha de su expedición y deberán ser revalidadas dentro de los treinta -- días previos a su vencimiento, pagando los derechos a que haya lugar.

IV. DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

En la sección de licencias de esta dependencia deberá tramitarse manifestación para que se conceda permiso para establecer el negocio y la autorización para operar. (Ver anexo N° 9).

Esta autoridad también fija el horario a que se sujetarán las actividades del negocio.

Con esta manifestación debe acompañarse copia de la dirigida al Tesorero del D. F., y cuando se requiera, copia de la autorización concedida por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

V. TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL.

Los causantes menores deberán comunicar los datos fundamentales del negocio al Tesorero del Distrito Federal, anexando los libros de Ingresos, Egresos e Inversiones Amortizables para su autorización.

Esta manifestación se presenta una sola vez y tiene como objeto empadronar al comerciante o industrial y fijarle el número de registro correspondiente, así como antecedente, para que éstos presenten su declaración de ingresos, base sobre la que se cubre el Impuesto al Valor Agregado. (Ver anexo N° 10).

Los causantes mayores utilizarán para este objeto la misma forma que se presenta para la inscripción del Registro Federal de Contribuyentes.- (Ver anexo N° 1).

Este aviso deberá presentarse dentro de los 10 días siguientes a la apertura del negocio.

VI. SECRETARIA DEL PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

Los trámites derivados de las leyes que a continuación se mencionan, deberán efectuarse en esta Secretaría.

LEY DE INVENCIONES Y MARCAS.

1.- El derecho de uso exclusivo de una marca se obtiene mediante su registro en la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

La solicitud de registro de una marca se presentará ante esta dependencia por escrito, en donde se hará constar el nombre, domicilio y nacionalidad del solicitante; ubicación del establecimiento; fecha en que principió a usar la marca, y los demás datos que provengan del reglamento.

A la solicitud se acompañará: La descripción de la marca; ejemplares de la impresión de la marca; marbetes o etiquetas de la marca, cuando esta

deba usarse en colores y se reserven estos; especificación de los productos o servicios que protege.

No podrán usarse en una misma solicitud productos o servicios que pertenezcan a clases distintas.

2.- Esta dependencia efectuará examen de novedad, a fin de verificar si se pudieran afectar derechos adquiridos.

3.- Para inscribir a una persona a título de usuario de una marca, deberá solicitarse por escrito conteniendo los datos que prevenga el reglamento, y se anexará constancia expedida por el Registro Nacional de Transferencia de Tecnología, en la que se acredite que la marca en cuestión, se encuentra comprendida en un acta, convenio o contrato inscrito en dicho Registro.

4.- La solicitud de declaración general de -- protección a una denominación de origen se hará -- por escrito, acompañando comprobantes que fundamenten la petición, y en el que se expresará lo siguiente: Nombre, domicilio y nacionalidad del solicitante; si es persona moral, además la naturaliza y actividades a que se dedica; interés jurídico del solicitante; nombre de la denominación de origen y producto que se pretende proteger; descripción detallada de los productos que protegerá la -

denominación (características, componentes); procedimiento, normas y lugar o lugares de extracción; señalamiento de los vínculos entre denominación, producto y territorio; los demás que considere pertinente el solicitante.

5.- Toda persona que para anunciar al público un comercio, una negociación o determinados productos, haga uso de avisos que tengan señalada originalidad que los distinga fácilmente de los de sus especies, puede adquirir el derecho exclusivo de seguirlos usando y de impedir que otras personas hagan uso de avisos semejantes o iguales, mediante registro, aplicando las reglas establecidas para las marcas, ésto cuando no haya disposición especial.

6.- Se podrá solicitar a esta dependencia la publicación en la Gaceta de Invenções y Marcas del nombre comercial, con el propósito de establecer la buena fé en la adopción y uso del mismo.

VII. SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

Este organismo tiene las siguientes atribuciones: Formular y conducir la política del comercio; fomentar el comercio exterior; realizar estudios y proyectos de aranceles y de precios oficiales; establecer restricciones a las importaciones y exportaciones; intervenir en la protección al -

consumidor; intervención en las sociedades mercantiles; intervención en las Cámaras de Comercio; - intervención en pesas y medidas, registro de los proveedores del Gobierno Federal, registro de la propiedad mercantil e intervención en las normas de calidad.

CÓDIGO DE COMERCIO

1.- Los comerciantes están obligados a: La publicación, por medio de la prensa, de la calidad mercantil; inscripción en el Registro Público de Comercio de los documentos cuya autenticidad y tenor deba hacerse notoria; llevar cuenta y razón de sus operaciones; conservar la documentación inherente a su negocio.

2.- Los comerciantes deberán participar la apertura del establecimiento, por medio de circular a los comerciantes y clientes aledaños, la cual contendrá: Nombre, ubicación y objeto del establecimiento; persona encargada de su administración; si es sociedad, el nombre y ubicación de ésta; indicación del gerente o gerentes; domicilio de sucursales si las hubiera. (Ver anexo N°-11).

3.- La inscripción o matrícula en el Registro Público de Comercio de los documentos cuyo registro sea necesario, será potestativo para las personas físicas que se dediquen al comercio y --

obligatorio para todas las sociedades mercantiles.

En la hoja de inscripción del comerciante o so-
ciedad deberá anotarse: Nombre o razón social; --
 clase de comercio; fecha en que iniciará o ha ini-
 ciado operaciones; domicilio; escrituras de consti-
 tución de la sociedad mercantil; acta de la prime-
 ra junta general y documentos anexos a ella; pode-
 res generales, nombramientos y revocación de los -
 mismos, en su caso; títulos de propiedad indus ---
 trial, patentes de invención y marcas de fábrica.

LEY GENERAL DE NORMAS DE PESAS Y MEDIDAS.

4.- La verificación inicial de los instrumen-
 tos de pesar y medir cuya manifestación y verifica-
 ción sean obligatorias, serán publicados anualmen-
 te por la Secretaría de Comercio y Fomento Indus--
 trial en el Diario Oficial de la Federación, por -'
 lo que las personas o sociedades que utilicen algu-
 no o algunos de los instrumentos que se publiquen-
 deberán someterse a las disposiciones que expida -
 este organismo.

LEY DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

5.- Las obras e instalaciones destinadas al -
 uso de energía eléctrica deberán reunir los requi-
 sitos técnicos y de seguridad que fijan los regla-
 mentos. Los proyectos relativos deberán ser apro-

bados previamente por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. La Comisión Federal de Electricidad no suministrará energía eléctrica, si las obras e instalaciones no reúnen los requisitos exigidos.

Los usuarios de la energía eléctrica deberán garantizar las obligaciones que contraigan en los contratos de suministro que celebren, conforme a lo que establezca el reglamento de esta ley.

LEY DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO Y DE LAS DE INDUSTRIA

6.- Todo comerciante o industrial está obligado a inscribirse dentro del mes siguiente a la fecha de iniciación de sus actividades en el Registro Especial que se llevará en la Cámara correspondiente o en las delegaciones de dicha Cámara, de igual manera deberá hacerse con las sucursales, aportando una cuota anual, la cual será fijada teniendo en cuenta la capacidad económica de la empresa, y que no rebasará del límite establecido. (Ver anexos N° 12 y 12-A).

A la solicitud de registro se acompañarán los comprobantes del capital invertido, del activo total o de los ingresos anuales, según sea el caso. Cuando exista disminución en las respectivas bases de cotización, deberá adjuntarse copia del --

documento correspondiente.

LEY QUE CREA UNA COMISION PARA LA PROTECCION DEL
COMERCIO EXTERIOR DE MEXICO.

7.- En el Registro Nacional de Importadores y Exportadores deberán inscribirse las empresas-comerciales o de otra naturaleza, que habitualmente intervengan directa o indirectamente, por cuenta propia o de terceros en negocios de exportación o importación. Para el efecto deberán presentar la siguiente información: Copia simple de la escritura constitutiva; declaración -- respecto a los fines de la empresa; ramo de actividad, especificando con precisión la actividad y el producto o productos que usualmente maneja; nombre y nacionalidad de los socios, o en su caso, de las personas afiliadas, o del propietario; conexiones con empresas nacionales o extranjeras, indicando con claridad la relación existente; domicilio de la empresa; nombre y dirección de los funcionarios y de los miembros del Consejo de Administración, en su caso.

También deberán registrarse las sociedades o personas físicas que, aunque no operen habitualmente el comercio exterior, realicen operaciones que por su cuantía, naturaleza u otras ca

racterísticas, afecten las condiciones de dicho comercio, y para esto sólo presentarán la información referida en el párrafo anterior, cuando expresamente y por escrito lo solicite la Comisión.

8.- La empresa que tenga intención de abastecer el producto o servicio a dependencias del Gobierno Federal, deberá efectuar ante esta Secretaría los siguientes trámites:

- a) Solicitar la inscripción por escrito.
- b) Señalar los productos que ofrece en venta.
- c) Presentar listas de precios.
- d) Si se trata de persona moral, exhibirá además copia certificada de la escritura constitutiva y documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
- e) Comprobar su inscripción en la Cámara de Comercio o de Industria, según corresponda.
- f) Acreditar que es productor o comerciante legalmente establecido en el País.
- g) El proveedor representante del comerciante o productor nacional o extranjero, deberá presentar copia del convenio o contrato celebrado, mediante el cual lo acredite como tal e indique las facultades conferidas.

- h) Demostrar su solvencia económica e informar acerca de su capacidad de producción, si es industrial, o de la cantidad que pueda ofrecer para su venta, si es comerciante.
- i) Comprobar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y su registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social
- j) Pagar la cuota de inscripción respectiva.

VIII. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS.

Las descargas de aguas residuales, con excepción de las provenientes de usos puramente domésticos, deberán registrarse en esta dependencia.

La información a proporcionarse para este trámite será: Nombre y domicilio del propietario o representante del establecimiento; punto de descarga, anexando plano o croquis de los terrenos donde se localice; características físicas, químicas y bacteriológicas de las aguas residuales; así como gastos máximos, promedio y mínimo de éstas; descripción general de los dispositivos y plantas de tratamiento, en su caso.

IX. SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

- 1.- Las condiciones de trabajo deben hacer-

se constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. (Ver anexo N° 13).

2.- Los patrones que den trabajo a domicilio deberán inscribirse previamente en el "Registro de patrones del trabajo a domicilio", proporcionando los datos que señalen los reglamentos respectivos.

3.- Son obligaciones de los patrones proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo. El patrón no podrá exigir indemnización por el desgaste natural que sufran éstos.

4.- Los patrones deberán instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, -- las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que se ejecutarán los trabajos. En la instalación y manejo de las maquinarias, drenajes, plantaciones en regiones insalubres y otros centros de trabajo, se adoptarán procedimientos adecuados para evitar perjuicios al trabajador, realizando además todo aquello que garantice la salud del trabajador dentro de la empresa o establecimiento.

Así mismo se deberán observar las medidas --

que fijen las leyes para prevenir accidentes al trabajador derivados de su actividad, en su defecto, la empresa prestará los primeros auxilios -- y el aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.

5.- Los patrones deberán fijar y difundir -- las disposiciones conducentes a los reglamentos de higiene y seguridad en lugar visible del establecimiento y en donde se realiza el trabajo.

X. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

LEY DEL SEGURO SOCIAL.

1.- Los patrones están obligados a registrar se e inscribir a sus trabajadores en el Seguro Social, éstos últimos dentro de los cinco días siguientes a la iniciación de sus trabajos.

2.- Al requisitar el formato de inscripción, el patrón manifestará claramente la actividad fundamental a que se dedique y las demás actividades de índole complementaria o adicional que también realice.

Para efectos de la clasificación de las empresas, se establecen cinco clases de riesgo en las que se agrupan los diversos tipos de actividades y ramas industriales, en razón de la mayor o menor peligrosidad a que están expuestos los trabajadores.

El patrón al inscribirse e inscribir a sus -
trabajadores y una vez clasificado, será coloca-
do en el grado medio de la clase que le corres-
ponda y cubrirá las cuotas del Seguro de Riesgos
de Trabajo con apego a esa clasificación y grado
de riesgo.

La empresa, al inscribirse, deberá manifes-
tar en la forma adicional, que para el efecto le
proporcione el Instituto, la siguiente informa-
ción.

- Actividad o actividades a que se dedique.
- Número y tipo de instalaciones, establecimien-
tos, dependencias, unidades y talleres.
- Artículos que fabrica.
- Procesos de trabajo, maquinaria, equipos y he-
rramientas utilizados.
- Bienes y artículos con los que comercia o ser-
vicios que presta.
- Materias primas y materiales empleados.
- Medios ambientales y substancias que pueden -
representar riesgos a los trabajadores.

(Ver anexo N° 14).

3.- El patrón para inscribir a sus trabaja-
dores, tomará en cuenta el lugar donde presten -
sus servicios, independientemente de la ubica-
ción legal de las oficinas de la empresa respec-

tiva, cuando existan trabajadores que presten sus servicios en dos o más circunscripciones territoriales, se atenderá la ubicación de la oficina -- en la que reciban órdenes o en donde se pague la remuneración correspondiente.

Los avisos de inscripción y demás que requiere el Instituto, deben ser presentados en las --- oficinas de éste, según la ubicación del establecimiento. (Ver formatos del anexo N° 15).

4.- Los patrones enterarán al Instituto, las cuotas que conforme a la Ley del Seguro Social, - deben cubrir ellos y sus trabajadores, correspondientes a los seguros de Enfermedades y Maternidad e Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte, así como las que sólo a los patrones corresponde pagar en los seguros de Riesgos de Trabajo y el de Guarderías para hijos de aseguradas.

El período de pago será bimestral. El Instituto determinará para cada año, el número de semanas que comprenderá cada bimestre. (Ver formatos del anexo N° 16).

El pago de cuotas se hará por bimestres vencidos dentro de la primera quincena de los meses nones, en las oficinas del Instituto o en los lugares que éste autorice para el efecto.

Para efectuar el pago de las cuotas, los patrones utilizarán las cédulas que el Instituto determine, y se requisitarán conforme a las instrucciones que dicte. (Ver formatos del anexo - N° 17).

Las cantidades enteradas al Instituto se entienden recibidas por éste sin perjuicio de las aclaraciones o rectificaciones a que hubiere lugar y del derecho del mismo para exigir las cantidades omitidas por el patrón o de la devolución de diferencias, en el caso de pago en demasía, ésto último sólo a petición del patrón.

XI. INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

LEY DEL INFONAVIT.

1.- Los patrones cumplirán con la obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadores en éste Instituto mediante la presentación de la forma fiscal aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las oficinas receptoras que señale esta dependencia.

2.- Los pagos para este efecto se harán a más tardar el día quince o al siguiente hábil del mes subsecuente al bimestre por el que deba hacerse la aportación del patrón al Instituto.

XII. SECRETARIA DE TURISMO.**LEY FEDERAL DE FOMENTO AL TURISMO.**

Las personas que se dediquen a la prestación de servicios turísticos, previamente al inicio de sus operaciones, deberán registrarse en esta Secretaría.

Los precios de los servicios de alimentos y bebidas en restaurantes, bares, centros nocturnos y cabarets, deberán registrarse ante este organismo, quien podrá disponer que no se apliquen, cuando a su juicio sean inequitativos.

XIII. SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

A esta Secretaría, dentro de sus atribuciones se le confiere la legalización de firmas a las que se pretenda dar validez en territorio nacional, así como de aquellas que deban surtir efecto en cualquier país extranjero.

A N E X O S

OBSERVACION: NO UTILICE LOS ESPACIOS SOMBRREADOS POR SER DE USO EXCLUSIVO DE LAS AUTORIDADES FISCALES

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN

Anotar la localidad y entidad federativa donde se encuentre ubicada la oficina receptadora federal en la cual se debe presentar esta solicitud. De preferencia de una oficina federal de hacienda en la misma localidad. Tener de contar el número que la identifica.

OFICINA RECAUDADORA ESTATAL EN

Anotar la localidad y la entidad federativa a donde se encontrará ubicada la oficina en la cual se debe presentar esta solicitud.

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN:

Introducir en el término por primero o último día. Añade el abstracción fiscal. Se presentará por contribuyentes que con anterioridad hayan presentado un pago de impuestos o contribuciones que no están obligados de presentar declaraciones periódicas y adquieran dicha abstracción.

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

PERSONAS MORALES. - Anotar la denominación o razón social tal como aparece en el acto constitutivo o en el documento que motiva su origen. **NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL PERSONAS FISICAS.** - Anotar su nombre completo en orden de apellido paterno, materno y nombres; tal como aparecen en el acto de nacimiento.

PERSONAS MORALES. - Anotar en orden de día, mes y año, la fecha de firma de escritura constitutiva. Por los accionistas en el domicilio del notario o notario público, cuando no se protocolice antes la fecha del documento que motiva su origen.

FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES. - Anotar la fecha en la cual se iniciaron operaciones, en el orden de día, mes y año.

PERSONAS FISICAS. - Anotar la fecha de nacimiento tomada del acta respectiva en el orden de día, mes y año.

USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD FISCAL

UNIFICACION FISCAL. - Anotar los datos completos en los estados de distinción para cada concepto, conforme a lo siguiente:
PERSONAS MORALES. - El local en donde se ejercen la abstracción anual de los impuestos.
Personas físicas con actividades empresariales. - El local en donde se ejerce el principal negocio de su giro.
En actividades empresariales o con prestación de servicios personales independientes. - El local que utilizan como base fija para el desempeño de sus actividades.

En los otros dos casos. - El lugar donde reside el contribuyente en el momento de presentar esta solicitud.
NOTA: Tratándose de unidades habitacionales, describa la ubicación completa. En caso de que el domicilio se encuentre ubicado en el campo, carretera, rancho, etc., añada el nombre del lugar que determine su localización.

ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y TIPO DE EJERCICIO. - Anotar la actividad más importante, según el ingreso obtenido a obtener en un ejercicio de doce meses. **USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD FISCAL**

MES DE CIERRE DE EJERCICIO. - Anotar el nombre completo del mes de cierre de ejercicio. **USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD FISCAL**

OBLIGACIONES FISCALES -

IMPUESTO SOBRE LA RENTA. - Marcar con una "X" al cuadro correspondiente a las obligaciones que se este afecto. En el caso de copropietario, deberá marcarse ya sea el cuadro correspondiente a representante común o a representado, esto, adhiriendo al cuadro de actividades empresariales contribuyentes no manifiesta o contribuyentes manifiesta o al referente a otras actividades.

SI DE ORIGEN SE OPTA POR UNA BASE ESPECIAL DE TRIBUTACION, FAVOR DE ESCRIBIRLA CONFORME AL ACUERDO U OFICIO CORRESPONDIENTE.

RETENEDOR. - Marcar con una "X" al cuadro que corresponde al tipo de retención de impuestos a que está obligado realizar.

Impuesto o el valor adeudado. - Marcar con una "X" al cuadro a que corresponde a presentar declaraciones periódicas.

Impuesto Especial sobre Producción y Consumo. - Anotar el o los actos o actividades de producción o servicios por los que resulta obligado.

Otros Impuestos y Derechos Federales. - Especificar el o los nombres de impuestos y derechos federales por los que resulta obligado.

LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA SOLICITUD. - Escribir localidad, entidad federativa y fecha (día, mes y año) de formulación.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL. - Deberán firmarse todos y por tantos por la persona indicada. **NOMBRE Y CLAVE DE R.F.C DEL REPRESENTANTE LEGAL.** - Cuando exista representante legal deberá anotarse el nombre y la clave de registro federal de contribuyentes. **USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD FISCAL**

DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD EN SU PRESENTACION
Personas Morales: C. o escritura constitutiva del acto que motiva su origen (no se autoriza el material). Cuando no se reúna este material, el acto de nacimiento que motiva su origen.
Personas Morales y Físicas: Libros de contabilidad y registros para autorización, de acuerdo a las disposiciones de las leyes impositivas a que está afecto. **Personas Físicas:** Acta de Nacimiento.

ANOTACIONES DE LA OFICINA RECEPTORA.

ANEXO No. 1 - A

(Reverse)

08	SE AUMENTO EL CAPITAL SOCIAL. A:
	SE DISTRIBUYO EL CAPITAL SOCIAL. A:
	FECHA DEL AUMENTO O DISTRIBUCION
	año mes día

	(localidad)	a	DE	DE	DE
		día		mes	año

Firma del contador o representante legal

HUELLA DACTILAR DEL PULGAR
DERECHO DEL CAUSANTE EN
CASO DE NO SABER FIRMAR

LUGAR PARA QUE EL CAUSANTE HAGA LAS EXPLICACIONES QUE ESTE PERTINENTES:

LUGAR PARA ANOTACIONES DE LA OFICINA RECEPTORA:

INDICACIONES

10. Si el aviso solo comprende el Impuesto sobre la Renta se presentará en 5 ejemplares si es Oficina Federal de Hacienda Principal, 6 ejemplares si es Agencia Directa o Subalterna, y ejemplares si es Agencia de Subalterna. Para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta y de otras leyes fiscales, en el número de ejemplares indicado y un ejemplar más por cada una de las leyes fiscales con las que se debe cumplir. En el caso de presentación estereotipada, un ejemplar adicional para tramitar la homologación.
24. Si este aviso es presentado por el causante, traslado o cambio de domicilio, deberá devolverse la respectiva Cédula de Registro de Establecimiento si es su defecto, se pagaron \$ 20.00 (Veinte pesos M/M) por derechos de inscripción. En cambio de domicilio o demarcación de distrito Oficina Federal de Hacienda, la que recibe el aviso acompañará al original del mismo estereotipo a la Dirección del Registro Federal de Contribuyentes, copia del oficio de revisión del expediente respectivo, a la Oficina que corresponda.
24. La Oficina que recibe el aviso revisará los datos apuntados y de encontrarse completos y correctos, devolverá al contribuyente el segundo ejemplar sellado y con la firma del empleado autorizado para recibirla.

Contrato de Arrendamiento

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE _____
 Vivienda o local

de la casa No. _____ de _____
 que celebran, como arrendatario _____

Inquilino que declara ser mayor
 de edad

y como arrendador _____
 propietario

con domicilio _____
 sujetándolo a las cláusulas siguientes:

1a. El inquilino pagará al arrendador o a quien sus derechos represente la cantidad de \$ _____

_____ por el arrendamiento mensual de la localidad mencionada arriba, - que se cubrirá en moneda nacional con toda puntualidad por meses adelantados, en el despacho o domicilio del arrendador o de quien sus derechos represente, y que comenzará a contarse desde la fecha en que se firme este contrato.

2a. El término del arrendamiento será _____

3a. Si al terminar el plazo fijado en la cláusula anterior, continúa el inquilino ocupando la localidad, a partir de entonces la duración del arrendamiento será voluntario y, por lo tanto --- cualquiera de los contratantes lo puede dar por concluido a su arbitrio. Cuando el arrendador lo dé por terminado notificará al inquilino que desocupe dentro del plazo de _____ a contar de la fecha en que le haga la notificación; en el cual caso no pagará el inquilino sino lo que está debiendo al desocupar, lo que deberá hacer dentro del plazo señalado, para el cual electo renuncia al de dos meses que concede el Art. 2478 del Código Civil. Si el inquilino es quien decide desocupar la localidad, lo notificará al arrendador por escrito con _____ días de anticipación, que comenzarán a contarse a partir de la fecha en que el arrendador reciba dicha notificación quedando éste facultado para anunciar desde luego el alquiler de la localidad y ponerle cédulas.

4a. Toda mensualidad será pagada íntegra, aún cuando el inquilino sólo ocupe la localidad parte del mes.

5a. Aunque el arrendador reciba las rentas en fecha distinta de la estipulada, o admita abonos por cuenta de los mismos, no se

Contrato de Arrendamiento

entenderá novado este Contrato, ni en cuanto a los términos, ni en cuanto a la forma de pago.

6a. La localidad se destinará exclusivamente para _____ y si el inquilino hace otro uso de ella, éste será motivo suficiente para obligarlo a que la desocupe, aún cuando todavía esté corriendo el plazo fijado en la cláusula 2a. de este Contrato.

7a. No podrá el inquilino, sin consentimiento del arrendador dado por escrito ceder o subarrendar la localidad o parte de la misma.

8a. Tampoco, podrá el inquilino, sin consentimiento del arrendador dado por escrito, hacer obras en la localidad y todas las que hiciera, sean de la clase que fueren, quedarán en beneficio de la finca. De una manera expresa queda convenido que se reputarán como obras las que deben quedar a beneficio de la casa, las instalaciones que el inquilino hiciera para alumbrado y calefacción eléctricos. En caso de que el inquilino falte al cumplimiento de esta cláusula, será responsable de los daños y perjuicios que se causen y deberá devolver la localidad en el estado en que la haya recibido.

9a. No podrá el inquilino retener la renta en ningún caso, ni bajo ningún título, ni judicial, ni extrajudicialmente ni por falta de composturas o reparaciones que el arrendador dejase de hacer, si no que pagará íntegramente la renta en la fecha estipulada para el cual efecto renuncia los beneficios que le conceden los Art. 2412, 2413, 2414, y 2490 del Código Civil.

10. El inquilino recibe la localidad aseada, con sus pisos en buen estado, las puertas y vidrieras con su herraje y todo lo demás de acuerdo con el inventario que aparece al final de este Contrato; todo lo cual devolverá al terminarse el arrendamiento con el deterioro natural del uso, siendo por su cuenta los gastos de reparación, y se obliga a indemnizar al arrendador de cualquier deterioro posterior que apeciare en la localidad arrendada cuando por su culpa o negligencia. El inquilino conservará aseados y al corriente los fregaderos, caños y excusados de la localidad, y todas las composturas que requieran durante el tiempo que la ocupe, serán de su exclusiva cuenta

11a. Si el inquilino estableciere en la localidad alguno de los negocios enumerados en el Art. 137 de la Ley de Hacienda vigen-

Contrato de Arrendamiento

te, quedará obligado a hacer su instalación directa de agua potable y pagará por su cuenta la cuota correspondiente, ya que la Ley sólo obliga al arrendador a proporcionar el referido líquido para usos - domésticos.

12. Si en la casa a que pertenece la localidad objeto de este Contrato, hay otros arrendatarios, no podrá hacer el inquilino uso de los patios, corredores, escaleras y azoteas si no es únicamente para el tránsito para el servicio indispensable de la localidad --- arrendada, en este caso, se le prohíbe expresamente tener animales que molesten o perjudiquen a los demás inquilinos o maltraten la -- finca.

13a. Firma este Contrato _____
como fiador solidario del inquilino y declara que es propietario de

_____ y señala como su domicilio _____

Hace renuncia de los beneficios de orden y excusión, consignados en los Arts. 2812, 2814 y 2825 del Código Civil. Además de dichos artículos, el fiador renuncia los números 2818, 2820, 2823, 2825, 2820, 2845, 2847 y 2848 del propio ordenamiento y acepta las renunciaciones que en este Contrato hace el inquilino. No cesará la responsabilidad -- del fiador, sino hasta cuando el arrendador se dé por recibido de la localidad y de todo cuanto se le deba por virtud de este Contrato, - aún cuando el arrendamiento dure más tiempo del fijado por el Art. - 2478 del Código Civil por lo que, igualmente, renuncia el fiador este Art. _____

INVENTARIO

Cerraduras _____ Vidrios _____

Picaportes _____ Llaves _____

Instalación completa para alumbrado eléctrico compuesta de alambre, sockets, apagadores, etc para _____ lámparas.

_____ de _____ de 19 _____

ARRENDADOR

FIADOR

ARRENDATARIO

Autorización de Libros

(Sello que llena la Oficina Federal de Hacienda en la primera
página del libro que se autoriza)

	Libro _____
	Contiene _____ hojas útiles y se autorizan para uso de: _____

	con domicilio en _____
	quedando tomada razón de _____ fojas del registro, bajo la
	partida Núm. _____
	México, D. F., _____
	El Jefe de la Oficina Federal de Hacienda _____

(Sello que llena, en la última página
del libro)

	Ultima de las hoja que se autorizan del presente libro
	México, D. F., _____
	El Jefe de la Oficina Federal de Hacienda _____

PREMIER

FOLIO

NÚMERO

DECLARACION ANUAL DE IMPUESTO A LOS INGRESOS DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.

IMPUESTOS SOCIETARIOS

I. OFICINA FEDERAL DE INGRESOS EN:

QUE ES
UN
SUBSISTEMA
DE LA
R.F.C.P.
CLAVE DE LA OFICINA
FISCAL SUB. 1 DE

II. DATOS DE IDENTIFICACION

PERSONAS MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)		CLAVE DE REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES	
DOMICILIO FISCAL CALLE		NO EXTENSION	NO O LETRA INTERIOR
COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO	PAGOS QUE HAYA
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	DIA MES AÑO DIA MES AÑO
TIPO DE ACTIVIDAD PRINCIPALMENTE		CLAVE DE LA ACTIVIDAD	

A INGRESOS ACUMULABLES	00	00	IMPUESTO DETERMINADO PARA ESTE CONCEPTO (1-11) (100%)	00	0000
B COSTO	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	700
C GASTOS	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	00
D $A - (B + C)$ UTILIDAD FISCAL	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	00
E DEDUCCION ADICIONAL	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	00
F PERDIDA FISCAL	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	00
G INGRESOS DISTRIBUIBILES	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	000
H $D - (E + F + G)$ RESULTADO FISCAL	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	700
I IMPUESTO CORRESPONDIENTE TARIFA DEL ARTICULO 12	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	700
J REDUCCIONES	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	700
K PAGOS PROVISIONALES	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	0000
L IMPUESTO ACREDITABLE ARTICULO 6°	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	0000
IMPUESTO CORRESPONDIENTE A INGRESOS POR EXPORACION DE TECNOLOGIA Y ASISTENCIA TECNICA NO ACUMULABLE	00	00	IMPUESTO DETERMINADO EN LA PARTICIPACION A LA QUE SE RECTIFICA EL IMPUESTO	00	700

DETERMINACION DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES

I UTILIDAD FISCAL	00	00	IV PARTICIPACION A DISTRIBUIR EN EL EJERCICIO	00
II % DE I	00	00	NUMERO DE TRABAJADORES BENEFICIARIOS CON PARTICIPACION DE UTILIDADES	00
III PARTICIPACION DE UTILIDADES NO ACREDITABLES ANTERIORES	00	00		

LOS CONTRIBUYENTES COMPRENDIDOS EN EL ARTICULO 6° FRACCION II DE LA 2a RESOLUCION DE LA COMISION NACIONAL PARA LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS, DE 1974 LA UTILIDAD PARA EFECTO DE REPARTO SERA LA UTILIDAD FISCAL QUE CORRESPONDA AL IMPUESTO CAJADO DE ACUERDO CON LA TARIFA DEL ARTICULO 12 Y DEBERAN ANTICIPAR EN EL MOMENTO

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaracion estan basados en la contabilidad de la empresa y que la declaracion del impuesto fiscal se hizo de acuerdo a las disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta

FECHA, SELLO Y FIRMA DEL BANCO QUE RECIBE EL PAGO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO Y A.P.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL

CON ESTA DECLARACION DEBERAN PRESENTARSE LOS ANEXOS 1, 2, 3 y 5 Y EN SU CASO EL 4

EN LA FORMA DE NUMEROS POR COMPLETACION

NOTA Este formato contiene más hojas, a manera ilustrativa únicamente se presenta la cartulina.

18-1094

FORMA NO. 01

FOLIO

HISR - 00-1

CONTINENTE	DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO AL INGRESO DE LAS PERSONAS	CLASE FISCAL	6
	DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y ES GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO		
NOMBRE Y DIRECCION DEL CONTRIBUYENTE			
NOMBRE Y DIRECCION DEL EMPLEADOR			

INGRESOS POR SERVICIOS DE CONSERVACION INGRESOS POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO, LOS SALARIOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE SURTIEN DE UNA RELACION LABORAL, INCLUYENDO LA PARTICIPACION A LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS Y LAS PRESTACIONES PERCIBIDAS POR LA FORMACION DE LA RELACION LABORAL, ATENDIENDO A ESTOS LAS DEMAS PRESTACIONES OBTENIDAS POR FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DEL ESTADO Y DE LAS EMPRESAS ANEXOS POR MEMBROS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE PRODUCCION, DE CONSEJO DIRECTIVO DE EMPRESA, CONSULTORES O DE COLABORES IGUALS POR MEMBROS O ADMINISTRADORES, COMISAROS, MIEMBROS DE JUECES Y A PERSONAS QUE PRACTICAN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A O PRESTANDO EN SUS INSTALACIONES (Ingresos que no se computan en la declaracion)

CLASE DE INGRESO	IMPORTE DEL INGRESO	IMPORTE PERCIBIDO	IMPUESTO RETENIDO
A		00 a	00
B		00 b	00
C		00 c	00
D		00 d	00
E		00 e	00
TOTAL DE INGRESOS (suma de la A a la E)			00
DIFERENCIA IMPORTE (SALARIO BRUTO MENOS DE LA TASA DEL CONTRIBUYENTE (Límite a 20%))			00
TOTAL DE INGRESOS NETO (F - G)			00
TOTAL DE IMPUESTO RETENIDO (suma de la a a la e)			00

DISTRIBUCION DEL INGRESO GRANDE Y ACUMULABLE	IMPORTE
INGRESO POR SUALDO	H
INGRESO POR ANULACIONES (L ó R)	Y
INGRESO POR PRIMAS DE ANTIGUEDAD	X
IMPUESTO ACUMULABLE (H + Y + X)	1
IMPUESTO HEREDITARIO (I + (g ó h) +)	2
BASE DE IMPUESTO DE LOS INGRESOS NO ACUMULABLES S + (V-W) SI LA OPERACION (V-W) RESULTA NEGATIVA, SOLO ANOTE S	20

ESTA FORMA SE PRESENTA POR DUPLICADO

18-1008

NOTA: Este formato contiene más hojas, a manera ilustrativa únicamente se presenta la cardúla.

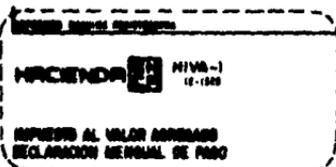
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

declaración anual de impuesto al ingreso global de las empresas

CAUSANTES MENORES

D.F. 12-10-80
12-10-80

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO					
declaración anual de impuesto al ingreso global de las empresas					
CAUSANTES MENORES					
D.F. 12-10-80 12-10-80					
No. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	No. REGISTRO I.M.S.S.	No. CUENTA O REGISTRO ESTATAL	R.F.C.	CLAVE DE LA ACTIVIDAD	PAIS DESTINATARIO
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIO POR MAYOR, MATEO Y MATEO S.C.					
DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO					
DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO		CALLE	No. EXTERIOR E INTERIOR	Ciudad	E.P.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO	
DIRECCION DE OTRO ESTABLECIMIENTO					
DIRECCION		CALLE	No. EXTERIOR E INTERIOR	Ciudad	E.P.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO	
DESCRIPCION DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) (POR OMBRO DECLARANTE DE IMPORTANCIA)					
SABE U EN EL CIUDAD CORRESPONDIENTE:					
COMERCIO		INDUSTRIA	AGRICULTURA	OTRO	
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACION		FECHA DE CANCELACION	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
COMIDAS MENSUALES		RENTAS PERSONALES MENSUALES	SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES	RENTAS LOCALES MENSUALES	LUZ Y AGUA QUINCENALES
No. DE TRABAJADORES					
DETERMINACION DEL IMPUESTO Y DE LA CANTIDAD POR PAGAR					
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
A	INGRESOS BRUTOS DEL AÑO		F	SALDOS A FAVOR DE EJERCICIOS ANTERIORES	
B	COEFICIENTE		G	E+F	
C	B x A INGRESO GLOBAL BRUTABLE		H	G-D SI LA DIFERENCIA ES A FAVOR DEL CAUSANTE	
D	IMPUESTO CORRESPONDIENTE		I	D-G SI LA DIFERENCIA ES A CARGO DEL CAUSANTE	
E	PAGO PROVISIONAL		J	RENTAS POR ESTERIORIDAD AL % MENSUAL	
OPERACION DE CASH O RECIBO OFICIAL		FECHA DIA MES AÑO	K	I+J CANTIDAD POR PAGAR	
DETERMINACION DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES					
I	IMPUESTO GLOBAL GRABABLE	C		IV	B % de III
II	OTROS INGRESOS GRABABLES NO INCLUIDOS EN EL PUNTO ANTERIOR			V	PARTICIPACION DE UTILIDADES NO CUBiertas DE EJERCICIOS ANTERIORES
III	I+II INGRESO GRABABLE BASE DEL IMPUESTO			VI	IV+V PARTICIPACION A DISTRIBUIR EN EL EJERCICIO
FORMA DE PAGO		SUBSIDIO COMPENSACION (F) EFECTIVO			



PAIS

ESTADO EXCLUSIVO DE LA S.R.C.P.

DECLARACION: ORDINAL COMPLEMENTARIA

1. OFICINA AUTORIZADA LOCALIDAD MUNICIPIO SUFICIENTE PRECATORIO



(I) DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

BLANQUEO RESERVA PERSONAL CONTRIBUYENTE

Nombre: _____ Sexo: _____ Estado: _____

PRESENTE PARTICIPACIONES PATRIAS, EXTRANJERAS Y EXTRANJERAS PRESENTES EN CALIFICACIONES O BENEFICIOS SOCIALES

DIRECCION: _____ CALLE _____

CODIGO POSTAL _____ TELEFONO _____

PERIODO QUE DEBE PAGAR _____ MES _____ AÑO

CUATRI-ESTRATA _____ AÑO

CIUDAD _____ SUFICIENTE POR EL CASO DE O F. DELEGACION POLITICA _____ SUFICIENTE PRECATORIO _____

OTRO O ACTIVIDAD PRECEDENTE _____

DE DE CUENTA O RESERVA ESPECIAL _____

INDIQUE CON UNA "X" SI TIENE ESTABLECIMIENTO O SI REALIZA ACTIVIDADES EN LAS FRANJAS FRONTIZAS NORTE Y COLINDANTE CON BELICE O ZONAS LIBRES DE BAJA CALIFORNIA Y MARCAL DE BONAHO O DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
10 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 10 %		23 DIFERENCIA (10 - 22)	
11 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 15 %		A FAVOR	
12 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 8 %		24 MONTO DEDUCIBLE EN LA DECLARACION A LA QUE SE LE HA PAGO LA DTA	
13 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 0 %		A FAVOR	
14 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 0 %		A FAVOR	
15 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 0 %		25 RETO	455
16 IVA AL 20 %		A FAVOR	
17 IVA AL 15 %		26 RECHARGO POR CONTRIBUYENTES AL % MEDIO	362
18 IVA AL 8 %		29 PAGOS MORTALES (ESPECIFICAR)	
19 SUMA (10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18)		30	
20 IMPUESTO ACREDITABLE		31 IMPORTE A PAGAR (25 + 26) - (29 + 30)	700
21 SALDO A FAVOR PRECATORIO DE ACREDITAR			
22 IMPORTE TOTAL ACREDITABLE (19 + 20)			

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaracion se ajustan a la realidad

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA QUE RECIBE ESTA DECLARACION

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL _____ APELLIDO, NOMBRE, DISTRITO Y RESERVA F. S. P. DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

ORIGINAL: OFICINA AUTORIZADA DUPLICADO: CONTRIBUYENTE TRIPLICADO: CUENTA COMPROBADA S.R.C.P. CUADRUPULCADO: OFICINA AUTORIZADA

IMPRESION MAGNIFICA REGISTRADA

HACIENDA

FOLIO

M.I.V.A.-4

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
DECLARACION DEL EJERCICIO**

DECLARACION: ANUAL COMPLEMENTARIA CORRECCION FISCAL

UBO EXCLUSIVO DE LA S.R.C.P.

I. OFICINA AUTORIZADA LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA

II. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE. CLAVE REGISTRO FISCAL CONTRIBUYENTES

PERSONAS FISICAS APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE PERSONAS MORALES TIPO DE ORGANIZACION O RAZON SOCIAL

DIRECCION SOCIAL CALLE No. y LETRA EXTENSION No. y LETRA INTERIOR

MUNICIPIO LOCALIDAD CODIGO POSTAL VALORADO PERIODO QUE SE DECLARA DIA MES AÑO DIA MES AÑO

LOCALIDAD MUNICIPIO (EN EL CASO DEL D.F. DELEGACION) ENTIDAD FEDERATIVA DIA MES AÑO DIA MES AÑO

TIPO DE ACTIVIDAD PREDOMINANTE No. de CUENTA o REGISTRO ESTATAL

INCLUIR CON UNA "X" SI TIENE ESTABLECIMIENTO O SI REALIZA ACTIVIDADES EN LAS FRANQUIAS PREFERENCIAS MORTUAS Y COLINDANTES CON DELICTE O ZONAS LIBRES DE BAJA CALIFORNIA Y PARCIAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONCEPTO		IMPORTE	CONCEPTO		IMPORTE
10	VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 20 %		22	SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR	
11	VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 15 %		23	DEVOLUCIONES SOLICITADAS CONFORME AL ARTICULO 80	
12	VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 6 %		24	SALDO A CARGO 20-21-22+23 A FAVOR	
13	VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 0 %		25	MONTO DETERMINADO POR LA DECLARACION A LA QUE PERTENECIA PUNTERIA EN EL DIA MES AÑO A FAVOR	
14	VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 0 % RECALCULADO POR LOS QUE NO SE PAGA		26	NETO A CARGO A FAVOR	456
15	I.V.A. AL 20 %		27	RECALCULOS POR ESTIPORACIONES AL % ANUAL	362
16	I.V.A. AL 15 %		28	PAGOS VOLUNTARIOS (ESPECIFICAR)	
17	I.V.A. AL 6 %		29		
18	SUMA (15+16+17)		30	IMPORTE A PAGAR (28+27) - (26+29)	700
19	IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO				
20	IMPUESTO DEL EJERCICIO (18-19)	A CARGO A FAVOR			
21	PAGOS PROVISIONALES				

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaracion se ajustan a la realidad

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA QUE RECIBE ESTA DECLARACION

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE Y A.T.C.

ORIGINAL ENTIDAD FEDERATIVA DUPLICADO ANEXO A LA DECLARACION DEL I.S.R. TRIPLICADO CONTRIBUYENTE
CLAVE, PAGO CUENTA COMPROBADA S.R.C.P. QUINTUPLICADO OFICINA RECAUDADORA

NOTA . Este formato contiene más hojas, a manera ilustrativa únicamente se presenta la carátula.

12-1528

 SAP programación y presupuesto INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA MANIFESTACIÓN ESTADÍSTICA	Forma PEP-3-1	Modelo 1983
	PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.E.	
1. Número de registro <input type="text"/>		

(Consulte las instrucciones antes de proceder al llenado de esta forma)

2. Tipo de manifestación (marque con una X)			3. Preparar con los datos de:		
Renovación anual <input type="checkbox"/>	Apertura <input type="checkbox"/>	Clausura <input type="checkbox"/>	R.F.C. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cambio (especificar) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro Patronal del Seguro Social <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>No se usa</i>					

Cruce el círculo de la izquierda en los datos que difieren del año anterior

0 4. Nombre de la razón social o persona propietaria			0 6. Nombre del establecimiento		
0 5. Entidad		0 7. Municipio o Delegación		0 8. Localidad	
<i>No se usa</i>		<i>No se usa</i>			
0 9. Calle		0 10. Número		0 12. Colonia	
		10. Exterior	11. Interior		
0 13. Código postal		0 14. Teléfono		0 15. Tipo de establecimiento (Marque con una X)	
				Sucursal o Dependiente <input type="checkbox"/> <i>No se usa</i> Único o Independiente <input type="checkbox"/> Metro o Sede <input type="checkbox"/>	
0 16. Si el establecimiento es sede, indique el número de establecimientos dependientes			Si el establecimiento es dependiente, anote el nombre de la razón social y teléfono de la sede		
0 17. Tipo de propiedad (Marque con una X)			0 18. Fecha de inicio de actividades		
Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> De participación estatal <input type="checkbox"/> <i>No se usa</i>			<input type="text"/> <i>No se usa</i>		
0 19. Sectorización del establecimiento (Marque con una X)					
Pescas <input type="checkbox"/>		Minería <input type="checkbox"/>		Comercio <input type="checkbox"/>	
Agricultura <input type="checkbox"/>		Construcción <input type="checkbox"/>		Al Mayorista <input type="checkbox"/>	
Cenadería y Cera <input type="checkbox"/>		Servicios <input type="checkbox"/>		Al menudeo <input type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		Especifique _____		Manufacturas <input type="checkbox"/>	
				Por Cta. Propia <input type="checkbox"/>	
				Maquila por Cta. ajena <input type="checkbox"/>	
				Restaurantes y Hostales <input type="checkbox"/>	
				Transportes <input type="checkbox"/>	
				<i>No se usa</i>	

NOTA: Este formato contiene más hojas, a manera ilustrativa únicamente se presenta la cartula.

Continúa al reverso

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
 DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y LICENCIAS SANITARIAS
 JOSE ANTONIO TORRES 661
 ENTRE CHAMACANO Y O ESQUER
 COL. ASTURIAS, DELEGACION CUAUHTEMOC
 MEXICO S. D. F.

ANEXO No. 8 205.

ESPACIO PARA LA CAJA FRANQUEADORA Y SELLO
 SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA POR

APERTURA	<input type="text"/>
CAMBIO DE UBICACION	<input type="text"/>
REPOSICION	<input type="text"/>

 No DE ENTRADA

 No DE EXPEDIENTE

 No DE LICENCIA PARA TRAMITE

25-01 383437

DATOS DEL PROPIETARIO					
NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL					
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS					
CALLE	NUMERO	MUNICIPIO	COLONIA	Z.P.	
TELEFONO	DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
NOMBRE O DENOMINACION					
BIEN O ACTIVIDAD					
CALLE	NUMERO	MUNICIPIO	COLONIA	Z.P.	
TELEFONO	CAMARA A QUE PERTENECE	NUMERO DE REGISTRO	MENS FOD CAUSANTES		
CEO DE INGRESOS MERCANTILES	CAPITAL O ACTIVO DEL GIRO	NUMERO DE EMPLEADOS	NUMERO DE OBREROS	NUMERO DE MAQUINAS	TIPO DE MAQUINAS
DATOS QUE LLENARA LA DIRECCION GENERAL DE LICENCIAS SANITARIAS			DOCUMENTOS ANEXOS Y DATOS COMPLEMENTARIOS		
TIPO DE PRODUCTO					
No DE LICENCIA			[][][][]		
FECHA DE EXPIRACION			●		
CALIFICADOR			DERECHOS A PAGAR		HORARIO

ESTE DOCUMENTO CON LA AUTORIZACION SANITARIA ART. 391 DEL CODIGO SANITARIO DE LOS E. U. M.

MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE LOS DATOS ANOTADOS EN LA PRESENTE SON CIERTOS

PROPIETARIO APODERADO

NOMBRE Y FIRMA

MEXICO, D. F. DE DE 19

ORIGINAL PARA EL EXPEDIENTE

Aviso de Apertura al Departamento del D. F.

SOLICITUD DE LICENCIA NUEVA.
Exp.DIRECCION DE GOBERNACION.
OFICINA DE LICENCIAS.

DATOS DEL SOLICITANTE

1.- NOMBRE: _____

2.- DOMICILIO: _____

3.- NACIONALIDAD: _____

GIRO: _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

UBICACION _____

CALLE _____ NUM _____ COL _____ Z.P. _____

CAPITAL SOCIAL _____ CATEGORIA _____

PROPIETARIO _____ ARRENDATARIO _____

EN FUNCIONAMIENTO _____ CERRADO _____

Par anteriormente expuesto, manifiesto, bajo propuesta de decir verdad:

1a.- Que todos los datos proporcionados son fidedignos.

2a.- Que me presentare a esa Oficina en el dia que se me requiera para hacer cualquier aclaración sobre dichos datos

3a.- Que estoy conforme en que si a los 30 días a partir de la fecha de recepción de esta solicitud, no realizo trámite alguno para que se me espida la licencia, se me tenga por desistido

4a.- Que estoy de acuerdo en reunir todos los requisitos que pida la Oficina de Licencias para el efecto de expedir la licencia

México, D. F., a _____ de _____ de 19 _____

Atentamente

FirmaDEBE SER LLENADA AL DORSO CON CRÓQUIS DE LOCALIZACION DE CALLES Y NOTAS
O ACLARACIONES DEL SOLICITANTE, EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO

Anuncio de Calidad Mercantil

MEMBRETE

México, D. F.,

A nuestros futuros clientes y amigos:

Tenemos el gusto de informar a ustedes que con fecha de hoy, inicia sus operaciones esta casa, en el domicilio y bajo la denominación que aparece en el membrete, con un capital de \$

Nuestras actividades serán _____

Fue nombrado Gerente General el Sr. _____
cuya firma aparece al calce, y quien estará a las órdenes de todos nuestros favorecedores.

Muy atentamente

(NOMBRE DE LA COMPAÑIA)

(Firma del Gerente General)

Solicitud a la Cámara Nacional de Comercio

209.

A LA CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO
 Paso de la Reforma No. 42

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 86. de la Ley de Camaras de Comercio e Industria vigente solicito (amos) la inscripción en el REGISTRO ESPECIAL DE COMERCIO de esa H. Cámara, y declaro (amos) bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados a continuación son correctos

		Año:	No. de Credencial
Nombre del propietario o razón social.		Nacionalidad:	
Dirección		USO INTERNO	Zona Postal
Ciro Comercial (favor de anotar en primer lugar el más importante)			Clave de giro
Activo del negocio (de acuerdo con su último balance anual) Número y letra			Clave de cuota
Fecha de iniciación de operaciones			Importe de la cuota anual
No. Empadronamiento:		No. de Registro Federal de contribuyentes	
DATOS QUE DEBEN LLENAR LAS SOCIEDADES			
Fecha de la escritura social.			
Número y nombre del Notario:			
Duración de la Sociedad.			
Fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio:			
Nombre de los Consejeros en sociedades por acciones o de los socios en sociedades de personas		Nacionalidad de los Consejeros o de los socios	
Nombre de los comisionados.		Nacionalidad de los comisionados	
Fecha de la solicitud.	Firma del solicitante.	Vo. Bo. del Depto. de Registro	

Solicitud a la Cámara de Comercio en Pequeño

SOLICITUD DE REGISTRO

CAMARA NACIONAL DE COMERCIO EN
PEQUERO DE LA CIUDAD DE MEXICO.

REGISTRO ANTERIOR

No.
PARA USO EXCLUSIVO DE
LA CAMARA REGISTRO
No.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 50. DE LA LEY DE LAS CAMARAS DE COMERCIO Y DE LAS DE INDUSTRIA EN VIGOR, SOLICITO (AMOS) LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO DE ESTA INSTITUCION POR EL AÑO DE _____ Y PARA TAL EFECTO, A CONTINUACION PROPORCIONO(AMOS), BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LOS SIGUIENTES DATOS:

- 1.- NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO _____
- 2.- NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL _____
- 3.- NACIONALIDAD _____
- 4.- GERENTE _____
- 5.- DOMICILIO _____
- 6.- TELEFONO _____ 7.- ZONA POSTAL _____
- 8.- NUMERO DE REG.FED _____ CTA. ING _____
- 9.- ACTIVIDAD O GIRO _____
- 10.- FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES _____
- 11.- CLASE DE SOCIO _____ 12.- CAPITAL EN GIROS _____
- 13.- CAPITAL MANIFESTADO EN LA SRIA. DE HACIENDA Y C.P. \$ _____
- 14.- NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL NEGOCIO _____
- 15.- NOMBRE DEL CONTADOR, DIRECCION Y TELEFONO _____

DATOS QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS SOCIEDADES

- 16.- FECHA Y NUMERO DE LA ESCRITURA SOCIAL _____
- 17.- NUMERO Y NOMBRE DEL NOTARIO _____
- 18.- DURACION DE LA SOCIEDAD _____
- 19.- CAPITAL SOCIAL _____
- 20.- FECHA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO _____
- 21.- NOMBRE Y NACIONALIDAD DE LOS CONSEJEROS EN FUNCIONES _____

Solicitud a la Cámara de Comercio en Pequeño22.- NOMBRE Y NACIONALIDAD DE LOS SOCIOS _____
_____23.- NOMBRE Y NACIONALIDAD DE LOS COMISARIOS _____
_____24.- NOMBRE Y NACIONALIDAD DEL O LOS REPRESENTANTES LOCALES _____

MEXICO, D. F. _____ DE _____ DE 19 _____

FIRMA DEL CONTADOR_____
FIRMA DEL PROPIETARIO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, celebrado entre

_____, como PATRON y -
_____, como TRABAJADOR, bajo

las siguientes cláusulas:

PRIMERA: por sus generales, los contratantes declaran las siguientes: PATRON ____ años; nacionalidad _____ Estado Civil _____
Domicilio _____ TRABAJADOR: _____ años; nacionalidad _____ Estado Civil _____; domicilio --

SEGUNDA: Este contrato se celebra por _____ y sólo podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado en los casos y con los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

TERCERA: El trabajador se obliga a prestar al patrón bajo su dirección y dependencia, sus servicios personales como _____, consistentes en labores propias, debiendo desempeñarlos en _____

CUARTA: La duración de la jornada de trabajo será de ____ horas -- por tratarse de jornada _____ sujetándose al siguiente horario de las ____ a las ____ y de las ____ a las ____ hs.

QUINTA: El salario convenido como retribución por los servicios a que este contrato se refiere es el siguiente: salario fijo por ----
_____ \$ _____

El pago de los salarios se hará en moneda nacional los días ____ de cada _____ y en el local de la negociación.

SEXTA: El día de descanso a la semana será el _____ con goce de salario.

SEPTIMA: Los días 1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre y 25 de diciembre de cada año se consideran como descansos obligatorios

OCTAVA: Anualmente los trabajadores disfrutarán de un período de vacaciones de seis días para los que tengan más de un año de servicios. Este período se aumentará en dos días laborables hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. En caso de faltas de asistencia injustificadas del trabajador, el patrón podrá deducirlas del período de vacaciones.

En el caso de que presten servicios en la Empresa trabajadores menores de dieciséis años, disfrutarán de un período anual de vacaciones de doce días laborables.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

NOVENA: El trabajador conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el patrón de acuerdo con lo ordenado por la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que el médico -- que practique el reconocimiento será retribuido por el patrón.

DECIMA: Ambas partes convienen en someterse expresamente a las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo, aprobado por la Junta Central de Conciliación y Arbitraje, y el cual figura en lugares visibles.

DECIMA PRIMERA: El trabajador presentó comprobante de Reg. Fed. de Causantes _____ Cartilla _____ y Afiliación al IMSS _____ Leído que fué por ambas partes, este contrato, ante los testigos que lo firman, y sabedores de las obligaciones que por virtud de él contraen los firman por duplicado en

_____ de _____ de 19 _____

PATRON:

TRABAJADOR
Recibi copia de este contrato.

TESTIGO

TESTIGO



ANEXO No. 14

INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

DÍA	MEZ	AÑO

1 - DATOS GENERALES		REGISTRO (SI) PATRONAL (ES)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO		
<input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> FUSIÓN <input type="checkbox"/> REESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN PATRONAL		

IMPORTANTE: SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO, EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADO

2 - ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO				
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> GANADERIA	<input type="checkbox"/> SILVICULTURA	<input type="checkbox"/> PESCA	<input type="checkbox"/> CAZA
<input type="checkbox"/> INDS EXTRACTIVAS	<input type="checkbox"/> INDS TRANSFORMACION	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input type="checkbox"/> SERVS.
ESPECIFICAR SU GIRO				

3 - MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE

4 - MAQUINARIA Y EQUIPO			
NOMBRE	USO	COMERCIAL O INDUSTRIAL	KILOGRAMOS O METROS CUADROS

5 - PERSONAL			
NOMBRE DE EMPLEADO	OFICIO U OCUPACION	NOMBRE DE EMPLEADO	OFICIO U OCUPACION

(ANEXO No. 15)

FORMATOS DE INSCRIPCIÓN Y DE MOVIMIENTOS POSTERIORES

I. TRABAJADORES ASALARIADOS PERMANENTES URBANOS Y DEL CAMPO.

- A- AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRÓN.
- B- AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR
- C- AVISO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO QUE DETERMINE CAMBIO DE GRUPO DE COTIZACIÓN O DE LA CUOTA DIARIA O QUE SE REFIERA A TRABAJADORES INSCRITOS EN GRUPO W.
- D. AVISO ANUAL DE SALARIO VARIABLE , QUE DETERMINA -- CAMBIO DE GRUPO.
- E. AVISO DE BAJA DE ASEGURADO.

217.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA 1-A			
DEPARTAMENTO DE AFILIACION		NUMERO DE REGISTRO PATRONAL			
AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON					
NOMBRE DEL PATRON (PARA SER LLENADO POR EL IMSS)					
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE, SI SE TRATA DE PERSONA FISICA, O RAZON SOCIAL, EN SU CASO					
FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO	UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA		
	CALLE	NUMERO			COLONIA
	ZONA POSTAL	TELEFONO		(PARA SER UTILIZADO POR EL IMSS)	
	MUNICIPIO	ENTIDAD			
	LUGAR Y FECHA		FECHA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS		
	FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE		DIA	MES	AÑO
	CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION	VERIFICACION

271.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE AFILIACION

AVISOS ORIGINALES

FORMA No 2 - A

AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR	1 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	2 NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
3. NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		11. FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
4. NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL			9 SALARIO BASE DE COTIZACION
5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO			CUANTIA DIARIA \$ _____
CALLE No	COLONIA		I. P.
MUNICIPIO	ENTIDAD		
6. OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR		SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ _____ (En los Términos Art 32 de la Ley)	
7. FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		GRUPO DE COTIZACION <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	
DIA	MES	AÑO	
8. FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE		<p>NOTA: En los términos del Artículo 32 de la Ley: "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios, no se tomarán en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b) El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o a mensual igual del trabajador y de la empresa, y los contingentes otorgados por el patrón para fines sociales o sindicales; c) Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas; d) La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despesas; e) Los premios por asistencia; y f) Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo.</p>	
9. FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE		10. FIRMA DEL TRABAJADOR	

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL			FORMA No. 3 - A
DEPARTAMENTO DE AFILIACION			
AVISOS ORIGINALES			
AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO QUE DETERMINE CAMBIO DE GRUPO DE COTIZACION O DE LA CUOTA DIARIA O QUE SE REFIERA A TRABAJADORES INSCRITOS EN GRUPO "B"	1. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	2. NUM. DE AFILIACION DEL ASEGURADO	
3. NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
4. NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL	9. SALARIO BASE DE COTIZACION a) Inmediato Anterior b) Actual CUOTA DIARIA \$ _____ \$ _____ SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ _____ \$ _____ (En los terminos Artículo 32 Ley) GRUPO DE COTIZACION <input type="text"/> <input type="text"/>		11. FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO
5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO CALLE No. _____ COLONIA _____ I P _____ MUNICIPIO _____ ENTIDAD _____	6. OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR		
7. FECHA DE MODIFICACION DE SALARIO DIA _____ MES _____ AÑO _____	8. FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE		10. FIRMA DEL ASEGURADO
<small> Nota: En los terminos del Artículo 32 de la Ley "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios", no se tomaran en cuenta, dada su naturaleza, las siguientes categorías: a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares, b) El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa, y los créditos otorgados por el patrón para fines sociales o sindicales, c) Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas, d) La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despesas, e) Los premios por asistencia, y f) Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo. </small>			

AVISOS ORIGINALES		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL				FORMA 3-B		
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL		DEPARTAMENTO DE AFILIACION			NUM DE AFILIACION DEL ASEGURADO			
		AVISO ANUAL DEL PROMEDIO DE SALARIO VARIABLE QUE DETERMINA CAMBIO DE GRUPO						
ESTE AVISO DEBERA PRESENTARSE EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO Y SURTIRA EFECTOS A PARTIR DEL PRIMER BIMESTRE								
APPELLIDO PATERNO		APPELLIDO MATERNO			NOMBRE			
FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO	NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL			OCUPACION ACTUAL DEL ASEGURADO				
	UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO							
	SALARIO DIARIO INMEDIATO ANTERIOR \$ _____			GRUPO <input type="checkbox"/>	FECHA DE MODIFICACION DEL SALARIO			
	SALARIO DIARIO ACTUAL \$ _____				DIA _____ MES _____ AÑO _____			
				LUGAR Y FECHA				
				FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE				
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR								
CRITICA		LOCALIZACION		CODIFICACION		VERIFICACION		

AVISOS ORIGINALES		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA No. 4 - A
		DEPARTAMENTO DE AFILIACION		
AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO		1. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	2. NUM. DE AFILIACION DEL ASEGURADO	
3. NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO:				9. FECHA Y HORA DE RECEPCION DEL AVISO EN EL INSTITUTO
_____ APELLIDO PATERNO		_____ APELLIDO MATERNO		
_____ NOMBRE (S)				
4. NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL				

5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO				
_____ CALLE Y NUMERO		_____ COLONIA		
_____		_____ MUNICIPIO		
_____ ENTIDAD		_____		
6. FECHA DE BAJA		7. CAUSA DE LA BAJA		
_____		_____		
DIA		MES		AÑO
_____		_____		_____
8. FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE LEGAL				

(ANEXO No. 15)

II. TRABAJADORES TEMPORALES Y EVENTUALES URBANOS , (AJENOS A LA CONSTRUCCION).

F- AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRÓN.

G- AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL					
DEPARTAMENTO DE AFILIACION			IMSS (S) 9		
AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON			NO SE LLENE		
QUE OCUPA TRABAJADORES EVENTUALES O TEMPORALES URBANOS			I		
2 NOMBRE DEL PATRON			4 ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
APPELLIDO PATERNO, MATERNO, Y NOMBRE SI SE TRATA DE PERSONA FISICA, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, EN SU CASO			TIPO DE LA NEGOCIACION PARA SER UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE POR EL IMSS I		
FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO	3 UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO			5 FECHA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS	
	CALLE, NUM COLONIA DELEG ENTIDAD Z P. TELEF			DIA MES AÑO	
	ANOTESE EL NUMERO DE REGISTRO SI EL PATRON YA ESTA INSCRITO EN EL REGIMEN ORDINARIO DEL SEGURO SOCIAL			6 NUMERO DE TRABAJADORES QUE REGISTRA EN LA INSCRIPCION INICIAL	
	LUGAR Y FECHA				
	FIRMA DEL PATRON				
NOTA IMPORTANTE EN CASO DE EXISTIR CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, DEBERA ADJUNTARSE UNA COPIA					
I PARA SER UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE POR EL INSTITUTO I					
CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION	VERIFICACION	

ORIGINAL		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		IMSS (51)			
DEPARTAMENTO DE AFILIACION		AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADOR EVENTUAL O TEMPORAL URBANO		FORMA NUM. II			
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR		(8-161)			
1.	(1 - 8)	2.					
3 NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		93-45					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)			
FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO	5.		4 DATOS QUE SE REQUEREN SI EL TRABAJADOR FUE AFILIADO CON ANTERIORIDAD EN EL INSTITUTO				
	NOMBRE DEL PATRON		NOMBRE DEL PATRON INMEDIATO ANTERIOR QUE LO REGISTRO EN EL S. S.				
	UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		DIRECCION DE SU PATRON INMEDIATO ANTERIOR				
	ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		6 SALARIO DIARIO ACTUAL				
	OCUPACION DEL TRABAJADOR		FIJO \$ _____				
	<input type="checkbox"/> CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO DURACION DEL CONTRATO _____ <input type="checkbox"/> CONTRATADO POR TIEMPO INDETERMINADO <input type="checkbox"/> COMPLETO 12 DIAS SIN INTERRUPCION <input type="checkbox"/> COMPLETO 30 DIAS CON INTERRUPCION		VARIABLE (PROMEDIO) \$ _____ AUMENTO DIARIO POR REMUNERACION ESPECIAL (50) <table border="0"> <tr> <td>A HABITACION \$ _____</td> </tr> <tr> <td>B. ALIMENTACION \$ _____</td> </tr> <tr> <td>TOTAL \$ _____</td> </tr> </table>		A HABITACION \$ _____	B. ALIMENTACION \$ _____	TOTAL \$ _____
	A HABITACION \$ _____						
B. ALIMENTACION \$ _____							
TOTAL \$ _____							
FECHA DE INICIACION DEL SEGURO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS ANOTADOS		<input type="checkbox"/> GRUPO					
7.		LUGAR Y FECHA					
FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE		FIRMA DEL TRABAJADOR					

ESTOS DATOS DEBERAN ANOTARSE INVARIABLEMENTE, CON LA SOLA EXCEPCION DE LOS CASOS EN QUE EL TRABAJADOR YA HAYA SIDO INSCRITO ANTERIORMENTE EN EL REGIMEN DE TRABAJADORES EVENTUALES Y TEMPORALES EL DOMICILIO ACTUAL DEBE ANOTARSE EN TODOS LOS CASOS

8. SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>		9. FECHA DE NACIMIENTO DIA _____ MES _____ AÑO _____ (89-80)																																															
10. LUGAR DE NACIMIENTO (81-87) MUNICIPIO _____ ENTIDAD O PAIS _____		11. DOCUMENTO QUE PUEDE PRESENTAR PARA PROBAR FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> CARTILLA <input type="checkbox"/> FE DE BAUTISMO <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> ACTA DE MATRIMONIO <input type="checkbox"/> OTRAS CONSTANCIAS <input type="checkbox"/>																																															
12. ESTADO CIVIL (88-93) SOLTERO <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/> CASADO POR LO CIVIL <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> CASADO POR LA IGLESIA <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/>		13. BENEFICIARIOS (DATOS SUJETOS A COMPROBACION) (86) * (ESPOSA E HIJOS MENORES DE 16 AÑOS)																																															
LUGAR Y AÑO DE CASAMIENTO POR LO CIVIL (84-85)		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">APELLIDO Y NOMBRE</th> <th rowspan="2">SEXO</th> <th colspan="2">FECHA NACIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>PAIS (87)</th> <th>FECHA NACIMIENTO (MES AÑO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		APELLIDO Y NOMBRE	SEXO	FECHA NACIMIENTO		PAIS (87)	FECHA NACIMIENTO (MES AÑO)																																								
APELLIDO Y NOMBRE	SEXO	FECHA NACIMIENTO																																															
		PAIS (87)	FECHA NACIMIENTO (MES AÑO)																																														
14. DOMICILIO (89-89) CALLE Y NUMERO _____ COLONIA _____ MUNICIPIO Y ENTIDAD _____		* A FALTA DE ESPOSA SE ANOTARAN LOS DATOS DE LA MUJER CON QUIEN EL TRABAJADOR HA VIVIDO COMO SI FUERA SU MARIDO DURANTE CINCO AÑOS O CON LA QUE TIENE HIJOS, SIEMPRE QUE AMBOS PERMANEZCAN LIBRES DE MATRIMONIO Hojilla digital en caso de no saber firmar																																															
15. NOMBRE DE LOS PADRES P A D R E _____ M A D R E _____ NOMBRE DEL ESPOSO DE LA TRABAJADORA _____																																																	
FIRMA DEL TRABAJADOR _____																																																	
(PARA SER UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE POR EL INSTITUTO)																																																	
CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION	VERIFICACION																																													

(ANEXO No. 15)

III. TRABAJADORES TEMPORALES: EVENTUALES Y A OBRA DETERMINADA URBANOS DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.

- H- AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRÓN.
- I- AVISO DE SUBCONTRATACIÓN.
- J- AVISO DE REGISTRO DE LA OBRA.
- K- AVISO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		IMSS (3) 10	
DEPARTAMENTO DE AFILIACION		NO SE LLENE	
AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON QUE OCUPA TRABAJADORES EVENTUALES O TEMPORALES URBANOS (IND DE LA CONSTRUCCION)			
2. NOMBRE DEL PATRON		6. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA	
APellidos PATERNO, MATERNO Y NOMBRE, SI SE TRATA DE PERSONA FISICA. DESCRIPCION O RAZON SOCIAL, EN SU CASO.		SIND. DE LA NEGOCIACION	
3. UBICACION DE LAS OFICINAS DEL PATRON		7 (PARA SER UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE POR IMSS)	
CALLE, NUM. COLONIA DELEG. ENTIDAD Z P. TELEF.		8. FECHA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS	
4. OCUPA SUBCONTRATISTAS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DIA MES AÑO	
8. A NOTARSE EL NUMERO DE REGISTRO SI EL PATRON YA ESTA INSCRITO EN EL REGIMEN ORDINARIO DEL SEGURO SOCIAL		9. NUMERO DE TRABAJADORES QUE REGISTRA EN LA INSCRIPCION INICIAL	
LUGAR Y FECHA			
FIRMA DEL PATRON			
NOTA IMPORTANTE : EN CASO DE EXISTIR CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, DEBERA ADJUNTARSE UNA COPIA			
(PARA SER UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE POR EL INSTITUTO)			
CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION
			VERIFICACION

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL
 TESORERIA GENERAL

ORIGINAL

IC - 08

AVISO DE SUBCONTRATACION.		1 NUMERO DE REGISTRO DE OBRA	2 NUMERO DE REGISTRO DE CONTRATO
DATOS DE LA OBRA		DATOS DEL TRABAJO SUBCONTRATADO	
3. UBICACION		11 DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS	
4. TIPOS DE OBRA		12 FECHA DE INICIACION	
DATOS DEL CONTRATISTA PRINCIPAL		13 FECHA DE TERMINACION	
5 NOMBRE O RAZON SOCIAL		SELLO CON LA FECHA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL 1458	
6. NUM. DE REGISTRO PATRONAL			
7 DOMICILIO			
DATOS DEL SUBCONTRATISTA			
8 NOMBRE O RAZON SOCIAL			
9. NUM. DE REGISTRO PATRONAL ORDINARIO			
CONTRATISTA		SUBCONTRATISTA	
NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA		NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA	
LUGAR Y FECHA:			

236.

ORIGINAL

**RECIBO DE RETENCION DE CUOTAS
OBRERO - PATRONALES DEL IMSS**

IC - 05

BUENO POR \$

RECIBI DE
CON DOMICILIO EN
REGISTRADO EN EL IMSS CON LOS NUMEROS
LA CANTIDAD DE \$
{ / 100 M. N. },
COMO IMPORTE DE LAS CUOTAS OBRERO - PATRONALES CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES QUE INTERVENGAN EN LA REALIZACION DE LA OBRA QUE SE MENCIONA EN EL REVERSO, EN CUMPLIMIENTO DEL SUBCONTRATO CUYAS CARACTERISTICAS SE DESCRIBEN EN EL RECUADRO SUPERIOR DERECHO
DICHO IMPORTE SERA CUBIERTO EN SU OPORTUNIDAD AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL CONFORME AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

CONTRATO NUMERO :
DE FECHA :
VALOR TOTAL : \$
MATERIALES POR CUENTA DE
IMP DE LA MANO DE OBRA DIRECTA \$
CARACTERISTICAS DE LAS LABORES.

RECIBI : EL CONTRATISTA	CONFORME EL SUBCONTRATISTA
NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA	NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA

SELLO CON LA FECHA DE RECEPCION DE ESTE
RECIBO EN EL IMSS

LUGAR Y FECHA

231.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL
TESORERIA GENERAL

1. 07

AVISO DE REGISTRO DE LA OBRA	1 NUM DE REGISTRO PATRONAL EN EL IMSS	2 NUM DE REGISTRO DE OBRA
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA OBRA 3 NOMBRE O RAZON SOCIAL 4 DOMICILIO CALLE Y NUMERO COLONIA Z P MUNICIPIO Y ENTIDAD 5 NUM DE REGISTRO EN LA CAMARA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION 6 NUMERO DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES		DATOS DE LA OBRA 10 TIPO DE OBRA 11 SUPERFICIE DE CONSTRUCCION m ² 12 VOLUMEN DE CONSTRUCCION m ³ 13 VALOR DE LA CONSTRUCCION \$ 14 FECHA DE INICIACION 15 FECHA PROBABLE DE TERMINACION 16 DURACION EN MESES
DATOS DEL PROPIETARIO DE LA CASA 7 NOMBRE O RAZON SOCIAL 8 DOMICILIO CALLE Y NUMERO COLONIA Z P MUNICIPIO Y ENTIDAD		SELLO CON LA FECHA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS
UBICACION DE LA OBRA 9 CALLE, NUMERO, MANZANA O LOTE COLONIA Z P MUNICIPIO Y ENTIDAD		DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL PATRON <input type="checkbox"/> CONTRATO (S) <input type="checkbox"/> PLANO (S) <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO (S) <input type="checkbox"/> ESPECIFICACIONES <input type="checkbox"/> LIC DE CONSTRUCCION <input type="checkbox"/> SUBCONTRATOS <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE _____	LUGAR Y FECHA:	

ORIGINAL

**SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL
TESORERIA GENERAL**

IC-16

AVISO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	NUMERO DE REGISTRO DE OBRA	TIPO DE LA OBRA
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PATRON		
DOMICILIO DEL PATRON		
CALLE Y NUMERO	COLONIA	MUNICIPIO Y ENTIDAD
UBICACION DE LA OBRA		
CALLE Y NUMERO	COLONIA	MUNICIPIO Y ENTIDAD
ESTADO ACTUAL DE LA OBRA		
<input type="checkbox"/> 1 AUMENTO	VALOR DEL AUMENTO \$ _____	CAUSA _____
<input type="checkbox"/> 2 DISMINUCION	VALOR DE DISMINUCION: \$ _____	CAUSA _____
<input type="checkbox"/> 3 PRORROGA	NUMERO DE MESES _____	
<input type="checkbox"/> 4 SUSPENSION	FECHA _____	TIEMPO PROBABLE DE SUSPENSION _____
<input type="checkbox"/> 5 REANUDACION	FECHA _____	FECHA PROBABLE DE TERMINACION _____
<input type="checkbox"/> 6 TERMINACION	FECHA _____	
LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE

ORIGINAL

ANEXO No. 17**FORMATOS PARA EL PAGO DE CUOTAS**

- A. CÉDULA DE LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DE TRABAJADORES ASALARIADOS URBANOS Y DEL CAMPO.
- B. CÉDULA DE LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DE TRABAJADORES TEMPORALES Y EVENTUALES - URBANOS (AJENOS A LA CONSTRUCCIÓN).
- C. CÉDULA DE LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DE TRABAJADORES TEMPORALES, EVENTUALES Y A OBRA DETERMINADA URBANOS DE LA INDUSTRIA DE LA - - CONSTRUCCIÓN.
- D. CALENDARIO DE SEMANAS DE COTIZACIÓN PARA EL PAGO DE CUOTAS.

**TESORERIA
GENERAL**
**CEDULA DE LIQUIDACION PARA PAGO DE CUOTAS
OBRERO-PATRONALES DE TRABAJADORES
ASALARIADOS PERMANENTES URBANOS Y DEL CAM-
PO REGIMEN DE CONTRIBUCION TRIPARTITA**

LUGAR PARA MARCAR CON LA MAQUINA REGISTRADORA

DATOS DEL PATRON

a) NOMBRE _____
(Apellido paterno, materno y nombre, en su caso de esposa viva, de matrimonio o casa social en su caso)

b) DOMICILIO _____
Calle y número Colonia Z P Municipio y estado

c) UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO _____
Calle y número Colonia Z P Municipio y entidad

d) AGENCIA O DELEGACION _____

e) No de Reg Patronal _____

f) Clase de Riesgo _____

g) Prima _____

PERIODO

MESES DE _____

RIM ANO _____

Y _____

Esta cédula de liquidación se creó en el mes (n) _____ año (1) adicional (s) _____

RESUMEN DE LA LIQUIDACION POR GRUPOS DE COTIZACION

GRUPO DE COTIZACION	NUMERO DE ASSEGURADOS	SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERIDAD			SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES EN LOS TRABAJOS Y FUERA DE ELLOS		
		Numero de Seguros de Cotizacion	Cuota diaria	IMPORTE	Numero de Seguros de Cotizacion	Cuota diaria	IMPORTE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
M			24.82			18.48	
N			39.08			22.05	
O			41.34			27.90	
P			49.85			33.08	
R			63.39			42.77	
S			82.69			58.15	
T			107.49			71.87	
U			137.82			91.89	
W			PERIODO DE COTIZACION			PERIODO DE COTIZACION	
			7.81%			5.25%	
			SUMA \$			SUMA \$	

RESUMEN
DE LA LIQUIDACION
POR SEGUROS
(9)

ENFERMEDADES Y MATERIDAD

\$ _____

SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES EN LOS TRABAJOS Y FUERA DE ELLOS

\$ _____

RIESGOS DE TRABAJO

\$ _____

SEGUROS DE ACCIDENTES DE VEHICULOS DE ASESURADAS

\$ _____

TOTAL

\$ _____

Declaro que los datos contenidos en esta Cédula de liquidación son ciertos y veraces y que he leído y comprendido el contenido de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

FIRMA DEL PATRON Y SELLO DE LA EMPRESA

LUGAR PARA SELLO DEL BANCO RECAUDADOR

**IMPORTE DE LOS SALARIOS POR CUOTA DIARIA PAGADOS EN EL BIMESTRE PARA EFECTOS DEL CALCULO DEL
IMPORTE DEL SEGURO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE ASEGURADAS \$**

LA PRIMA DEL 1% QUE ESTABLECE EL ARTICULO 10 DE LA LEY, SE APLICARA A LA CANTIDAD QUE POR SU SALARIO PAGUEN A TODOS SUS TRABAJOS EN EFECTIVO POR CUOTA DIARIA, CON UN LIMITE SUPERIOR DE 10 VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL. EN ESTE DOCUMENTO SOLO COMPLETARE PAGO DE CUOTAS DEL BIMESTRE, A QUE SE LE TIENE, SU IMPORTE SE RECIBE A RESERVA DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION QUE REALIZARA EL INSTITUTO EN LOS TERMINOS DE LA LEY Y SUS REGLAMENTOS. EN LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS COLUMNAS 16 A 19 (ALTAS, BAJAS, REINGRESOS Y MOD. DE SALARIO) DE ESTA LIQUIDACION SOLO SE DEBE CONSIDERAR PARA EFECTOS DE ACLARACION EN EL PAGO Y POR LO TANTO NO SE DEBE PRESENTAR LOS AVISOS DE AFILIACION EN LOS FORMULARIOS PREVISTOS Y EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN EL REGLAMENTO DE AFILIACION.

ORIGINAL

CECULA DE LIQUIDACION PARA EL PAGO DE CUOTAS ORDINARIAS POR DIARIOS DE TRABAJADORES TEMPORALES Y EVENTUALES URBANOS (AJEROS A LA CONSTRUCCION) NOMBRER DE CONTRIBUCION TRIPARTITA

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
TESORERIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE COBRANZA**

LUGAR PARA MARCAR CON LA MAQUINA REGISTRADORA

a) Nombre _____ (APELLIDOS PATERNOS, MATERNO Y SOBRENOMBRE, SI ES VIUDA DE PERSONA FUERA DE NACIONALIDAD: AÑOS SOCIALES EN SU CASO)

b) Domicilio _____ (CALLE Y NUMERO) _____ (COLONIA) _____ (C.P.) _____ (MUNICIPIO Y ESTADO)

c) Actividad _____ (EN SU DE LA EMPRESA)

d) Ubicación del Centro de Trabajo _____ (CALLE Y NUMERO) _____ (COLONIA) _____ (C.P.) _____ (MUNICIPIO Y ESTADO)

PERIODO

MESES DE	DIA	AÑO	No. Registro Patronal
1			Clase de Seguro
			No. de Semanas
			Porcentaje

Si a este efecto de liquidación se sujeta a) _____ b) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Declaro que los datos contenidos en esta cédula corresponden a trabajadores asegurados y se ajustan a todo caso, a la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

RESUMEN DE LA LIQUIDACION POR GRUPO DE COTIZACION Y SEGURO

Categoría	SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD			SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y QUERIDA			RESUMEN DE LA LIQUIDACION POR SEGURO
	Importe de Seguro de Cotización	Saldo del Seguro Patronal	IMPORTE	Importe de Seguro de Cotización	Saldo del Seguro Patronal	IMPORTE	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
M	14.56		0.70				Importe de las cuotas Obrero Patronales del Seguro de Enfermedades y Maternidad
L	19.20		12.00				Total de la columna 4
M	24.02		18.50				Importe de las cuotas Obrero Patronales del seguro de Invalidez, Vejez, Cesantia en Edad Avanzada y Querida
N	33.00		22.05				Total de la columna 7
O	41.34		27.50				Importe de las cuotas Patronales del Seguro de Riesgos de Trabajo (Se aplicará la prima de Riesgo a la suma de la columna 7)
P	49.63		33.00				SUBTOTAL
R	63.30		42.27				Importe de las cuotas Patronales del Seguro de Riesgos de Trabajo (Se aplicará la prima de Riesgo a la suma de la columna 7)
S	82.69		50.13				Importe de las cuotas Patronales del Seguro de Accidentes para hijos de Asegurados
T	107.49		71.67				% de
U	137.02		91.00				Importe total de la cédula (1) al (8) (1) al (8)
W	9.978 %		5.25 %				
SUMA				SUMA			TOTAL

SELLO DE LA EMPRESA

Firma del Patrono _____

CONCEPTO	CANTIDAD	LUGAR PARA SELLO DEL BANCO REGISTRADOR
1		

En LA PRIMA DEL 1% QUE ESTABLECE EL ART. III DE LA LEY, SE APLICARA A LA CANTIDAD QUE POR SALARIO PAGUEN A TODOS SUS TRABAJADORES EN EFECTIVO POR CUOTA DIARIA, CON UN LIMITE SUPERIOR DE DIEZ VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL. En ESTE DOCUMENTO SOLO COMPROBADA PAGO DE CUOTAS DEL BIENESTAR A QUE SE REFIERE SU IMPORTE, SE RECIBIÓ A RESERVA DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN QUE REALIZARA EL INSTITUTO EN LOS TERMINOS DE LA LEY Y SUS REGLAMENTOS

Semanas por bimestre

240.

1er BIMESTRE		ENERO-FEBRERO		2do BIMESTRE		MARZO-ABRIL	
Semana en el año		Semana de la E160 a la E168		Semana en el año		Semana de la E169 a la E177	
1	29 December 1984 a 4 enero 1985			10	2 marzo 1985 a 8 marzo 1985		
2	5 enero 1985 a 11 enero 1985			11	9 marzo 1985 a 15 marzo 1985		
3	12 enero 1985 a 18 enero 1985			12	16 marzo 1985 a 22 marzo 1985		
4	19 enero 1985 a 25 enero 1985			13	23 marzo 1985 a 29 marzo 1985		
5	26 enero 1985 a 1 febrero 1985			14	30 marzo 1985 a 5 abril 1985		
6	2 febrero 1985 a 8 febrero 1985			15	6 abril 1985 a 12 abril 1985		
7	9 febrero 1985 a 15 febrero 1985			16	13 abril 1985 a 19 abril 1985		
8	16 febrero 1985 a 22 febrero 1985			17	20 abril 1985 a 26 abril 1985		
9	23 febrero 1985 a 1 marzo 1985			18	27 abril 1985 a 3 mayo 1985		

3er BIMESTRE		MAYO-JUNIO		4to BIMESTRE		JULIO-AGOSTO	
Semana en el año		Semana de la E158 a la E165		Semana en el año		Semana de la E166 a la E174	
19	4 mayo 1985 a 10 mayo 1985			27	29 junio 1985 a 5 julio 1985		
20	11 mayo 1985 a 17 mayo 1985			28	6 julio 1985 a 12 julio 1985		
21	18 mayo 1985 a 24 mayo 1985			29	13 julio 1985 a 19 julio 1985		
22	25 mayo 1985 a 31 mayo 1985			30	20 julio 1985 a 26 julio 1985		
23	1 junio 1985 a 7 junio 1985			31	27 julio 1985 a 2 agosto 1985		
24	8 junio 1985 a 14 junio 1985			32	3 agosto 1985 a 9 agosto 1985		
25	15 junio 1985 a 21 junio 1985			33	10 agosto 1985 a 16 agosto 1985		
26	22 junio 1985 a 28 junio 1985			34	17 agosto 1985 a 23 agosto 1985		
				35	24 agosto 1985 a 30 agosto 1985		

5to BIMESTRE		SEPTIEMBRE-OCTUBRE		6to BIMESTRE		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	
Semana en el año		Semana de la E175 a la E183		Semana en el año		Semana de la E184 a la E192	
28	31 agosto 1985 a 6 septiembre 1985			45	2 noviembre 1985 a 8 noviembre 1985		
27	7 septiembre 1985 a 13 septiembre 1985			46	9 noviembre 1985 a 15 noviembre 1985		
29	14 septiembre 1985 a 20 septiembre 1985			47	16 noviembre 1985 a 22 noviembre 1985		
30	21 septiembre 1985 a 27 septiembre 1985			48	23 noviembre 1985 a 29 noviembre 1985		
40	28 septiembre 1985 a 4 octubre 1985			49	30 noviembre 1985 a 6 diciembre 1985		
41	5 octubre 1985 a 11 octubre 1985			50	7 diciembre 1985 a 13 diciembre 1985		
42	12 octubre 1985 a 18 octubre 1985			51	14 diciembre 1985 a 20 diciembre 1985		
43	19 octubre 1985 a 25 octubre 1985			52	21 diciembre 1985 a 27 diciembre 1985		
44	26 octubre 1985 a 1 noviembre 1985			53	28 diciembre 1985 a 3 enero 1986		

ANEXO No. 17 - D

Inicio y término de los bimestres 1985

PERIODO DE COTIZACIÓN	MESES	FECHA DE INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DEL		NÚMERO TOTAL DE SEMANAS POR BIMESTRE	PERIODO PARA EL PAGO SIN RECARGOS
		DEL	AL		
1a	Ene y Feb	29 Dic 84	1 Mar 85	9	Del 16 al 15 de Mar 85
2a	Mar y Abr	2 Mar 85	3 May 85	9	Del 16 al 15 de May 85
3a	May y Jun	4 May 85	29 Jun 85	9	Del 16 al 15 de Jun 85
4a	Jul y Ago	29 Jun 85	30 Ago 85	9	Del 16 al 17 de Ago 85
5a	Sep y Oct	31 Ago 85	1 Nov 85	9	Del 16 al 15 de Nov 85
6a	Nov y Dic	2 Nov 85	3 Ene 86	9	Del 16 al 15 de Ene 86

Tabla de cuotas por semanas y grupo de salario para 1985

GRUPO DE SALARIO	SALARIO DIARIO	CUOTAS SEMANALES						TOTAL CUOTA SEMANAL		
		DE ENFERMEDADES Y MANTENIMIENTO			DE BIVALDES, VEJEZ, CESENTIA Y MUERTE			Patrola	Aseguro	Suma
		Más de	Hasta	Del seguro	Cuota obrero-patronal	Del patrón	Cuota obrero-patronal			
5	1300 1700	60%	25%	22.4%	30%	18%	36%	36%	15%	15%
4	1700 2200	70%	30%	17.4%	30%	20%	36%	36%	18%	18%
3	2300 2800	80%	35%	12.4%	30%	25%	36%	36%	24%	24%
2	3000 4000	85%	40%	7.4%	30%	30%	36%	36%	30%	30%
1	5000 10000	90%	45%	2.4%	30%	35%	36%	36%	36%	36%

Desde el 1 de agosto de 1985 las cuotas de seguro de accidentes y muerte serán del 1% del salario diario.

NOTA: A las cuotas asociadas deberá aumentarse:
 a) La del seguro de Riesgos de Trabajo, que se calculará aplicando a la cuota bimestral del seguro de invalidez, Cesantía en Edad avanzada y Muerte, la prima que correspondiera a la clase y grado de riesgo que el Instituto haya asignado a la empresa.
 b) La del seguro de Guarderías para Niños de Asegurados, que se determinará aplicando la prima del 1% que establece el artículo 19 de la Ley del Seguro Social.

CALENDARIO de semanas de cotización 1985.



SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS
 TESORERIA GENERAL
 SECRETARIA GENERAL / EFATURA DE PUBLICACIONES
 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CONCLUSION

Es importante reiterar que el inicio de cualquier tipo de empresa trae consigo riesgos los cuales deben conocerse de antemano a fin de estar en posibilidad de establecer una serie de medidas preventivas y correctivas a aplicar cuando se requieran.

Actualmente los riesgos se agudizan, en consecuencia el emprender cualquier negocio basando su inicio y desarrollo en planes empíricos origina desorden, dilación, confusión y como resultado final el fracaso.

La finalidad del trabajo presentado fue dar a conocer al lector, de una manera general, algunas de las técnicas administrativas y trámites a realizar para el inicio de una empresa pequeña o mediana, esto en razón a que por la amplitud de los elementos que circundan la función empresarial, es difícil elaborar un compendio completo, sin embargo nuestro interés es sembrar la inquietud de la investigación y dependiendo del tipo de negocio, allegarse de la información que corresponda a efecto de lograr resultados satisfactorios en los planes propuestos, con lo cual se comprobarán la hipótesis planteada.

BIBLIOGRAFIA

- Dirección de Mercadotecnia
Análisis, Dirección y Control
Philip Kotler
Editorial Diana
1979

- Administración de Mercadotecnia
George A. Field
John Douglas
Lawrence X. Tarpey
Editorial Diana
1971

- El éxito en la Administración de las Empresas Medianas y Pequeñas
Franklin J. Diceson
Editorial Diana
1980

- Organización de Empresas
J.K. Lasser
Editorial Hispano Europea
3a. Edición
1972.

- Organización
Ernest Dale
Editora Técnica, S.A.
1968

- Introducción al Estudio de la Administración
Francisco Sánchez Guzmán
Editorial Limusa
1976

- Instructivo para la elaboración de Instrumentos Normativos
Jefatura de Servicios de Organización y Métodos
Instituto Mexicano del Seguro Social
1981.

- *La Empresa*
Nuevo Derecho Industrial, Contratos Comerciales y Sociedades Mercantiles
Mario Bauche Garcíadiego
Editorial Porrúa
1977

- *Estudio Preliminar del régimen jurídico del Comerciante*
Colección de la Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México
1977.

- *Código de Comercio y Leyes Complementarias*
Colección Porrúa
Editorial Porrúa
1981

- *Sistemas y Procedimientos*
Victor Lazzaro
Editorial Diana
1972

- *Documentación*
Tomás Avila Roldán
Ediciones ECA
Cacho y Balcarcel, S.C.
23a. Edición (Actualizada).
1981.

- *Administración de Recursos Humanos*
Fernando Arias Galicia
Editorial Trillas
1984.

Esta Tesis fué elaborada en su
totalidad en los Talleres de -
Impresos Moya, Rep. de Cuba -
No. 99, Despacho 23.
México 1, D.F. Tel. 657-24-74
Presupuestos 9 P.M. a 11 P.M.
Sr. Salvador Moya Franco.