

870602

48
2eg.

Universidad Autónoma de Guadalajara
INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

"Guía para el establecimiento de un pequeño negocio en el área de servicio".

SEMINARIO DE INVESTIGACION

que para obtener el título de

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

presenta

Mercedes del Rocío Vega Magaña

GUADALAJARA, JAL., 1986.



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

	Página
DEDICATORIAS	
INTRODUCCION	
CAPITULO I ANTECEDENTES GENERALES DE LA PEQUEÑA EMPRESA.	1
1.1 Que es la pequeña empresa. Concepto y Características.	3
1.2 Etapas esenciales para su planeación.	6
1.3 Función de la pequeña empresa en el desarrollo de México.	11
1.4 Problemas comunes de la pequeña empresa.	15
1.5 Ventajas y desventajas comunes de la pequeña empresa.	21
1.6 Areas en las que se desenvuelve la pequeña empresa.	27
1.7 Organismos de Apoyo a la pequeña empresa.	31
1.8 Perspectiva de la pequeña empresa.	37
CAPITULO II CASO PRACTICO: APLICACION DE LA ADMINISTRACION EN EL DESARROLLO DE UN PEQUEÑO NEGOCIO DE SERVICIO, DEDICADO AL RAMO DE FUNERARIAS EN LA CIUDAD DE COLIMA.	
2.1 Introducción.	39
2.2 Datos generales de la empresa.	41

2.3 Localización de la empresa.	43
2.4 Aspectos Legales y formulación del Acta Constitutiva.	45
2.5 Obligaciones Fiscales, Estatales, Municipales y Relaciones Obrero-Patronal.	53
2.6 Requisitos de Constitución. Procedimiento seguido y dependencias a las que se acudió.	55
2.7 Formas utilizadas para la realización de trámites.	56
CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA.	58
3.1 Objetivo General de la empresa.	58
3.2 Organigrama General.	59
CAPITULO IV DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.	63
4.1 Modelo de producción. Diagrama de materias primas.	63
4.2 Proceso de producción.	66
4.3 Políticas, Objetivos y Reglamentos.	67
4.4 Estructura del departamento.	69
CAPITULO V DEPARTAMENTO DE VENTAS.	71
5.1 Estructura del departamento de Ventas.	71
5.2 Diseño del producto.	73
5.3 Políticas, Objetivos y Reglamentos.	74
CAPITULO VI DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	75

6.1 Estructura del departamento de personal,	75
6.2 Proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción de personal. Diagrama.	77
6.3 Principales puntos del Contrato Colectivo.	80
6.4 Higiene y Seguridad.	81
CAPITULO VII DEPARTAMENTO DE FINANZAS.	82
7.1 Estructura del departamento de finanzas.	82
7.2 Fuentes de financiamiento.	84
7.3 Aplicación de los recursos.	86
7.4 Políticas, Objetivos y Reglamentos.	88
CONCLUSIONES DEL CASO.	89
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	90
BIBLIOGRAFIA.	92

INTRODUCCION.-

Esta tesis ha sido realizada esperando que pueda tener una aplicación práctica para cualquier persona que tenga la necesidad de administrar una empresa pequeña. En la cuál se expone de una manera breve y sencilla el panorama de la misma. Asimismo, tratar de aportar ideas sobre un tema tan poco explorado dentro del campo administrativo y de capital importancia en la actualidad.

La fundamental intención al realizar éste estudio, es mencionar los principales factores que se deben tomar en cuenta al establecer adecuadamente una empresa pequeña, tomando en cuenta que la influencia de cada uno de ellos varía según el tipo de empresa de que se trate.

Asimismo, se proporcionará una guía estratégica y básica en la que fundamenten en forma objetiva sus decisiones de establecimiento. Esta guía se presentará a través de un ejemplo práctico tomando como referencia el establecimiento de una pequeña empresa de servicio dedicado al ramo de funerarias en la ciudad de Colima. Es un tema interesante y a la vez muy poco analizado por lo difícil que representa el ramo. Cabe aclarar que no es posible establecer un patrón rígido que normalice en forma por demás estricta el establecimiento de cualquier tipo de organización empresarial, sino todo dependerá del tipo de institución que se pretenda establecer.

Respecto a tomar la decisión referente a la ubicación óptima, se deberá considerar toda la información necesaria, opiniones y consejos, así como investigar personalmente si es que se desea que la resolución esté basada en hechos y en verdades vigentes. Obviamente, después se tendrán que analizar éstos factores para llegar a una fructífera conclusión y tomar la decisión más adecuada.

Cuando en 1982 se inició la crisis en México, muchos se apresuraron a condenar a la pequeña empresa a la desaparición. O, en el mejor de los casos, a enfrentarse a problemas muy serios. Se decía que la pequeña empresa no podría sobrevivir en un ambiente recisivo, urgido de empresas cada vez más competitivas y orientadas al exterior, pues la mayoría de ellas mostraban signos de ineficiencia, improductividad y obsolescencia tecnológica. Hace cuatro años de la suposición y aún la pequeña empresa sigue adelante. Pocos ignoran que mientras las grandes empresas crean desempleo, las pequeñas empresas son el segmento de la economía mexicana que muestran más vigor para la creación de trabajos.

Para salir de la crisis se necesita llevar a cabo proyectos de pequeño tamaño que necesiten poco capital para operar, que utilicen un mayor porcentaje de su capacidad instalada, que ocupen más trabajadores por

capital invertido, que generen la tecnología que requerimos y que no precisen necesariamente de masters para su creación y operación.

La pequeña empresa juega un papel muy importante en la economía, ya que representa aproximadamente el 90% de la economía nacional, y posee algunas ventajas que definitivamente no se dan en las grandes empresas en determinados casos.

Muchas de las grandes empresas lo fueron pequeñas al comienzo de sus operaciones y si alcanzaron éste grado de crecimiento fué por el buen manejo y aplicación de los principios administrativos por lo que las pequeñas empresas existentes pueden ser los grandes complejos del futuro.

Cabe señalar la importancia del papel que desempeña el Licenciado en Administración de Empresas, dentro de ésta área, ya que de él depende los beneficios o perjuicios que se obtengan respectivamente de una buena o mala localización de una empresa. Correlacionando ésta afirmación por el hecho de que es el único profesionalista cuyo curriculum de materias se énfoca a estudiar las facetas que integran la empresa en su totalidad, lo que lo condiciona ventajosamente, a seleccionar las líneas de acción, alternativas más convenientes y efectivas, con respecto al tema que se aborda.

Las consideraciones diversas que se plantean en éste seminario de investigación administrativa, darán la oportunidad a estudiantes y profesionistas de hacer un análisis realista que codyuve el impulso dinámico y exitoso del país.

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES DE LA PEQUEÑA EMPRESA.-

La evolución histórica de las empresas guarda la más estrecha relación con la evolución histórica de los pueblos; las formas diversas que las empresas han ido presentando a través de los siglos son un resultado directo de las necesidades sociales y económicas de la evolución humana, en las diversas etapas que constituyen su camino hacia formas más perfectas de civilización y progreso.

En los albores de la humanidad la vida era mucho más sencilla que en la actualidad; cada familia vivía en su mundo propio y tenía que obtener sus alimentos; elaborar sus instrumentos de trabajo, construir su casa, en una palabra, tenía que ser autosuficiente en la satisfacción de sus necesidades. Para ello tenía que trabajar una larga jornada.

Ante ésta difícil situación, cada individuo se fué dedicando a una actividad diferente según sus habilidades, y así había quienes se dedicaban a la cacería, a la pesca o a la fabricación de diversos objetos, ofreciendo así lo que les sobraba para adquirir todas aquellas carencias.

Es aquí donde se inicia la división del trabajo, el comercio, el dinero y poco después surgen las primeras

empresas en su forma más rudimentaria.

2

Cuando surge la Revolución Industrial, el mundo cambió por completo, y aparecieron inventos de todos tipos, hasta llegar a la producción, consumo en masa y a las grandes empresas industriales, comerciales y de servicio que caracterizan al mundo moderno.

En cada momento los administradores, economistas y en general todas aquellas personas que buscan obtener mejores resultados en la operación de las empresas, se preocupan por idear nuevas técnicas administrativas que conduzcan a la obtención de mayor rendimiento, eficiencia, calidad y por supuesto, mayores utilidades.

1.1 Que es la pequeña empresa.-

Concepto y Características.-

Empresa: "Es considerada como una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer un mercado."

(1)

Para definir la pequeña empresa es necesario comparar las grandes empresas con las pequeñas, y dentro de ésta comparación se deben considerar algunas características que son:

- 1.- Es administrada independientemente. Es decir, generalmente el gerente es el dueño de la empresa.
- 2.- El capital es proporcionado por el dueño de la empresa ó por un grupo muy reducido de personas.
- 3.- El área de operaciones es a nivel local pero no necesariamente su mercado debe ser local.
- 4.- En cuanto al tamaño ésta característica es muy relativa pues, primero habrá que compararse con las demás empresas de la localidad, comparar su número de empleados y volúmen de ventas.
- 5.- Contacto personal estrecho del director con quienes interviene en la empresa. La facilidad con que el director está en contacto directo con sus subordinados, constituyen un aspecto positivo ya que facilita la comunicación.

6.-' Intima relación con la comunidad local. Debido a sus escasos recursos en todos los aspectos, la pequeña empresa, se liga a la comunidad local, de la que tiene que obtener bienes, personal administrativo, mano de obra calificada y no calificada, materias primas y equipo.

El criterio de mercadotecnia indica que "Una empresa es grande o pequeña en razón del mercado que domine y abastece." (1)

Generalmente cuando se forma una pequeña empresa, se integra con miembros de la propia familia, ya sea por salir adelante económicamente, por ser éstas las personas en quienes más confianza se tiene, o bien porque su experiencia puede ser de gran utilidad. Sin embargo, ésto trae consigo elementos que pueden reforzar o debilitar a la formación de la empresa, las cuales hay que obtener un óptimo aprovechamiento en beneficio de todos los miembros que la integran.

Una buena administración de la pequeña empresa se requiere conocer exactamente lo que se está haciendo. Se vive en un mundo de negocios muy competitivo y para el pequeño comerciante se está haciendo cada día más difícil sobrevivir. La clave para el éxito radica en una administración adecuada en el negocio.

Administración: "Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñando para determinar y lograr los objetivos manifesta-

dos, mediante el uso de seres humanos y de otros recursos." (1)

Cada año se inician aproximadamente 450,000 negocios nuevos. Al final del año casi 400,000 de éstas nuevas empresas no están en operación. Las probabilidades de éxito más allá del primer año son de un alarmante 10%. Casi el 90% de las nuevas empresas no pudieron sobrevivir. Estos fracasos, por lo general, no se deben a razones técnicas, sino a una mala administración.

(1) George R. Terry. Principios de Administración.

1.2 Etapas esenciales para su planeación.-

Los aspectos básicos para su planeación se desarrollan desde un punto de vista "financiero" ya que dentro de la pequeña empresa se requiere que el dinero invertido rote las mayores veces posibles.

Para el desarrollo de éste inciso, se dará una definición de su planeación. "Es un curso concreto de acción a seguir fijando los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y números necesarios para su realización." (1)

Las áreas en la administración son múltiples, se debe reconocer que no se puede definir una secuencia exacta al planear por lo tanto la más importante al planear una empresa es considerar cada una de las fases de sus operaciones dentro de la planeación.

La persona que planea una empresa debe tener ideas muy bien definidas acerca de lo que son: utilidades, financiamientos, registros contables, planes de mercadotecnia, localización de la empresa, mercado y clientes, métodos generales de operación, políticas, publicidad y promoción, tipos de gastos, punto de equilibrio, formas legales de organización, métodos de valuación de inventarios y métodos de depreciación.

El proceso de la planeación se enfoca principalmente hacia el ingreso que se desea obtener, ó sea, que la

(1) Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas
Tomo I, página 165

primera pregunta al planear una empresa debe ser: ¿Qué utilidad se espera recibir a cambio del tiempo invertido en la planeación? Pregunta que en muchos casos se descuida.

Es lógico entonces que una empresa que se planea no deberá estar expuesta a contraer obligaciones, hasta determinar claramente las posibles utilidades que obtendrá después de su primer año de operaciones.

Con un enfoque hacia lo que se pretende obtener de utilidad se presentan 14 etapas para la planeación.

Etapas:

1.- Determinación de la utilidad, tomando en cuenta el tiempo y el dinero que se invertirán. Para determinar la utilidad que se desea obtener en la empresa, se debe considerar el tiempo a obtenerla en función de la inversión que se haga. Determinada nuestra utilidad nos permite ahora haciendo uso de la estadística, calcular el volumen de ventas, por el cuál se sabra cuanto se va a vender o a producir.

2.- Investigar el mercado que se pretende servir para determinar el volumen de ventas necesarias y así obtener la utilidad deseada. Hacer un estudio del mercado que se planea servir y así poder calcular las ventas y consecuentemente la producción(según sea el caso) y el resultado será la utilidad deseada. Es de suma importancia

la realización de una investigación de mercados, pues de ésta manera se reducirá el riesgo de fracasar.

3.- Determinación de activos. Como son: edificios y equipo de oficina. Esta etapa marca la pauta para determinar las políticas de ventas y determinar si existe la necesidad de adquirir pasivos.

4.- Integración del balance. Partiendo del punto anterior se decide si el edificio se compra o se arrenda, si el equipo de transporte se compra o se alquila el servicio y la forma de financiar los inventarios.

5.- Estudio de la localización y sitio específico (ubicación) dónde se pretende establecer la empresa. Muchas de las pequeñas empresas están localizadas en sitios sólo porque éstos locales están disponibles, sin antes realizar un análisis para así darse cuenta si en verdad el sitio lleva las características para la operación de la empresa. Esto es tan importante puesto que el determinar el sitio exacto nos llevará al éxito o al fracaso.

6.- Exhibición y colocación del producto. Las razones de cómo son mostradas o exhibidas no se debe sino al estudio que se hace al producto y sus formas de colocación. Una falta de estudio del producto causaría las pocas ventas del mismo.

7.- Determinación de la personalidad jurídica. Determinar

pués no es posible retenerlos. No se planea generalmente ésta política, tal vez ignorando que el personal es uno de los recursos importantes de toda empresa, y no sólo es para las pequeñas sino también para las grandes.

14.- Establecimiento de un sistema contable. Una decisión que se tome dentro de la empresa, dependerá en muchos casos del buen sistema contable que opere dentro de ella. Es necesario además para las declaraciones anuales, exención de impuestos y análisis financiero.

Estas etapas pueden ser apropiadas para cualquier empresa pequeña que se pretenda planear. Se debe tomar en cuenta que las grandes empresas deben considerar aspectos para su planeación como: técnicas cuantitativas y presupuesto de todo tipo.

si la empresa será de un sólo dueño o de varios.

8.- Revisar todos los aspectos del plan integral de mercadotecnia. Este plan incluye desde la presentación del producto, determinación del inventario hasta programas de promoción de ventas, publicidad, políticas de precios y relaciones públicas.

9.- Análisis de los gastos fijos y variables. Al completar el presupuesto de ingresos éste mostrará al detalle los gastos de operación.

10.- Determinación del punto de equilibrio. Ya sea por medio de una fórmula o por medios más simples, ésta determinación es importante tanto para la pequeña como para la empresa grande.

11.- Determinación de las políticas de crédito. Al vender de contado dentro de una empresa, se obtiene un éxito completo, ya que se recupera rápidamente la inversión, pero el problema surge cuando se vende a crédito. Se debe considerar entonces los riesgos y costos de los programas de crédito.

12.- Consideraciones de los riesgos. Las pequeñas empresas constantemente se enfrentan a riesgos en sus operaciones diarias, mientras mejor se preven los riesgos mejor se podrá enfrentar a ellos.

13.- Establecimiento de las políticas de personal. Existen en las pequeñas empresas fugas de trabajadores,

1.3 Función de la pequeña empresa en el desarrollo de México.-

Existen, tres aspectos en que la pequeña empresa cumple una función bien defendida dentro del desarrollo general del país y específicamente en el proceso de industrialización. (1)

1.- Llenar huecos en la producción.- Hay un gran número de productos que tienen que ser elaborados en pequeña escala, por ejemplo cuando el consumo nacional total es reducido. En éste caso tiene que producirse poco y tal vez requiera una fábrica con maquinaria, procesos y organización específicamente adaptados al producto por fabricar; por ejemplo: cuando las demandas totales son pequeñas o bien cuando las demandas totales son en pequeña escala o cuando varias empresas grandes del mismo ramo, requieren de una misma parte o material en reducida cantidad pero les resulta incosteable fabricarla ellas mismas. En éstos casos la pequeña empresa se integra perfectamente con las grandes empresas pues en lugar de competir, las complementa.

2.- Crear y Fortalecer una clase empresarial.- La pequeña empresa constituye una escuela práctica de gran valor nacional, para formar empresarios, administradores. y técnicos, (bién provengan del ámbito comercio o profesional). La pequeña escala de operaciones les permite ir

(1) Careaga Viliesid J.A. La investigación tecnológica en el desarrollo industrial de México. Pag. 28-31

adquiriendo las disciplinas necesarias sin grandes quebrantos económicos, por que además de su reducido tamaño, la pequeña empresa tiene todas las funciones a la vista, el sentido común y la práctica bastan para resolver los problemas que sobre la marcha se van presentando.

Lo anterior no sucede en la gran empresa donde ya se requiere de especialización, de técnicas y de gran experiencia, y donde una mala toma de decisiones puede costarle a la empresa grandes pérdidas de capital.

3.- Proporcionar mayor número de empleos .- En la pequeña empresa es más fácil reemplazar el factor capital por mano de obra con resultados positivos en la economía y la calidad. Es decir, en la pequeña empresa puede utilizar más fuerza de trabajo por unidad de capital invertido, contribuyendo de una manera más efectiva a la solución del problema de excedentes de trabajadores.

No obstante que la pequeña industria poseen una posición importante en la generación de empleos en el país, se enfrenta a una serie de problemas que obstaculizan su desarrollo. Esto determina condiciones de desventaja en su competencia con las grandes empresas y sobre todo con empresas transnacionales. Entre las principales causas de ésta situación se encuentran las siguientes:

a) Falta de estudios de pre-inversión, que comprendan un análisis de las principales variables como: mercado,

tecnología y costos.

b) Asistencia crediticia no oportuna y poco ágil, ocasionada por desconocimiento, trámites complicados y limitaciones para el acceso en la obtención de créditos suficientes a tasas de interés razonables.

c) Escaséz de mano de obra calificada que eleva los costos y retarda parcialmente la productividad; ésto, sumado a una deficiente supervisión, repercute en la mala calidad de los productos.

d) Concentración Industrial, que limita el aprovechamiento de las ventajas ofrecidas por la zonificación industrial del país.

e) Escaséz de Bienes de Capital, ya que el país no cuenta con recursos ni tecnología suficiente para generar bienes de capital. Esto obliga a importaciones, fuga de divisas, dependencia tecnológica, limitación de producción y estructura industrial desequilibrada.

f) Escaséz de recursos económicos, que provoca una limitación en la expansión del mercado. Esto es aprovechado por empresas con suficientes recursos que absorben o detienen el desarrollo y la actividad de éste importante sector.

g) Factores Institucionales, la pequeña empresa representa una mínima parte dentro de las decisiones, respecto de las políticas y mecanismos de acción que adoptan

las asociaciones industriales. Tal situación provoca que sus problemas se planteen y se resuelvan de manera independiente, encontrándose en una posición desventajosa ante la fuerza de las grandes empresas.

h) Inflación.- La incidencia del proceso inflacionario en el aumento de los precios y costos de producción, ha provocado que las limitaciones de una pequeña producción dificulten la absorción de los incrementos señalados.

i) Administración.- Uno de los problemas de mayor importancia al que debe enfrentarse y resolver la pequeña empresa es su incapacidad en la administración. En sí éste tipo de empresas cuentan con un administrador, que no es especialista sino un "generalista". Esta deficiencia no les permite implantar una adecuada función administrativa y de gestión en sus operaciones. Sin una capacitación adecuada para administrar las empresas, nada puede garantizar el éxito de las mismas.

Concluyendo, la pequeña empresa tiene una importante función que desempeñar, existe de manera predominante y coexiste con las grandes empresas aún en los países más avanzados, por lo cuál es necesario ir eliminando las causas principales que frenan su desarrollo.

1.4 Problemas comunes de la pequeña empresa.-

La cuestión verdaderamente importante de los fracasos empresariales estriba en saber qué es lo que los causa. Un gran paso hacia el logro del éxito de la pequeña empresa es conocer y comprender los motivos que originaron el fracaso para poder evitarlos. A continuación se presentan los problemas más comunes de la pequeña empresa.

1.- Inexperiencia.- El dinámico mundo de los negocios de la actualidad obliga a los administradores de las pequeñas empresas a estar alerta a las rápidas transformaciones que continuamente se verifican. Todas éstas, ya sea en la moda, los hábitos alimenticios, tecnología, etc., deben ser advertidas con oportunidad y asimiladas provechosamente.

De no ser así, la situación acarrearía serios problemas y finalmente conduciría al fracaso de la pequeña empresa.

Muchos de los problemas que aquejan a las empresas pequeñas son producto de los diferentes tipos de inexperiencia de la persona a cuyo cargo está el manejo del establecimiento.

a) Falta de experiencia en el ramo.- Con frecuencia, el gerente carece de experiencia en el ramo en que incursiona por vez primera. Puede tenerla en otros campos,

pero lógicamente suéle ignorar los problemas específicos de la nueva rama a la que ingresa.

Poco más del 16% de las quiebras de pequeña empresa se deben a éste tipo de inexperiencia.

b) Falta de experiencia.- La total falta de experiencia del gerente es la causa del 14% de los fracasos empresariales. No hay punto de relación entre poseer una habilidad especial para cierto trabajo y ser capaz de administrar un establecimiento pequeño. Sin la capacitación adecuada del que maneja la empresa, nada puede garantizar el éxito de la misma.

c) Sobre concentración de experiencia.- El gerente debe no solamente poseer habilidades técnicas determinadas sino debe ser capaz también de ver a su empresa globalmente. Débe, pues, ser capaz de descubrir sus necesidades, advertir sus relaciones con ciertos factores, y determinar su verdadera capacidad; así como conocer las distintas áreas en qué se desenvuelve la empresa y sus interrelaciones recíprocas.

El administrador débe estar bien consciente de que su correcta apreciación depende en gran medida el buen funcionamiento y el progreso de la empresa.

Y ésto sólo es posible mediante el perfecto conocimiento de las funciones y de las áreas de ésta.

Casi el 22% de ellos van al fracaso debido a dicho error.

2.- Incompetencia del gerente.- El mayor obstáculo que puede tener la pequeña empresa para prosperar es un administrador incompetente. Ni él mismo dueño puede fungir como gerente de su propio establecimiento si carece de los conocimientos necesarios o, más aún, de la capacidad de liderazgo requerida. El 41% de todas las quiebras empresariales pueden atribuirse a ésta causa.

3.- Falta de competitividad.- La competencia es determinante en nuestra economía; las empresas que no puedan ofrecer iguales servicios, precios, calidad, etc. que otras con las que compiten, definitivamente tendrán dificultades para permanecer en operación. Si una empresa se ve obligada a reducir la calidad de su producto para poder seguir compitiendo está condenada a la desaparición eventual, pues la clientela tiende a abandonarla en busca de mejores servicios o productos.

4.- Falta de control de inventarios.- El administrador de una pequeña empresa puede no prestarle la debida atención a la existencia de un buen control de inventarios. Si su inventario es demasiado grande éste puede redundar en la inactividad del dinero de la empresa o en el desperdicio por inutilización u obsolescencia.

Por el contrario, un inventario inadecuado e insuficiente provoca que no se pueda surtir la demanda de mercancías con solicitud y eficacia.

5.- Abandono.- Aunque el porcentaje de fracasos empresariales debido a ésta razón (2%) es muy reducido, puede decirse que éste es un problema muy delicado en la pequeña empresa; ya que el gerente suéle ser el dueño y por lo tanto no debe rendir cuentas a nadie. Las razones más comunes que hacen que se descuide la empresa son los malos hábitos, precaria salud y apatía. El administrador no debe dedicar actividades que pongan a su empresa en segundo plano. Debe establecer prioridades y favorecer primero a su establecimiento que a otras distracciones.

6.- Control inadecuado de créditos.- Un problema que se le presenta con frecuencia al negociante es el de si dan crédito o no. Aquellas empresas que sí los hacen deben cuidarse de hacerlos en demasía. Cuando el administrador es inexperimentado poco competente, el 9% de los fracasos empresariales son consecuencia de una mala política de créditos.

7.- Bajo volúmen de ventas.- Para todas las empresas - manufactureras, mayoristas, de la construcción, minoristas y de servicios comerciales - el bajo volúmen

de ventas es uno de los más graves problemas. Los ingresos del pequeño negocio provienen de sus ventas y sin éstos el resultado es más que obvio, el colapso. Intervienen muchos factores en que se venda poco: la mala localización, poca competitividad en precios, malos servicios, productos de inferior calidad, etc.

El bajo volúmen de ventas ocasiona el 45% de los fracasos empresariales que pueden atribuirse a la incompetencia o inexperiencia del administrador.

8.- Mala localización.- La importancia de la elección de un buen sitio para establecer la empresa suele ser pasada por alto. Con frecuencia el sitio por razones superficiales, como la disponibilidad de un edificio para ser rentado o comprado, la cercanía al hogar, además de muchas otras, sin embargo ninguna de éstas puede resultar favorable. El 4% de todas las quiebras son resultado de la mala localización del establecimiento.

9.-Desastre.- Hay muchos imprevistos que cortan de tajo la existencia de una empresa pequeña. Desastres naturales, terremotos, inundaciones son algunos de éstos. Conforman también éste cuadro, los incendios, problemas laborales, los asaltos, los hurtos de mercancía por los empleados y destrozos por terceros.

Un seguro contra imprevistos pueden aminorar en algo el tremendo impacto de pérdidas monetarias ocasionados

por éstas causas.

9 de cada 10 fracasos son resultado por la incompetencia, la ignorancia y la inexperiencia de la persona que maneja la empresa. Estos son los errores principales que deben evitarse. Aprendiendo de los descalabros ajenos y capacitandose debidamente, el negociante casi puede asegurar su éxito.

1.5 Ventajas y desventajas comunes de la pequeña empresa.-

Ventajas.-

Las ventajas de la pequeña empresa derivan directamente de su tamaño y de su gestión autónoma.

1.- Lineas de comunicación Cortas y Directas.- En la empresa pequeña por lo general existe un nivel de manejo único. El contacto directo, cara a cara, entre los empleados y el gerente le hacían posible una buena comunicación entre ellos, lo mismo para dar y recibir instrucciones que puede discutir asuntos relacionados al establecimiento. Esta relación de persona a persona aumenta considerablemente las posibilidades de reducir y eliminar muchos problemas a éste respecto que se suscitan en empresas mayores.

En las grandes empresas, por ejemplo, los mensajes pasan por varios interlocutores antes que la persona a la que va dirigido la reciba. En éste proceso es fácil que el mensaje sea tergiversado y malinterpretado.

El gerente debe poner gran cuidado a éste respecto. A pesar del hecho de que las líneas de comunicación sean directas y cortas eliminando los grandes inconvenientes que se suscitan en las empresas mayores, no debe descartarse la posibilidad de que surjan problemas de comunicación en una pequeña empresa.

Las causas que los provocan-como la percepción selectiva, las barreras psicológicas y semánticas-pueden aparecer en cualquier circunstancia, inclusive en una relación cercana y personal. Aquí es donde el gerente debe aprovechar su condición de eslabón importante en la cadena comunicativa para lograr que todo marche bien.

Además, debe percatarse de que para eliminar las posibles confusiones o malinterpretaciones de un mandato, éste debe ser hecho oralmente, y no en forma escrita.

En un establecimiento pequeño es posible la existencia de una comunicación entre gerente y empleado. Este es un valioso auxiliar para mejorar el entendimiento entre los que lo integran, y, por lo tanto, para depurar el funcionamiento de la organización. Por el contrario, su no utilización traería una repercusión negativa en la comunicación de la que forma parte.

2.-La ganancia como salario.- Uno de los grandes incentivos que ofrece la pequeña empresa a su propietario es el hecho de que éste puede, si es el caso en que él mismo la maneja, trabajar por sí mismo, en su directo provecho. Las ganancias que de las operaciones de la empresa se obtengan son la retribución financiera de su dueño. En gran parte, éste puede modificar el monto de sus ingresos mediante el tipo de política que lleve a cabo, el esfuerzo que realice, y el acierto con que

administre su empresa.

3.- Contacto con empleados y clientes.- El pequeño negociante tiene la oportunidad de establecer y mantener una relación armónica con sus empleados en su trabajo. Dado que en la pequeña empresa existe un único nivel administrativo (el propietario y el administrador son la misma persona), es posible la interacción directa entre el gerente y sus subordinados. Así, aquél tiene mayor oportunidad de conocer las necesidades y aspiraciones de los que allí laboran. Igualmente, la visión de los trabajadores acerca del patrón se verá modificada. Los problemas se pueden afrontar conjuntamente en base a éste entendimiento; y los problemas de comunicación pueden ser significativamente reducidos. El gerente y sus empleados suelen trabajar juntos lo que le da a la relación de trabajo un carácter informal.

Otra ventaja particular de la pequeña empresa es que ofrece posibilidades de establecer relaciones personales de acercamiento con la clientela. Los clientes pueden ser objeto de atenciones, consideraciones y trato especiales ya que la empresa reconoce que ésto es importantísimo para el éxito del establecimiento. La clientela, por supuesto, gusta de seguir efectuando sus compras allí, lo que redunda en favor de éste.

El administrador finalmente, puede recibir las quejas de los clientes y mejorar la calidad de sus servicios.

4.- Autonomía.- El pequeño negociante está directamente relacionado con todas las decisiones que afectan el funcionamiento de su empresa. Mientras que una gran compañía, el gerente tiene que supeditarse a órdenes superiores, en la pequeña empresa puede decidir a su libre albedrío, incluso sobre la marcha.

Cuando el tiempo es un factor vital ello se constituye en una ventaja importantísima.

5.- Accesibilidad del medio.- En el medio en que la pequeña empresa funciona es fácil iniciar una empresa. Sólo se necesita un local, los permisos correspondientes de la ciudad o el gobierno estatal y un pequeño capital.

Desventajas.-

1.- Falta de especialización.- En la gran empresa los especialistas son contratados para que realicen funciones y actividades dedicadas y complejas. Los contadores se encargan de los estados de cuenta de la compañía, los vendedores consiguen nuevos mercados dónde colocar sus productos. El departamento de personal adquiere los servicios de las personas idóneas para las plazas vacantes. Sus recursos económicos son tan vastos que pueden contratar a los expertos que se encarguen de sus diferentes áreas.

En cambio, el pequeño negocio cuenta con un gerente que hace las veces de todos éstos, pues sus recursos son limitados. Su administrador, no es un especialista sino un generalista. El es el patrón, el contador, el gerente de ventas, producción y personal. Realiza cualquier cargo que sea necesario desempeñar.

Esta cantidad de trabajo absorbe a tal grado su tiempo que le impide planear las actividades de largo plazo del establecimiento. Su tiempo se va, pues, en los quehaceres cotidianos de la administración. Una seria limitación de la pequeña empresa es su imposibilidad de contar con los servicios de un especialista.

2.- Confinamiento, exceso de trabajo.- Un aspecto negativo de la pequeña empresa es que el gerente, que suele ser el propietario, debe efectuar la mayor parte del trabajo por su cuenta. Las oportunidades de un descanso no se le presentan con frecuencia y ni siquiera en caso de enfermedad puede faltar al trabajo. Mucho menos para tomar unos días de vacaciones. Muchos establecimientos pequeños abren sus puertas 6 o 7 días a la semana, los propietarios trabajan 60 o 70 horas efectivas semanalmente. A ésto debe agregarse que las horas de operación de un negocio pequeño deben ajustarse al horario de la clientela.

3.- Riesgo de pérdidas monetarias.- Asociado con las

oportunidades lucrativas de una pequeña empresa está el riesgo de perder el dinero invertido en ella. Es posible que años de ahorros personales se esfumen o se conviertan en deudas que cuesten mucho tiempo liquidar.

1.6 Areas en las que se desenvuelve la pequeña empresa.

A) De servicios.- Son aquéllas en las que, con el esfuerzo del hombre producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea. Dentro de éste tipo de empresas se encuentran principalmente:

1.- Sin concesión.- Son aquéllas que no requieren más que en algunos casos licencia de funcionamiento de parte de las autoridades para operar; por ejemplo, escuelas e institutos, empresas de espectáculos, centros deportivos y hoteles.

2.- Concesionadas por el estado.- Son aquéllas cuya índole es de carácter financiero, por ejemplo, instituciones bancarias de todo tipo y bolsas de valores.

3.- Concesionadas no financieras.- Son aquéllas autorizadas por el estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo, empresas de transportes terrestres y aéreo.

Variedad de los establecimientos de servicios:

- Hoteles, moteles, sitios turísticos, campos deportivos y recreativos.
- Servicios personales: Lavandería, limpieza, otros

servicios de la ropa; salones de belleza, peluquerías; servicios funerarios y estudios fotográficos.

- Diversos servicios de negocios: Publicidad; servicios a domicilios, servicios de asesoría, centros de crédito y agencias de crédito.

- Reparación y servicio de autos.

- Diversos servicios de reparación: Tiendas de reparaciones eléctricas, muebles y relojes.

- Películas.

B) Comerciales.- Son las empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado márgen de utilidad. Este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor, por ejemplo, concesionarios, cadena de tiendas, mayoristas, distribuidores y detallistas.

C) Industriales.- Son aquéllas que reciben las siguientes atribuciones: flexibilidad operativa, adaptabilidad regional, aprovechamiento de materia prima de la localidad, intensidad en el uso de la mano de obra, canalización del ahorro familiar hacia actividades productivas, escasa dependencia del exterior y producción de bienes

prioritarios. Se clasifica de la siguiente manera:

1.- Industrias extractivas: Son aquéllas que se dedican a la extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado original. Este tipo de industrias se subdivide en:

- Recursos renovables: Son aquéllas cuyas actividades se encaminan a hacer producir a la naturaleza, es decir, el hombre aprovecha las transformaciones biológicas de la vida animal y vegetal, así como la actuación de elementos naturales, por ejemplo, explotación agrícola, ganadera y pesquera.

- Recursos no renovables: Son aquéllas cuya actividad fundamental trae consigo la extinción de recursos naturales, sin que sea posible renovarlas o reintegrarlas, pues su agotamiento es incontenible, por ejemplo, la minería y fondos petroleros.

2.- Industrias de transformación: Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación o manufactura que al final obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a los adquiridos originalmente. En éste tipo de empresas, interviene el trabajo humano con empleo de maquinaria, que transforma la materia prima en cuanto a dimensiones, forma, para que se convierta en un satisfactor de necesidades sociales, por ejemplo, empresas textiles, químicas

y farmacéuticas, entre otras. El mecanismo contable en éste tipo de empresas, se sintetiza en reunir los tres elementos del costo de producción, es decir:

- a) Materiales Directos Consumidor (M.D.C.), más
- b) Obra de mano directa empleada (M.O.D.E.), más
- c) Costos indirectos aplicados (C.I.A.)

Tradicionalmente los pequeños establecimientos han absorbido una parte importante de la actividad industrial, y su participación ha sido considerable. La pequeña industria en México comprende a la gran mayoría de los establecimientos y ocupa a más de la mitad del empleo industrial, posee características que le confieren un carácter vital a su participación en la consecución de los grandes objetivos nacionales.

En éste año (1986) se lanzó el Programa para el Desarrollo Integral de la Industria Pequeña, el cuál ofrece a los industriales tres apoyos principalmente: financiamiento, compra a través de empresas paraestatales y desarrollo tecnológico. El programa está diseñado para apoyar a toda la industria pequeña sin distinción de ramo o situación geográfica.

1.7 Organismos de apoyo a la pequeña empresa.-

En Junio de 1978 el Gobierno Federal encomendó a Nacional Financiera, S.A. el Programa de Apoyo Integral a la Industria Mediana y Pequeña (PAI), para canalizar y proporcionar una mayor y más eficiente Asistencia Técnica Financiera-Industrial, a las actividades prioritarias de éste importante subsector de la industria.

El PAI representa un conjunto de apoyos integrados que incluye: Asistencia Técnica, prestada como asesoría administrativa, financiera y tecnológica; capacitación empresarial; créditos para la producción; adquisición de maquinaria y construcción de naves industriales; así como para la elaboración de estudios y proyectos.

Los apoyos que ofrece el PAI, abarcan los cinco organismos cuyos servicios son los siguientes:

Servicios	Institución
-Créditos y garantías.	FOGAIN
-Aportación temporal de capital de riesgo.	FOMIN
-Desarrollo de conjuntos, parques y ciudades industriales.	FIDEIN
-Crédito para la elaboración de estudios y proyectos.	FONEP
-Consultoría e información técnica industrial.	INFOTEC

El PAI tiene como objetivo central conjugar y canalizar de manera selectiva e integrada, los apoyos que beneficien y fomenten a la pequeña y mediana industria, de acuerdo a los lineamientos de política económica establecidos por el Ejecutivo Federal.

El Organismo de Gobierno del PAI está a cargo de un cuerpo colegiado llamado Grupo Coordinador, y de un Secretariado Técnico que actúa como su agente ejecutivo. Diversos Servicios que brinda el Programa (PAI):

A) Asistencia Técnica Financiera-Industrial.- Es el servicio que proporciona Nacional Financiera como Banca de Desarrollo Industrial, a los pequeños y medianos empresarios para que sus industrias alcancen una mejor operación y un crecimiento estable y sostenido. Este servicio se otorga mediante el apoyo especializado del extensionista financiero-industrial, a nivel empresa o grupo de empresa.

Es función del extensionista financiero-industrial, apoyar al empresario a perfeccionar la administración, niveles de capacitación, estructura financiera y la operación de su industria, a partir del mejor aprovechamiento o complementación de los recursos disponibles.

Auxilia al empresario a detectar, diferenciar y evaluar los diversos problemas y operaciones a que se enfrenta su industria para plantear alternativas de solución

que pueden ser implementadas por la propia empresa o con el auxilio de instituciones especializadas en administración, capacitación, crédito o tecnología.

La finalidad última del servicio de extensionismo financiero industrial, es incrementar la productividad de la industria y sentar bases sólidas para lograr que su crecimiento sea estable y sostenido.

El extensionismo financiero industrial presta sus servicios de manera permanente y de acuerdo al desarrollo de la industria, procurando siempre la mejor armonización de los apoyos de fomento para que respondan lo más adecuadamente posible a las necesidades de la empresa.

En términos generales, los apoyos que se ofrecen, vía extensionismo financiero-Industrial, son los siguientes:

- Asesoría Administrativa.
- Asesoría Tecnológica.
- Asesoría Financiera.

B) Reordenación Económica. - Como apoyo directo a las prioridades establecidas por el Ejecutivo Federal, el PAI coadyuva con el Programa de Reordenación Económica, apoyando la formación y consolidación de acciones en común, que les permitan obtener el beneficio económico y técnico.

Entre otras acciones, en común, destacan: Centros de Adquisición de Materias Primas, de Comercialización,

de Distribución, de Programas de Mantenimiento de mejoras a la Producción-Eficiencia o de Diseño de Productos.

El Programa promueve con particulares y Gobiernos Estatales la creación de parques industriales. A nivel individual de Cámara o Asociación, se promueven las regiones idóneas, para la reubicación o creación de industrias, servicio que puede ser complementado con el resto de los servicios que ofrece el PAI.

C) Cambio Estructural.- Cada una de las diversas regiones del país, tienen estructuras económicas y vocaciones propias que reclaman un tratamiento específico.

El PAI coadyuva en la realización de planes concretos a nivel regional, con programas que permitan la integración y complementación industrial de ramas prioritarias o que agreguen valor a los abundantes recursos naturales. El apoyo directo del PAI o la promoción de los fondos e instituciones de fomento, abarca desde la identificación de posibilidades de inversión hasta la realización de proyectos concretos.

Los empresarios interesados en los proyectos pueden recibir crédito para la producción y capital de riesgo como apoyo para la implementación de los proyectos.

También existen varios organismos que brindan apoyo a la pequeña y mediana industria que son manejados por el Banco de México, son los siguientes:

FOGAIN: Fondo de Garantía y fomento a la industria mediana y pequeña.

Antecedentes: Este fideicomiso fué creado el 28 de diciembre de 1953 y dado en administración a Nacional Financiera.

Propósito: Proporcionar financiamiento en forma expedita, suficiente y oportuna, a fin de propiciar el sano desarrollo de la micro, pequeña y mediana industria sobre la base de mejorar su productividad y eficiencia, a la vez que se propicie su integración y un mayor equilibrio económico entre las diversas regiones del país.

Sujetos de Crédito: Toda persona física o moral y/o sociedades cooperativas dedicada a la industria de transformación, con capital mayoritario mexicano, que se clasifiquen, como microindustrias, industrias pequeñas y/o medianas de acuerdo a los siguientes rangos:

- Microindustria: Las empresas que ocupen hasta 15 personas y el valor de sus ventas netas sea hasta de \$40 millones al año.
- Industria Pequeña: Las empresas que ocupen hasta 100 personas y el valor de sus ventas netas no exceda de \$500 millones al año.
- Industria Mediana: Las empresas que ocupen hasta 250 personas y el valor de sus ventas netas no exceda de \$1,100 millones al año.

Nota: Estas cifras serán correspondientes al último ejercicio fiscal.

Destino: O Habilitación o Avío:

- Para la adquisición de materias primas.
- Pago de salarios del personal.
- Gastos indirectos de fabricación y en general.
- Para apoyo a capital de trabajo.

O Refaccionario:

- Para la adquisición de activos fijos, preferentemente de maquinaria y equipo de producción, así como la construcción, ampliación o modificación de los inmuebles donde esté ubicada la empresa.

O Hipotecaria Industrial:

- Para pago o consolidación de pasivos de la empresa.

FIDEC: Fondo para el Desarrollo Comercial.

Antecedentes: El objetivo del Fondo para el Desarrollo Comercial es el de apoyar el desarrollo y la modernización comercial a través de créditos preferenciales. Por ello es importante la presentación, por parte del comerciante, de un programa de modernización que tenga por objeto generar mejoras en los sistemas de comercialización.

1.8 Perspectiva de la pequeña empresa.-

Expansión y Crecimiento:

¿Cuáles son las perspectivas de crecimiento de la pequeña empresa? ¿Qué tan importante será su futuro papel en la economía?

Un análisis retrospectivo del medio permite asegurar que la importancia de la pequeña empresa seguirá creciendo. Su contribución económica y social se irá haciendo más relevante. Algunos datos que permitan apoyar ésta afirmación son los siguientes:

En la división industrial de la manufactura el 95.4% de las empresas son pequeñas. (1)

Aportan casi el 35% de la producción total del ramo. Casi el 97% de las empresas minoristas son pequeñas empresas. (2)

Puede afirmarse que en nuestra economía la pequeña firma seguirá floreciendo a pesar de la existencia de industrias enormes.

Es muy difícil predecir con exactitud los detalles de la tendencia futura de la pequeña empresa, sin embargo hay indicios al respecto:

- Nuevos productos y servicios.- La competencia entre las empresas y el incremento del mercado de consumo son un gran estímulo para introducir nuevos productos y servicios. (3)

- Avance tecnológico.- El aumento del nivel de vida se ha debido en gran parte a la mejoría en los procedimientos de trabajo. Los avances tecnológicos mejoran constantemente la capacidad para utilizar maquinaria y para elaborar nuevos y mejores productos y un ritmo cada vez más acelerado. (4)

- Aumento en la especialización.- Paralelo al avance tecnológico, ha aparecido la división del trabajo en casi todas las actividades productivas. La producción industrial depende hoy en día de la realización por muchas personas especializadas, y así las mismas empresas se han especializado. Muchas de ellas fabrican productos que son útiles solamente cuando se combinan con otros productos. (5)

- Tendencia hacia la fusión.- La mayoría de las pequeñas empresas comienzan a una escala relativamente modesta y experimentan sólo un crecimiento moderado, sin embargo tienen tendencia hacia la fusión. (6)

CAPITULO II CASO PRACTICO: APLICACION DE LA ADMINISTRACION EN EL DESARROLLO DE UN PEQUEÑO NEGOCIO DE SERVICIO, DEDICADO AL RAMO DE FUNERARIAS EN LA CIUDAD DE COLIMA.

2.1 Introducción.

La justificación para establecer una pequeña empresa dedicada al ramo de funerarias en la ciudad de Colima es por varias razones, en primer lugar se puede observar que es un negocio en la cuál siempre se va a requerir de sus servicios, todas las personas, tendrán que solicitar su servicio en alguna ocasión. Aparte que no se tiene la necesidad constante de estar a la última moda, ya que sus servicios no lo requiere, la moda en las funerarias varía muy poco, es mínima sus cambios, lo que sí requiere en éste tipo de negocio es mucha seriedad y la mejor disposición para atender y prestar un servicio al cliente.

Otra ventaja es que en el almacenamiento se puede tener todo el inventario que se requiera sin la preocupación de que se pueda perder.

Otra de las ventajas y casi fundamental es que no existe gran competencia en Colima con respecto a éste ramo, ya que se cuenta con una sólo funeraria en la ciudad con muy mala calidad en el servicio y con precios muy elevados, todo ésto es cómo consecuencia a que sólo un negocio se encuentra trabajando en el mercado, sin

ninguna competencia, y por lo consiguiente actúa de la manera que mejor le conviene.

Para poder iniciar cualquier tipo de negocio es esencial conocerlo, saber cómo funciona y cuáles son sus ventajas y desventajas. Aquí la ventaja que se tiene es precisamente ésa, que se tiene gran conocimiento del mismo ya que se cuenta con familiares que tienen éste tipo de empresa y ha dado oportunidad a conocerlo y a estar en contacto con él, por lo tanto el iniciar una funeraria no va a ser algo nuevo y ajeno, sino hasta cierto punto ya estudiado y familiarizado.

En los capítulos subsiguientes se analizará más profundamente éste pequeño negocio de servicio, cómo son: datos generales del mismo, localización, aspectos legales, cuáles son los requisitos para su constitución, su estructura orgánica, sus objetivos generales, en fin, se tratará de llevar una secuencia lo más práctica posible, y de gran utilidad para todas aquéllas personas que tengan la inquietud de conocer éste tipo de negocio o bien sirva de guía para establecer otro cualquiera.

2.2 Datos Generales de la Empresa.-

Gran número de pequeñas empresas son administradas por familias y, claro, ésto influye en gran parte en la vida cotidiana de todos sus integrantes. Todos ellos suelen trabajar en ella, aunque sea en pequeña escala, para sacarla adelante.

Esta pequeña empresa de servicios será una empresa familiar y contará con los siguientes servicios:

- Venta del ataúd con diferentes precios, accesibles para todo tipo de clientes, y así de ésta manera satisfacer toda la demanda. Se realizará un contrato con las diferentes instituciones que tienen trabajadores asegurados con prestaciones cómo el IMSS y el ISSTTE, para fijar un precio razonable, y así cuando dichos trabajadores requieran ésta tipo de prestación, las instituciones recurran a ésta funeraria, dando opción a que si el trabajador quiera algo mejor en el servicio, pague únicamente la diferencia.
- La funeraria contará con el servicio de capilla de velación, una modesta con todo, pero sin lujos y otra más decorosa y más amplia. Las capillas contarán con servicio de cafetería durante las 24 horas.
- También se contará con varios equipos de velación para cuando sea servicio a domicilio, así como también servicio de carroza, camión y sillas prestadas.

- Se harán traslados de un estado a otro, así como conexiones si el cliente desea trasladarlo fuera del país, realizando toda la tramitación necesaria.

- La funeraria contará con un pequeño taller para la fabricación de ataúdes de madera. Todo el material necesario para su elaboración serán adquiridos con los siguientes proveedores, entre otros:

- Fábrica "Alesco" de herrajes y adornos funerales.

Morelos # 29

Lagos de Moreno.

- Casa Colorada, fábrica de telas.

Degollado # 79

Guadalajara, Jal.

- Mercantil Santo Tomás

Aranta # 249

Guadalajara, Jal.

Los ataúdes metálicos se van a adquirir con los siguientes proveedores, entre otros:

- Troquelados ROD-BER, S.A. de C.V.

Fábrica de Ataúdes Metálicos.

Morelos # 38

Estado de México.

- Funerales "García"

Jesús Carranza # 263 Norte

Zamora, Mich.

2.3 Localización de la empresa.-

La elección de un local ha sido señalada como uno de los factores más importantes en la iniciación de un pequeño negocio. El éxito o el fracaso de una pequeña empresa con frecuencia depende del sitio que ha sido elegido.

El lugar ideal para el establecimiento de una pequeña empresa con éste giro (funerarias) es un sitio cercano a hospitales, ya que éstos serán los posibles consumidores, son los que en un momento dado requerirán de dichos servicios. Con ésto no se quiere decir que es indispensable dicho lugar, pero sí sería ideal.

Tampoco se requiere de un lugar muy céntrico y una zona peatonal muy transitada, pero sí en un lugar bastante accesible para los consumidores y con espacio suficiente para estacionamiento, por lo tanto el nuevo negocio se establecerá en un edificio que ya se tiene y cuenta con las características anteriores, sólo será cuestión de realizar las modificaciones necesarias y adaptarlo para su nuevo uso.

Este edificio se encuentra ubicado en Filomeno Medina # 44 en la ciudad de Colima. Esta calle no es completamente céntrica, pero sí transitada y con facilidad de acceso. Cuenta con dos plantas que serán distribuidos

de la siguiente forma:

- Dos capillas de velación: una bastante amplia y decorosa, y otra más pequeña y modesta, pero contando con todos los servicios que se requieren.
- Una cafetería con servicio las 24 horas.
- Dos baños (damas y caballeros).
- Una oficina y recibidor para atender a los clientes y tratar cualquier tipo de negocio.
- Sala de exhibición de ataúdes.
- Contará con un pequeño taller para la elaboración de ataúdes de madera. Será colocado en la parte de atrás del edificio.
- En la segunda planta estará ubicada la bodega, que estará comunicada por medio de una escalera en la parte de atrás, con el taller.
- Y por último contará con un estacionamiento que dará cupo a 20 autos.

El edificio se encuentra en un lugar bastante accesible para la funeraria ya que se encuentra ubicado cerca de sus posibles consumidores, la zona es la adecuada ya que no es muy céntrica pero sí de fácil acceso, cercano a él se encuentra un templo que es de mucha necesidad para los clientes, en fin, tiene muchas ventajas dicha ubicación.

2.4 Aspectos Legales y Formulación del Acta Constitutiva.

El comercio no sólo se ejerce por los individuos sino también por organizaciones creadas por ellos; las sociedades, a las cuáles la Ley ha concedido personalidad Jurídica o lo que es lo mismo, una individualidad de derecho propia.

La nueva sociedad como tal constituirá una persona moral o jurídica que tendrá una individualidad diferente a la de cada uno de los socios que la componen pudiendo, por lo tanto, ejercitar cuantos actos mercantiles y jurídicos crea pertinente.

A continuación se presentan algunas de las ventajas por las que se decidió escoger la Sociedad Anónima:

- 1.- La obligación y responsabilidad de los socios o accionistas se limita al monto total de sus aportaciones (excluyéndose el riesgo de perder la totalidad de su patrimonio).
- 2.- El funcionamiento de éste tipo de sociedad no requiere de la atención constante de los socios, por lo que podrán dedicarse a otras actividades si así lo desean.
- 3.- Se tienen mayores posibilidades de convertirse en sujeto de crédito de las instituciones bancarias.
- 4.- Ante terceros se encuentra parcialmente garantizada a consecuencia del capital social que siempre se deberá poseer.
- 5.- El hecho de que el capital se encuentre representado

por acciones permite que el número de socios potenciales sea ilimitado.

6.- Dada la fácil transmisibilidad que tienen las acciones para cambiar de propietario o de socio.

7.- Pueden crecer gradualmente mediante reinversión de utilidades vía reservas (legal o de reinversión).

ACTA CONSTITUTIVA.-

NUMERO 280,522 DOSCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS. En la ciudad de Colima, a 11 ONCE de Diciembre de 1986, MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS, ante mí Lic. CARLOS DE LA MADRID VIRGEN, notario público número 10 DIEZ de ésta municipalidad, comparecieron los señores MANUEL VEGA BARRETO, ESTHER MAGAÑA DE VEGA, ROCIO VEGA MAGAÑA, LUCILA VEGA MAGAÑA Y CLAUDIA VEGA MAGAÑA, y dijeron que en éste acto y por ésta escritura, constituyen una Sociedad Mercantil Anónima, con arreglo a las Leyes Mexicanas, y en los términos de las siguientes: -

CLAUSULAS

PRIMERA.- Los señores, MANUEL VEGA BARRETO, ESTHER MAGAÑA DE VEGA, ROCIO VEGA MAGAÑA, LUCILA VEGA MAGAÑA Y CLAUDIA VEGA MAGAÑA, constituyen la Sociedad Mercantil Anónima que se denominará "Funeraria Magaña", debiendo ser seguida ésta denominación de las palabras, "SOCIEDAD ANONIMA" o de las iniciales "S.A."

SEGUNDA.- El domicilio de la sociedad será ésta ciudad de Colima, Col., pudiendo establecer agencias o sucursales en cualquier otro lugar de la República, sin que por ello se entienda que ha cambiado de domicilio.

TERCERA.- La duración de la sociedad será de 50 CINCUENTA años, contados a partir de la fecha de inscripción de ésta escritura.

CUARTA.- La sociedad tendrá por objeto: - La compra

venta de todo tipo de cajas mortuorias.

- La representación de empresas que fabriquen o distribuyan ésa clase de bienes.
- La prestación de servicio de velación y todos los que requieran para su inhumación de personas.
- La ejecución de todos los actos y la celebración de todos los contratos que se requieran para la realización de los fines anteriores.
- Y la adquisición de los bienes muebles y de los inmuebles que sean estrictamente indispensables para su objeto social.

QUINTA.- Ninguna persona extranjera, física o moral podrá tener participación social alguna o ser propietario de acciones de la sociedad. Si por algún motivo, alguna de las personas mencionadas anteriormente llegase a adquirir una participación en las acciones de la sociedad, dicha adquisición será nula y por lo tanto cancelada.

SEXTA.- El Capital Social es de \$ 65' 000 000.- (SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N) y estará representado por 1300 MIL TRESCIENTAS acciones al portador con valor nominal de \$ 50 000 CINCUENTA MIL PESOS M.N. cada una. Las acciones que forman el Capital Social han sido integralmente suscritas por los otorgantes en la siguiente proporción:

ACCIONISTAS	ACCIONES	VALOR
Manuel Vega Barreto	400	\$20'000,000
Esther Magaña de Vega	300	15'000,000
Rocío Vega Magaña	200	10'000,000
Lucila Vega Magaña	200	10'000,000
Claudia Vega Magaña	<u>200</u>	<u>10'000,000</u>
Total	1300	\$65'000,000

SEPTIMA.- La administración y representación de la sociedad estará a cargo de un administrador general o de un Consejo de Administración, según lo resuelva la Asamblea General de Accionistas, pudiendo ser el administrador o los Consejeros en sus caso, personas extrañas a la sociedad. El Consejo de Administración estará integrado por un número de Consejeros no menor de 3 tres, según acuerde la Asamblea General Ordinaria y serán Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales, tendrán el carácter de mandatarios de la sociedad en forma. El administrador general o el Consejo de Administración en su caso podrán nombrar gerentes y Apoderados Generales o Especiales.

OCTAVA.- El administrador general o los miembros del Consejo Administración en su caso depositará en poder de la sociedad para caucionar su manejo 5 cinco acciones o también podrán hacerlo con depósito o fianza por su

valor nominal.

NOVENA.- El administrador o los miembros del Consejo de Administración durarán en funciones 2' dos años siendo realizables y conservarán la representación y gobierno de la sociedad, aún cuando concluya el término de su cargo, mientras la Asamblea no haga la designación de quienes los sustituyan.

DECIMA.- La vigilancia de las operaciones sociales estará encomendada a un Comisario designado por la Asamblea General de accionistas, la que al mismo tiempo designará un suplente que lo sustituya durante sus faltas temporales o absolutas. El Comisario durará en su cargo 2 dos años, pero podrá seguir en su cargo mientras no se designe quién lo sustituya.

UNDECIMA.- La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad, podrá acordar y revocar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el administrador o por el Consejo de Administración.

DUODECIMA.- Habrá asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias. Las primeras se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los 90 noventa días siguientes al Balance Anual. Las Asambleas Extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo para tratar asuntos de los comprendidos en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

DECIMATERCERA.- Los ejercicios sociales durarán un año, o sea, el periodo de 365 trescientos sesenta y cinco días, comenzarán el día 1 primero de Enero de cada año y concluirán el día 31 treinta y uno de Diciembre del mismo año, a excepción del primer ejercicio social que comenzará al iniciarse las operaciones sociales y concluirá el 31 treinta y uno de Diciembre del año en curso.

DECIMACUARTA.- Al término de cada ejercicio social se formará un balance general de los negocios sociales, el cuál será sometido a la Asamblea General.

DECIMAQUINTA.- La repartición de las utilidades sólo podrá hacerse después del balance que efectivamente las arroje en el concepto de que las reparten nunca podrá exceder del monto de las que realmente se hubieran obtenido.

DECIMASEXTA.- Separado de las utilidades anualmente el 5 cinco por ciento para la formación del fondo de reserva y hechas enseguida las demás deducciones que apruebe la Asamblea, para formación de fondos de provisión de reservas especiales o para otros fines semejantes, el líquido se distribuirá entre los accionistas en proporción al número de sus acciones.

DECIMOACTAVA.- La sociedad se disolverá anticipadamente en los casos previstos en el Artículo 229 doscientos veintinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Al acordarse la disolución la Asamblea designará uno

o más liquidadores, con las facultades del Consejo de Administración. Los liquidadores concluirán los negocios sociales y harán la distribución del activo líquido entre los accionistas, la proporción al capital de cada acción.

La presente Acta Constitutiva tuvo un costo de \$500 000.-

2.5 Obligaciones Fiscales.-

IMPUESTOS SOBRE LA RENTA.- Se pagará el impuesto al Ingreso Global de las Empresas por ser persona moral, causante mayor, según lo marca el artículo 34 de la Ley del ISR. No se efectuará los tres anticipos de dicho impuesto durante el primer ejercicio ya que estaremos exentos por ser el primer año inicial de operaciones.

IMPUESTOS SOBRE SUELDOS Y SALARIOS.- Se deberá retener y enterar el impuesto correspondiente de todos los trabajadores, por su salario mensual, salvo de aquellos trabajadores que ganen el salario mínimo.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.- Retener y enterar la diferencia que exista entre el impuesto y el impuesto acreditado.

SEGURO SOCIAL.- Asegurar a todos los trabajadores y pagar el 100% de las cuotas que le corresponden a los trabajadores de salario mínimo y el 71.428% de los que ganen arriba del salario mínimo.

INFONAVIT.- Se entregará el 5% sobre el salario base que paga la empresa a cada trabajador en forma individual por cada uno.

1% SOBRE REMUNERACIONES PAGADAS.- Se pagará el 1% de las percepciones totales que obtuvieron los empleados durante el mes.

Obligaciones Estatales.-

IMPUESTOS SOBRE SUELDOS Y SALARIOS.- Se retendrá y enterará el impuesto correspondiente a cada uno de los trabajadores a excepción de los que ganen el salario mínimo.

Obligaciones Municipales.- Se tramitará y pagará la Licencia Municipal, cuotas de agua potable y pago de alumbrado.

Relaciones Obrero-Patronal.- Se llevarán dichas relaciones mediante un Contrato Colectivo de Trabajo, donde estarán inscritas las obligaciones y derechos de las dos partes. En una de las cláusulas del contrato deberá decir lo siguiente: Ambas partes contratantes convienen en que todo lo previsto en el contrato se regirá por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, y todo lo que se refiere a la ejecución y cumplimiento del mismo, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

2.6 Requisitos de constitución. Procedimiento seguido y dependencias a las que se acudió.-

En éste punto se especificarán las diferentes gestiones que se deben realizar en el proceso de constitución de una nueva empresa y las oficinas a las que se deben acudir durante dicho proceso.

En primer lugar se requiere de una visita a un notario, en éste caso con el notario público No.10, Lic. Carlos de la Madrid Virgen, quién fué el que levantó el asta constitutiva que tubo un costo de \$500 000.- A él se le explicó el tipo de negocio que se pretende abrir, cuál será el giro de la empresa, nombre, razón social, en fin, todo lo que resulte de interés para él con respecto de la nueva empresa.

Como siguiente paso se acudió a la Oficina Federal de Hacienda para solicitar la forma de apertura "HRFC-1", la cuál después de ser llenada se entregó en la misma oficina, junto con una copia del acta constitutiva. Se presentaron los libros diario, mayor, actas y acuerdos para su registro en la misma oficina. Todos los trámites mencionados fueron realizados dentro de los 30 días después de haber sido firmada la acta constitutiva.

El siguiente paso fué pedir una solicitud de inscripción a la recaudadora de hacienda del estado correspondiente;

se entregó la solicitud después de llenarla, una copia del acta constitutiva, una copia de la forma de apertura "HRFC-1", un plano donde se especifica la ubicación del negocio, con nombre de la calle, número y sector de la ciudad al que pertenece. Así mismo se pagó la cuota correspondiente por concepto de derechos, todo ésto sujetandose al plazo de 30 días.

Después se acudió al palacio federal, a la oficialía mayor de padrón y licencias, ahí se obtuvo la solicitud de licencia municipal de giro, la cuál después de ser llenada se entregó. También se entregaron los siguientes documentos: Una copia del acta constitutiva, una copia de la forma de apertura "HRFC-1", una copia del contrato de energía eléctrica de la CFE (Comisión Federal de Electricidad), cómo comprobante de domicilio. Todos éstos documento se presentaron a la oficialía mayor de padrón y licencias; ahí mismo se entrega una ficha para presentar a pagar en la tesorería municipal.

Una vez terminados los trámites anteriores se acudió a la Secretaría de Salu, dónde facilitaron la solicitud; fué llenada y firmada por el representante legal. Posteriormente se entregó junto con una copia de apertura "HRFC-1".

En el departamento de estadística de la SPP (Secretaría de Programación y Preseupuesto) se llenó la solicitud

correspondiente que posteriormente fué entregada. Después se pasó a las oficinas del IMSS, se llenó la solicitud del registro patronal y se dieron de alta a todos los trabajadores, se entregó una copia del acta constitutiva, una copia del representante legal y una credencial vigente del mismo; también se entregó una copia del contrato de la CFE, como comprobante de domicilio.

Posteriormente se acudió a la Cámara Nacional de la Industria y Comercio, dónde se llenó la solicitud de inscripción; también se entregó una copia del acta constitutiva, cumpliendo con el Artículo 5to. de la Ley de Cámaras de Comercio y de las Industrias.

Finalmente se acudió al Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, dónde se llenó y entregó la solicitud con todos sus requisitos.

2.7 Formas utilizadas para la realización de Trámites.-

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA PERSONAS MORALES Y FISICAS
NO ASALARIADAS

ALTA DE OBLIGACIONES FISCALES (SOLO PERSONAS FISICAS)
ANTES DE LLENAR ESTA FORMA, LEA DETENIDAMENTE LAS INSTRUCCIONES CONTENIDAS AL REVERSO
OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN:

OFICINA RECAUDADORA ESTATAL EN:

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE:

Form with fields for name, address, birth date, and identification keys. Includes sub-sections for 'DOMICILIO FISCAL' and 'LOCALIDAD'.

ACTIVIDAD PREPONERANTE Y CIERRE DE EJERCICIO. Includes fields for description and key.

15 OBLIGACIONES FISCALES. Section for declaring tax obligations for moral and physical persons, including categories like 'SOCIEDADES MERCANTILES' and 'SALARIOS'.

BASES ESPECIALES O REGLAS GENERALES DE TRIBUTACION. Section for special tax bases and general rules.

Grid of boxes for selecting tax categories such as 'POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO'.

16 OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIONES PERIODICAS. Section for periodic declaration requirements.

Form with fields for 'LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA SOLICITUD' and 'ACTOS O ACTIVIDADES DE PROD O SERVICIOS'.

INSTRUCCIONES
OBSERVACION: NO UTILICE LOS ESPACIOS SOMBRADOS.
POR SER DE USO EXCLUSIVO DE LAS AUTORIDADES
FISCALES

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN
 nombre de la autoridad fiscal competente según el domicilio o estado de residencia del contribuyente en el caso de personas físicas o del domicilio o estado de residencia del representante legal en el caso de personas morales.
 Oficina de la Oficina Federal de Hacienda en el caso de personas físicas o del domicilio o estado de residencia del representante legal en el caso de personas morales.
 OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN
 nombre de la autoridad fiscal competente según el domicilio o estado de residencia del contribuyente en el caso de personas físicas o del domicilio o estado de residencia del representante legal en el caso de personas morales.
 Oficina de la Oficina Federal de Hacienda en el caso de personas físicas o del domicilio o estado de residencia del representante legal en el caso de personas morales.

USO EXCLUSIVO DE LA
AUTORIDAD FISCAL

En el caso de cederse materia con una "A" el recuadro correspondiente será:
 se trate de solicitud de inscripción; o Acta de obligaciones fiscales.

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

PERSONAS MORALES - Anotar la denominación o razón social tal como aparece en el acta constitutiva o en el documento que manifieste su origen.
PERSONAS FISICAS - Anotar su nombre completo en orden de apellido paterno, materno y nombres, tal como aparecen en el acta de nacimiento.

PERSONAS MORALES - Anotar en orden de día, mes y año la fecha de firma de escritura constitutiva, por los estatutos en el caso de registro de autoridad pública, cuando no se precisó la fecha del documento que manifieste su origen.
PERSONAS FISICAS - Anotar la fecha de nacimiento tal como aparece en el acta de nacimiento, en orden de día, mes y año.

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



USO EXCLUSIVO DE LA
AUTORIDAD FISCAL

DOMICILIO FISCAL - Anotar los datos completos en los espacios destinados para cada concepto, conforme a lo siguiente:
PERSONAS MORALES - El local en donde se encuentre la administración principal de la actividad.
PERSONAS FISICAS - El local en donde se encuentre la administración principal de su negocio sin actividades empresariales para una prestación de servicios personales independientes. El local que utilicen como base fija para el desempeño de sus actividades.
 En todos los demás casos, el lugar donde tenga el asiento principal de sus actividades.
NOTA: Tratándose de unidades habitacionales, describir la ubicación completa. En caso de que el domicilio se encuentre ubicado en el campo, señale la zona y el predio.
ACTIVIDAD PRINCIPAL Y CLASE DE EJERCICIO

ACTIVIDAD PRINCIPAL Y CLASE DE EJERCICIO - Anotar la actividad más importante según el ingreso estimado 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" el cuadro correspondiente a las obligaciones que se este afecto. En el caso de copropietario, deberá marcarse ya sea el cuadro correspondiente a representantes comunes o representado, sea, adicional al cuadro de actividades empresariales (contribuyentes no miembros o contribuyentes miembros) o el referente a otras actividades.

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

RE-TEN-E-DOR - Marcar con una "X" el cuadro que corresponde al tipo de retención de impuestos a que está obligado realizar.

VA - Impuesto al valor agregado. Marcar con una "X" el cuadro si este obligado a presentar declaraciones periódicas.

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

OTROS - Otros Impuestos o Derechos Federales - Especificar el o los tipos de impuestos o 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 los datos por la persona indicada.

NOMBRE Y CLAVE DE R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL - Cuando se este representante legal deberá anotarse el nombre y la clave de registro federal de contribuyentes.

USO EXCLUSIVO DE LA
AUTORIDAD FISCAL

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD EN SU PRESENTACION
Personas Morales - Copia simple o fotostática del acta constitutiva (en proceso de autorización notarial) - Cuando no se requiera de autorización notarial, copia del documento que manifieste su origen.
Personas Morales y Fisicas - Libro de Contabilidad y Registros por autorización, de acuerdo a las disposiciones de las Leyes Impositivas a que este afecto.
Personas Fisicas - Acta de nacimiento.

NOTACIONES DE LA OFICINA RECEPTORA

Este formulario deberá presentarse en la U.F. Principal, Subárea de Atención a los Contribuyentes. En caso de que el contribuyente este obligado a presentar declaraciones periódicas en la U.F. Principal, Subárea de Atención a los Contribuyentes, la presentación en 5 ejemplares.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLIMA

TESORERIA MUNICIPAL

Nº 3890

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TESORERIA MUNICIPAL
COLIMA, COL.

SOLICITUD DE EXPEDICION O REFRENDO DE LICENCIA

1984

REG. OTRO FEDERAL CAUSANTE

REGISTRO ESTATAL

OTROS REGISTROS

AÑO

(Datos del causante o del establecimiento, razón social, Etc.)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

Ubicación del establecimiento:

NOMBRE DE LA CALLE

NUM. EXTERIOR

NUM. INTERIOR

LOCALIDAD

MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA

TELEFONO

Giro o actividad:

Capital social:

Domicilio particular (cuando sea distinto al del establecimiento)

NOMBRE DE LA CALLE

NUM. EXTERIOR

NUM. INTERIOR

LOCALIDAD

MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA

TELEFONO

Clase de aviso: Autorización ()

Refrendo ()

(Marcar con X)

LUGAR Y FECHA

NOMBRE

VALIDA SOLO PARA EL EJERCICIO FISCAL SEÑALADO

SERVICIOS COORDINADOS DE
SALUD PUBLICA EN EL
ESTADO DE COLIMA

JUNIA 8

Espacio para la Caja Franqueadora y Sello
SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA POR:
APERTURA 1-11
CAMBIO DE UBICACION 2
REPOSICION 7 22

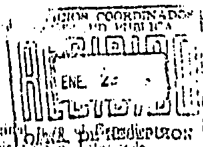
No. de solicitud

NO. DE EXPEDIENTE

NO. DE LICENCIA PARA TRAMITE
726-D.L.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO					
Nombre Completo o Razón Social					
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS					
Calle	Número	Localidad	Municipio	Estado	
Teléfono					
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO					
Naturaleza o Denominación					
Giro o Actividad					
Calle	Número	Localidad	Municipio	Estado	
Teléfono					
Código de Ingresos Mercantiles	Capital o Activo del Giro	Número de Empleados	Número de Obreros	Número de Máquinas	Tipo de Máquinas
DATOS QUE LLENARA LA OFICINA DE AUT. Y REG.			DOCUMENTOS ANEXOS		
TIPO DE RIESGO:					
No. de Licencia					
CLAVE R B B O F O					
Firma del Representante			Firma		
Calificación			Derechos a Pagar		

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACION SANITARIA ART. 391 DEL CODIGO SANITARIO DE LOS E.U.M.



Mantente bajo mi responsabilidad
que los datos anotados en el presente son ciertos.

Localización del Establecimiento

	GRAL. NUÑEZ	
ZARAGOZA		MADERO
	F. MEDINA	
ENERO		86.

Propietario Ap. Dado

Nombre, y Firma

Original en la Oficina de Expedición
Copia en la Oficina de Trámite
2.- Copia Oficina de A. B. M.
3.- Copia Oficina Fed. de Hda.

HACIENDA



FOLIO

HD-1

DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

OCASIONAL MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL ANUAL

OTROS

(especificar)

USO EXCLUSIVO DE LA S.H.C.P.

I. OFICINA AUTORIZADA LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA

USO EXCLUSIVO DE LA S.H.C.P. CLAVE DE LA D.F.N. PAIS SUB AD 5

II. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE				CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES			
				6			
PERIODOS FISICAS (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE) PERSONAS MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)				Meses Año Hora clave día			
DOMICILIO FISCAL CALLE				No. y CALLE EXTERIOR 7		No. O CALLE INTERIOR	
COLONIA		CODIGO POSTAL		TELEFONO		PERIODO QUE SE PAGA	
LOCALIDAD		MUNICIPIO EN EL CASO DEL D.F. DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		DIA MES AÑO DIA MES AÑO	

III. DEPENDENCIA

IV. DESCRIPCION DEL CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE
RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD AL $\%$ MENSUAL		362
TOTAL		700

INSTRUCCIONES IMPORTANTES

Este declaración deberá ser debidamente requisitada en cuatro ejemplares a máquina o con letra de molde.
PERIODICIDAD. - Se marcará con una "X" al cuadro correspondiente.
CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. - Las personas morales, así como las físicas que conforme al Código Fiscal deben presentar designaciones periódicas, proporcionarán su clave del Registro Federal de Contribuyentes, tal como les fue asignada por la autoridad.
DEPENDENCIA. - Nombre de la Secretaría de Estado prestadora del Servicio.

PERIODO QUE SE PAGA. - Se proporcionará este dato cuando, en tratte de una declaración mensual, bimestral, trimestral o anual.
DESCRIPCION DEL CONCEPTO. - Especificar cada uno de ellos, conforme a las claves listadas.
CLAVE. - Anotar la que corresponde, según la lista que se consignó denominada CLAVE DE COMPUTO, al reverso.
DETERMINACION DEL MONTO DE LOS DERECHOS. - Cuando la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto del derecho, se acompañará el documento respectivo.

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaración se apoyan en la realidad

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y N.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL

ORIGINAL AUTORIDAD

DUPLICADO CONTRIBUYENTE

TRIPLICADO CUENTA COMPROBADA S.H.C.P.

CUADRUPLICADO OFICINA AUTORIZADA

DISTRIBUCION GRATUITA

SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES

- PROVEEDOR NACIONAL -

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

198

HOJA 1/3

TIPO DE SOLICITUD	DEFERIDO <input type="checkbox"/>	REGISTRO <input type="checkbox"/>	Nº. DE REG. ANTERIOR EN EL P.A.A.P.F.	Nº. DE REG. EN EL P.A.A.P.F.
-------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------------

DATOS GENERALES

RAZON SOCIAL O NOMBRE / APELLIDOS AUTORES, GERENTES Y SOCIOS (S).

DOMICILIO SOCIAL DE LAS OFICINAS /

COLONIA /	CODIGO POSTAL	TELEFONO /
-----------	---------------	------------

MUNICIPIO O DELEGACION /	CLAVE	ENTIDAD FEDERATIVA /
--------------------------	-------	----------------------

DOMICILIO DE LA FABRICA /

COLONIA /

MUNICIPIO O DELEGACION /	ENTIDAD FEDERATIVA /
--------------------------	----------------------

DOMICILIO DEL ALMACEN O TALLER /

COLONIA /

MUNICIPIO O DELEGACION /	ENTIDAD FEDERATIVA /
--------------------------	----------------------

NOMBRE DE LA OBRERA A LA CUAL PERTENECE /	Nº. DE REG. EN LA CAMARA A LA QUE ESTA INSCRITO /	CLAV
---	---	------

Nº. DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES /	Nº. DE REGISTRO EN EL IMSS.	Nº. DE LICENCIA SANITARIA DE LA SSA.
--	-----------------------------	--------------------------------------

NUMERO DE PERSONAL OCUPADO	OBREROS	EMPLEADOS	EVENTUALES	FAMILIARES	TOTAL
----------------------------	---------	-----------	------------	------------	-------

DE ACUERDO AL ARTICULO 4º, FRACCION III DE LA LEY SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ES OBLIGATORIO PARA LOS PROVEEDORES REGISTRAR Y ACTUALIZAR SUS LISTAS DE PRECIOS ANTE SECCION DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y DE ACORDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, PREVIA REVISION Y APROBACION DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA SOLICITUD, AUTORIZA SU REGISTRO EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EL AÑO EN CURSO. LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ESTA FACULTADA PARA VERIFICAR LA INFORMACION PROPORCIONADA.

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O PROPIETARIO.	FECHA DE APROBACION Y SELLO DEL REGISTRO EN EL P.A.A.P.F.
--	---

EL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES

LA FOTOSTATICA DE ESTA SOLICITUD AUTORIZADA SE PRESENTARA POR EL PROVEEDOR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Y SERVIRA COMO CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRON D. P. A. R. F. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

PROVEEDOR NACIONAL

198 HOJA
2/3

RAZON SOCIAL O NOMBRE /

NO. DE REG. EN EL P. A. R. F.

TIPOS DE GIROS EN QUE OPERA Y PORCENTAJE POR ACTIVIDAD /

PRODUCTOS	_____ %	1	_____
ADQUIRITOR y/o PRESTADOR DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES	_____ %	2	_____
COMERCIANTE /			
DE PRODUCTOS NACIONALES	_____ %	3	_____
DE PRODUCTOS EXTRANJEROS	_____ %	4	_____
REPRESENTANTE /			
DE PRODUCTOS NACIONALES	_____ %	5	_____
DE PRODUCTOS EXTRANJEROS	_____ %	6	_____
TOTAL	100 %		

VENDE O PRETENDE VENDER A TIENDAS DEL SECTOR PUBLICO

SI

CAPACIDAD DE PRODUCCION (EN MILAS DE PESOS)

CAPACIDAD DE PRODUCCION INSTALADA MENSUAL _____

PRODUCCION MENSUAL _____

VENDE O PRETENDE VENDER A TIENDAS DEL SECTOR PUBLICO

SI

RELACION DE LOS PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS VENDIDOS

LA INFORMACION DE LA DECLARACION DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR
LA DICEA DE IMPONENCIA RESPECTO A SUS VENTAS TOTALES (EN MILAS DE PESOS)

DEL _____ DE _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____

No.	PRODUCTOS Y SERVICIOS	VENTAS AL SECTOR		TOTAL GENERAL
		PRIVADO	PUBLICO	
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
TOTAL DE VENTAS		_____	_____	_____

VENTA AL SECTOR PUBLICO POR DEPENDENCIA O ENTIDAD (EN MILAS DE PESOS)

No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECTAS	A TIENDAS DE CONSUMO	TOTAL DE VENTA AL SECTOR PUBLICO
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
TOTAL DE VENTAS		_____	_____	_____

FIRMA /

PROVEEDOR NACIONAL

108

ESTR. 3/78

NOMBRE SOCIAL O NOMBRE /

NO. DE REGISTRO MERCANTIL

DATOS ACTUALIZADOS DE LOS 5 SOCIOS MAYORITARIOS

REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES	APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRES (S)	NUMERO DE ACCIONES	IMPORTE (MILES DE PESOS)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

PORCENTAJE DE CAPITAL ESTIMADO DENTRO DEL CAPITAL SOCIAL _____ %

CAPITAL SUSCRITO POR OTROS SOCIOS _____
 SUMA CAPITAL SOCIAL ACTUAL DE LA SOCIEDAD _____

BALANCE GENERAL CONDENSADO (MILES DE PESOS)
(ANEXO B DE LA DECLARACION ISR, O IVA)

		DEL	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO							
CASH Y BANCOS	_____	A CORTO PLAZO							
DEBITOS POR PAGAR	_____	A LARGO PLAZO							
EXISTENCIAS	_____	OTROS PASIVOS							
OTRO ACTIVO CIRCULANTE	_____	SUMA PASIVO							
ACTIVO FIJO		CAPITAL							
MAQUINARIA Y EQUIPO	_____	CAPITAL SOCIAL O INDIVIDUAL							
DEPRECIACION ACUMULADA	_____	RESERVA U OTRAS CUENTAS DE CAPITAL							
EDIFICIOS Y MOBILIARIO	_____	PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES							
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	_____	UTILIDADES O PERDIDA DEL EJERCICIO							
RESERVA ACUMULADA	_____	SUMA DEL CAPITAL							
SUMA ACTIVO FIJO	_____	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL							
OTROS ACTIVOS	_____								
SUMA DEL ACTIVO	_____								

DESIGNACION DEL REPRESENTANTE LEGAL (SOLO SI EL PROVEEDOR LO REQUIERE)

DECLARACION A LA SEÑAL DE LA PERSONA CON PODER LEGAL PARA RESOLVER O TENER CUALQUIER DECISION EN NUESTRA REPRESENTACION EN LA EJECUCION DE PROGRAMACION Y PAGO.

APELLIDOS _____
 NOMBRES Y NOMBRES (S) _____
 CARRERA _____
 CUAL EN LA CUAL _____

TITULO _____ CARRERA _____

DECLARACION DE VERDAD FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE O ENCARGADO



REGISTRO EMPRESARIAL

FOLIO

--	--	--	--

--	--	--

--	--	--

MUNICIPIO O DIVISION POLITICA		del REGISTRO		CLASE

--	--	--	--	--	--

URGAMENTE LLENE LOS ESPACIOS SIGUIENTES SI LA INFORMACION IMPRESA EN LA SECCION ANTERIOR
ESTA ERRONEA O INCOMPLETA O CUANDO QUIERA DAR DE ALTA SU EMPRESA.

LETRAS	FECHA	NOM	DY	DI			

--	--

--	--

--	--

MUNICIPIO O DIVISION POLITICA		del REGISTRO		CLASE
-------------------------------	--	--------------	--	-------

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

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

SE INCLUIA SUJE PROPIA DE SUER PUNTO DE UN DADO QUE FOM EL REPRESENTACION DE SUJERO A LA REALIDAD

SISTEMA DE CONTROL DE APORTACIONES

ENTIDAD FEDERATIVA

TABLA A

IMPORTEANTE

Anote el número de la entidad federativa donde se ubica la empresa y el código adjunto ante el número de aportaciones que se le otorga a la siguiente tabla:

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 1. Forma de la Declaración de Aportaciones
 2. Forma de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
INSTITUTO DEL REGISTRO EMPRESARIAL
 3. Declaraciones Generales
SECRETARÍA DE FOMENTO
 4. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 5. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 6. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 7. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 8. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 9. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 10. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 11. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 12. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 13. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 14. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 15. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 16. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 17. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 18. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 19. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 20. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

TABLA B

CLAVE	NOMBRE
01	Aguascalientes
02	Baja California Sur
03	Baja California Norte
04	Campeche
05	Coahuila
06	Chiapas
07	Chihuahua
08	Colima
09	Distrito Federal
10	Durango
11	Guanajuato
12	Hidalgo
13	Jalisco
14	Morelos
15	Nuevo Leon
16	Oaxaca
17	Puebla
18	Queretaro
19	San Luis Potosi
20	Sinaloa
21	Sonora
22	Tamaulipas
23	Tlaxcala
24	Veracruz
25	Yucatan
26	Zacatecas

SECRETARÍA DE FOMENTO
 27. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 28. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 29. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 30. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 31. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 32. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 33. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 34. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 35. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 36. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

SECRETARÍA DE FOMENTO
 37. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo
SECRETARÍA DE FOMENTO
 38. Formas de la Declaración de Aportaciones a Cargo Fijo

CLAVE	DESCRIPCIÓN
01	Agricultura
02	Industria
03	Industria
04	Industria
05	Industria
06	Industria
07	Industria
08	Industria
09	Industria
10	Industria
11	Industria
12	Industria
13	Industria
14	Industria
15	Industria
16	Industria
17	Industria
18	Industria
19	Industria
20	Industria
21	Industria
22	Industria
23	Industria
24	Industria
25	Industria
26	Industria
27	Fabricación y reparación de maquinas y accesorios excepto los de metal y los de maquinas agrícolas
28	Industria textil
29	Industria textil
30	Industria textil
31	Industria textil
32	Fabricación de productos minerales no metálicos excepto el petróleo y el carbón mineral
33	Fabricación de productos minerales no metálicos excepto el petróleo y el carbón mineral
34	Industria química
35	Fabricación de productos químicos
36	Fabricación de productos químicos
37	Fabricación de productos químicos
38	Industria química
39	Industria química
40	Industria química
41	Industria química
42	Industria química
43	Industria química
44	Industria química
45	Industria química
46	Industria química
47	Industria química
48	Industria química
49	Industria química
50	Industria química
51	Industria química
52	Industria química
53	Industria química
54	Industria química
55	Industria química
56	Industria química
57	Industria química
58	Industria química
59	Industria química
60	Industria química
61	Industria química
62	Industria química
63	Industria química
64	Industria química
65	Industria química
66	Industria química
67	Industria química
68	Industria química
69	Industria química
70	Industria química
71	Industria química
72	Industria química
73	Industria química
74	Industria química
75	Industria química
76	Industria química
77	Industria química
78	Industria química
79	Industria química
80	Industria química
81	Industria química
82	Industria química
83	Industria química
84	Industria química
85	Industria química
86	Industria química
87	Industria química
88	Industria química
89	Industria química
90	Industria química
91	Industria química
92	Industria química
93	Industria química

Este numeral se refiere a la forma de la declaración de aportaciones a cargo fijo que se debe presentar ante el organismo correspondiente de la entidad federativa.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA 1 - A

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON

NUMERO DEL REGISTRO PATRONAL

NOMBRE DEL PATRON

(PARA SER ANOTADO POR EL IMSS)

APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE SI SE TRATA DE PERSONA FISICA, O RAZON SOCIAL, EN SU CASO

	UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		
	CALLE	NUMERO	TELEFONO
	CALLE	NUMERO	TELEFONO
	MUNICIPIO	ENTIDAD	
	LUGAR Y FECHA		(PARA SER UTILIZADOS POR EL IMSS)
			FECHA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS
	FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE		DIA MES AÑO
CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION
			VERIFICACION

FECHA Y HORA DE RECEPCION



INSCRIPCION DE LAS EMPRESAS EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

DIA MES AÑO

1- DATOS GENERALES	REGISTRO(S) PATRONAL(ES)
NOMBRE O RAZON SOCIAL	
DOMICILIO	

INICIAL
 FUSION
 REEMPLAZAMIENTO
 CAMBIO DE ACTIVIDAD
 SUSTITUCION PATRONAL

IMPORTANTE: SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO; EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACION 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"/> SERVICIOS	
ESPECIFICAR SU GIRO					

3- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE

4- MAQUINARIA Y EQUIPO				
NUMERO DE IDENTIFICACION	NOMBRE	USO	CANTIDAD	CAPACIDAD O POTENCIA

5- PERSONAL			
NUMERO DE TRABAJADOR	OFICIO U OCUPACION	NUMERO DE TRABAJADOR	OFICIO U OCUPACION

JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS

JEFATURA DE SERVICIOS DE RIESGOS DE TRABAJO

SEP-81-000

6.- PROCESOS DE TRABAJO

DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACION DECLARADA Y DE LOS ARTICULOS 10º Y 13º DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACION DE EMPRESAS Y DETERMINACION DEL GRADO DE RIESGO DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, MANIFIESTO INCLUIDA A ESTA EMPRESA EN EL GRADO MEDIO DE LA CLASE

 I

 II

 III

 IV

 V

PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL: NOMBRE Y FIRMA

EL PATRON ESTA OBLIGADO EN TERMINOS DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS A DAR AVISO AL INSTITUTO DE CUALQUIER MODIFICACION EN SUS ACTIVIDADES, INSTALACIONES, EQUIPOS, ETC.

B- PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RECEPCION	COMISION DE CLASIFICACION DE EMPRESAS			RATIFICACION
HORA Y FECHA	CLASE	FRACCION	PRIMA %	
	NOMBRE Y FIRMA			
	NOMBRE Y FIRMA			
	NOMBRE Y FIRMA			
	INSCRIPCION DEL PATRON DE REFERENCIA AL IMSS	DIA	MES	AÑO



REGISTRO NACIONAL
DEL COMERCIO
CREDENCIAL DE SOCIO

1986

FECHA DE REGISTRO	INSERCIÓN	CUOTAS	PERIODO	REGISTRO No.
	5	5		No. DE CAMARA
CAMARA NACIONAL DE COMERCIO SERVICIOS Y TURISMO				No. REG. FED. CAUSANTE
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO				
NOMBRE DEL PERIODO COMERCIAL				
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO				
ACTIVIDADES				
No. DE CATALOGO O CUBO				
SOCIO INSCRITO <input type="checkbox"/>	SOCIO ACTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	SOCIO INACTIVO <input type="checkbox"/>	SOCIO RESERVADO <input type="checkbox"/>	QUOTAS SUSCRITAS No. DE CUOTAS EN RETRAZO DE P.

LA PRESENTE CREDENCIAL INDICA QUE EL PERIODO PARA CUYO CUMPLIDO EN ESTA FECHA COTA DE REGISTRO
POR EL ARTICULO 50 DE LA LEY DE LAS CAMARAS DE COMERCIO Y DE LA INDUSTRIA POR EL ARTICULO 10 DE LA LEY DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCION DEL CONSUMIDOR SE HA CUMPLIDO.

CAMARA NACIONAL DE COMERCIO
SERVICIOS Y TURISMO

ESTADO DE MEXICO

CIUDAD DE MEXICO

138468

ESTA CREDENCIAL DEBEA COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DE SU ESTABLECIMIENTO

AVISOS ORIGINALES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Departamento de Afiliación

FORMA No

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL
TRABAJADOR

1.- NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL

2.- Número de Afiliación del Trabajador

3.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

4.- NOMBRE DEL PATRÓN O RAZÓN SOCIAL

5.- UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Calle No. Colonia Z.P.

Municipio

Entidad

6.- OCUPACIÓN ESPECÍFICA DEL TRABAJADOR

7.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO

Día

Mes

Año

8.- FIRMA DEL PATRÓN O DE SU REPRESENTANTE

9.- SALARIO BASE DE COTIZACIÓN

CUOTA DIARIA

Salario Diario Integrado
(En los términos del Art. 32 de la Ley)

GRUPO DE COTIZACIÓN

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, prestaciones, 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 artículos; b). El alvoro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa, y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales; c). Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas; d). La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despesas; e). Los premios por asistencia; y f). Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicio esté pactado en forma de tiempo fijo".

10.- FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA Y HORA DE

CAPITULO III

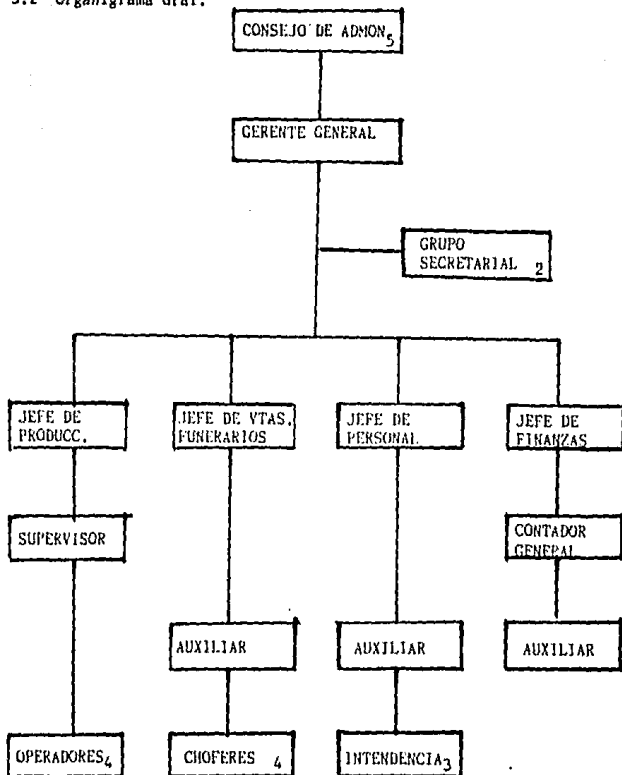
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

La organización que se tendrá será de tipo funcional, de tal manera se contará con especialistas en cada departamento por lo que ellos prepararán y ejecutarán sus planes, basados en los planes generales de la empresa, además podrán delegar sus obligaciones a los subalternos que tengan a su cargo.

3.1 Objetivo general de la empresa.-

Mantener niveles de rentabilidad líquida y financiera que reditue a los accionistas en mayor proporción a las obtenidas en inversiones bancarias y proporcionar un servicio al cliente con excelente calidad y seriedad para con el tiempo obtener un prestigio reconocido.

3.2 Organigrama Gral.



A continuación se presentará una breve descripción de las funciones que se desarrollarán en cada uno de los departamentos con los que cuenta.

CONSEJO DE ADMINISTRACION.- Estará integrado por los cinco accionistas y un comisario, sus funciones serán las siguientes:

- Vigilar el funcionamiento de la empresa.
- Orientar para un mejor manejo de la misma.
- Tomar decisiones sobre futuros aumentos de capital.
- Seleccionar al personal que ostentará puestos ejecutivos.
- Decidir que porcentaje de utilidades se repartirá.
- Decidir, en cualquier problema que afecte a la empresa, que hacer o que camino seguir.

No gozarán de sueldo mensual, sino que al final del ejercicio se les repartirá un porcentaje de las utilidades netas.

GERENTE GENERAL.- Se encargará de las siguientes actividades:

- 1) Previsión: -Fijar los objetivos generales.
-Investigar sobre descubrimientos y analizar los medios con que cuenta para ver si es factible poner en práctica dichos avances en la empresa.
- 2) Planear: -Las políticas que servirán para orientar las acciones a seguir.

-Los procedimientos o métodos.

-Los programas en lo referente a la fijación de tiempos requeridos.

3) Organizar:-Las jerarquías para fijar la autoridad y responsabilidad de cada nivel.

-Las funciones que deberán desarrollar las actividades especializadas, necesarias para lograr el plan general.

-Las obligaciones que tienen en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.

4) Integrar:-Seleccionar los técnicos para encontrar y escoger los elementos necesarios.

-Introducir de la mejor manera a los nuevos elementos para que se adentren más rápidamente a la empresa.

5) Dirigir:-El mando o autoridad y estudiar cómo delegarla y ejercerla.

-La comunicación, por que deberá darse cuenta de todo lo que pueda ser útil.

-Supervisar si se está haciendo todo tal como se había planeado.

6) Controlar: -El establecimiento de las normas.

-La operación de los controles.

-La interpretación de los resultados.

Las anteriores funciones se sintetizan en lo siguiente:

Previsión y Planeación:"Lo que ha de hacerse".

Organización e Integración:"Cómo va a hacerse".

Dirección y Control: "Ver que se haga y cómo se hizo".

SECRETARIAS.- Sus funciones serán las siguientes: -Tomar taquigráficamente dictados.

-Transcribir a máquina los dictados.

-Copiar artículos o trabajos que se les asigne.

-Archivar.

-Recibir, registrar y despachar la correspondencia.

-Atender llamadas telefónicas.

-Atender al personal que vaya a la fábrica a tratar asuntos.

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.

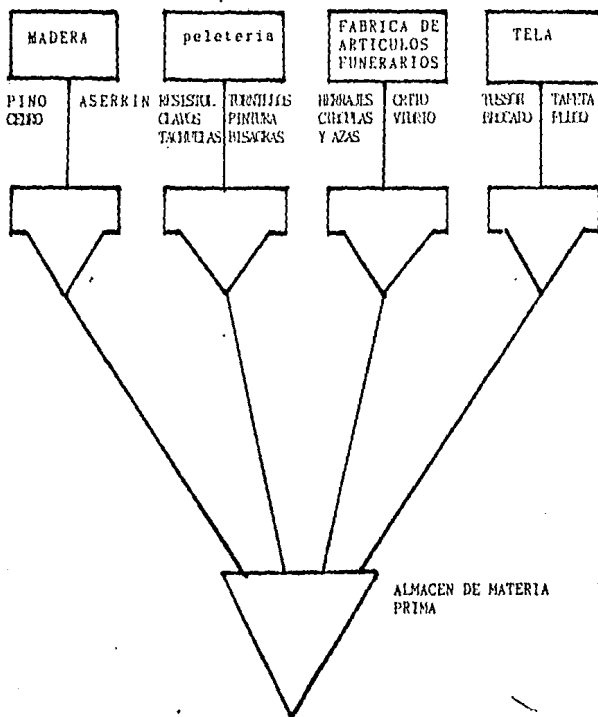
En el departamento de producción, como su nombre lo indica, producirá los ataúdes de madera que venderá la funeraria, ya que los ataúdes metálicos serán adquiridos con distintos proveedores en los estados cercanos a Colima.

Otra de las funciones de este departamento consistirá en verificar si se están logrando los objetivos de producción establecidos, para si existe algún problema tratar de resolverlo.

4.1 Modelo de producción. Diagrama de materias primas.-

Debido a las características del producto (elaboración de ataúdes de madera) toda la línea y la variedad de modelos se fabricarán en las mismas instalaciones por seguir un proceso de producción similar, no importando el modelo que se va a producir. Esto traerá como consecuencia una mejor eficacia en el control y operación de la producción. Mediante el siguiente diagrama de materiales se observa que cada uno de las materias primas o componentes es obtenido de diversos proveedores para que en la fábrica sean ellas transformadas en el producto final (ataúdes de madera).

Diagrama de materias primas.-



La producción de ataúdes será de dos tipos; ataúdes de madera pintados y ataúdes de madera forrados de tela, por lo tanto se hará una descripción de la materia prima y sus materiales necesarios para cada uno en lo particular.

ATAUD PINTADO.-

Madera, pintura, clavos y tachuelas, tornillos, cristal, resistol y bisagras.

ATAUDES FORRADOS DE TELA.-

Madera, tela, aserrín, clavos, tachuelas, tornillos, vidrio, herrajes, resistol, cristal y bisagras.

Se guardará un nivel de inventarios que cubra las necesidades de materia prima para uno o dos meses ya que a pesar de parecer alta la inversión que permanecerá un tanto amortizable tiene su razón de ser en el hecho de que puede escasear el material necesario para la fabricación de los ataúdes o subir de valor, por tanto se tendrán reservas para cubrir dichos imprevistos y que la producción no tenga problemas por falta de materia prima.

4.2 Proceso de Producción.-

Para iniciar la elaboración de ataúdes de madera se necesita cómo primer paso cortar la madera, para éste primer paso se utilizará la máquina cierra, agilizando de ésta manera el trabajo, dando las distintas medidas que se van a necesitar, ya sean grandes, medianos o pequeños.

Una vez cortada la madera se pasa al proceso de cepillamiento que consiste en cepillar la madera tratando de dejarla lo más suave posible. Aquí es dónde se dan las medidas definitivas para los diferentes tamaños y se hacen algunos pequeños cortes, si es necesario.

Una vez cortada y cepillada la madera se procede a armar el ataúd, utilizando todos los recursos y materia prima necesarios, cómo son: martillos, cerruchos, clavos, bisagras, tachuelas, resistol y tornillos. Si son ataúdes sólo de madera pintados, aquí termina su elaboración, para ser pasados posteriormente ya sea a la sala de exhibición o a la bodega para su almacenamiento.

Por último los ataúdes forrados con tela, serán pasados al departamento de tapicería, que es dónde se corta la tela en distintas medidas y se tapisan los ataúdes. Para éste tipo de ataúdes existirán diversos diseños, cómo son las diferentes combinaciones de telas, el acomodo tendrá algunas variaciones, en fin tratar de que exista gran variedad en el diseño.

4.3 Políticas, Objetivo y Reglamentos del departamento de producción.-

POLITICAS: -Los empleados que falten a su trabajo sin haber avisado oportunamente a su superior o jefe inmediato, estarán sujetos a una acción disciplinaria.

-Se procurará informar al supervisor de los sobrantes de las materias primas.

-Se cuidará la calidad de los ataúdes fabricados.

-Los supervisores darán margen a los operadores de realizar sus tareas, tratando de no exagerar la supervisión.

OBJETIVO: Mantener niveles de calidad y prestigio en la fabricación de ataúdes de madera en la empresa.

REGLAMENTOS: -Para tener un mejor control de las horas de entrada y salida, así como las horas para descanso y toma de alimentos de los empleados, es obligatorio que éstos chequen y firmen sus tarjetas de control de asistencia, o cualquier otro requisito necesario para dicho control; la empresa podrá regresar a los trabajadores que se nieguen a checar o a firmar su tarjeta de control.-Todo el personal de la empresa tendrá el derecho y la obligación de rolarse en diferentes turnos, semanal o quincenalmente.

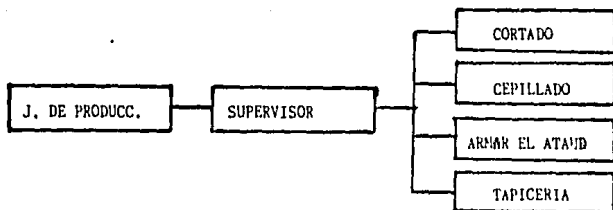
-Ningún aparato o equipo de seguridad como extinguidores y mangueras deberán ser removidos de su lugar, salvo en los casos que se requiera de su mantenimiento requiriendo para ello de una orden por escrito de la gerencia

general.

-Los trabajadores con horario continuo dispondrán de media hora para tomar sus alimentos. El horario será el que la empresa señale para no entorpecer sus labores.

4.4 Estructura del departamento de producción.-

Organigrama del departamento de producción.



JEFE DE PRODUCCION: Se encargará de lo siguiente: -Analizar los presupuestos de venta y compararlos con los resultados obtenidos.

-Estudiar los problemas de la producción.

-Supervisar la realización de los programas de fabricación.

-Atender al personal de su departamento para oír quejas y sugerencias con el fin de mejorar el producto y la imagen.

-Llevar estadísticas de control para informar al gerente general.

SUPERVISOR: Sus funciones serán: -Participar activamente dentro del proceso productivo produciendo y dando asesoría a sus subalternos que tenga a su cargo.

- Supervisar labor de subalternos.
- Informar al jefe del departamento sobre los avances o retrocesos de los programas.
- Coordinar y motivar a sus subalternos para lograr productividad.
- Establecer control de calidad del producto.

OPERADORES: Sus funciones serán especializadas según el departamento en el que se encuentren.

Para decidir a comprar activos fijos, se realizará una investigación mediante la observación de catálogos y de visitas a las compañías vendedores de equipo para fabricar ataúdes.

Por lo que se tendrá una dependencia nula de la tecnología del extranjero.

CAPITULO V

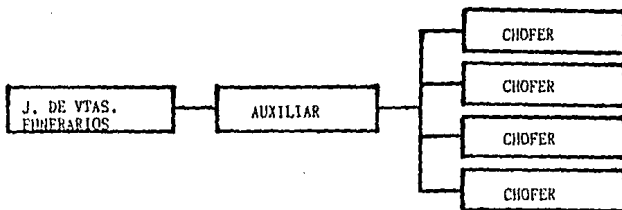
DEPARTAMENTO DE VENTAS.

El departamento de ventas es uno de los más importantes en la estructura orgánica de la empresa ya que de él depende la satisfacción del cliente. Es aquí donde existe el contacto directo con el consumidor.

La funeraria es una empresa cuyo objetivo principal es prestar un servicio al cliente, por lo tanto le corresponde al departamento de ventas o servicio dar una buena impresión al consumidor para de esta manera mantener siempre una clientela satisfecha y dar una buena imagen del negocio.

5.1 Estructura del departamento de ventas.-

Organigrama del departamento de ventas.



JEFE DE VENTAS FUNERARIOS.- Sus funciones serán las siguientes: -Preparar el presupuesto de ventas y discutirlo con el gerente.

-Comparar los resultados obtenidos con lo proyectado

con el fin de conocer a que se debieron las diferencias a favor o en contra y poder solucionarlas.

-Acordar con el auxiliar las posibles soluciones a los problemas que se les susciten.

-Dictar y firmar correspondencia.

-Elaborar políticas de créditos, descuentos y bonificaciones.

AUXILIAR: -Suplir al jefe de ventas en caso que sea necesario.

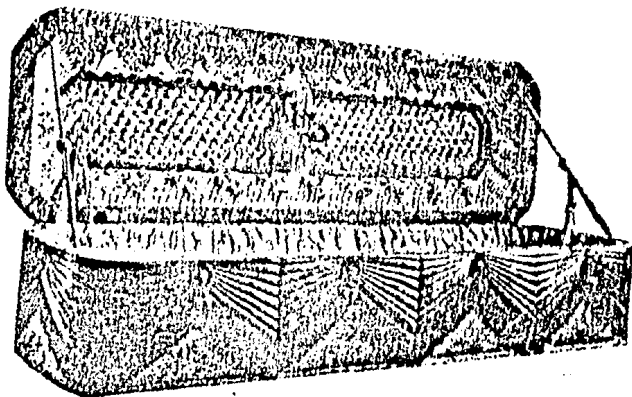
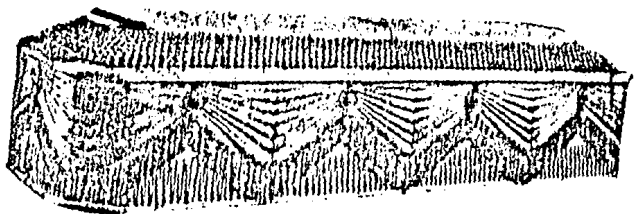
-Estar enterado de los problemas que se presenten y discutirlos con el jefe de ventas funerarios.

CHOFERES: -Traslado de ataúdes de un estado a otro o dentro de la ciudad.

-Llevar los servicios funerarios a los respectivos domicilios, templos o al mismo panteón.

Mercado a atacar.- El mercado en éste tipo de negocio es prácticamente todas las personas, sin importar sexo, edad ni clase social, ya que en algún momento dado todos lo necesitarán.

Sistema de Precios.- La política de precios será flexible y se pueda reaccionar positivamente ante las diversas exigencias del cliente. Los precios del servicio cambiarán en determinado momento, una vez subiendo los materiales o la mano de obra.



5.3 Políticas, Objetivo y Reglamentos del departamento de ventas.-

POLITICAS: -Tratar que el cliente quede satisfecho con el servicio ofrecido.

-Se podrán hacer apartados pero siempre y cuando la fecha no rebase de 20 días.

OBJETIVO: El servicio que se ofrezca al cliente se hará con la mayor seriedad posible y tratando de ofrecer buena calidad y cumpliendo en el mismo.

REGLAMENTOS: -Los vehiculos a cargo del departamento de ventas funerarios no deberán ser utilizados para fines personales de sus operadores.

-El auxiliar deberá reportar por escrito mensualmente los servicios ofrecidos al cliente.

CAPITULO VI

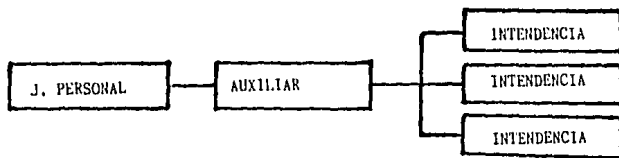
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

La función de éste departamento consiste en verificar si la empresa cuenta con el personal necesario, calificado y adecuado.

Se encarga también de estar actualizado con respecto en cursos de capacitación, adiestramiento, selección, en fin, con todo lo que pueda ser mejor con el personal de la empresa.

6.1 Estructura del departamento de personal.-

Organigrama del departamento de personal.-



JEFE DE PERSONAL.- Informar al gerente general sobre movimientos de personal, salarios y prestaciones.

-Reunirse con representantes sindicales para lograr una mejor aplicación del Contrato Colectivo.

-Atender a los empleados sobre quejas y sugerencias.

-Tramitar la selección de candidatos.

-Realizar un informe sobre sus actividades desarrolladas.

AUXILIAR: -Controlar las entradas y salidas del personal.

-Registrar a los empleados en el seguro social.

-Entrevistar a los candidatos que desean entrar a formar parte de la empresa.

INTENDENCIA: -Realizar el uso de la empresa.

6.2 Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Promoción de personal. Diagrama.-

La empresa deberá formar una fuerza de trabajo eficiente, esto sólo será posible si la dirección es capaz de contratar para cada uno de los puestos al individuo que esté más capacitado para ocuparlo. En cuanto al reclutamiento se utilizarán medios tales como: -Recomendaciones de los propios empleados ya que éstos pueden ser útiles para ayudar a la empresa a localizar solicitantes calificados.

-Solicitudes espontáneas.

-Anuncios en los diversos diarios de la ciudad.

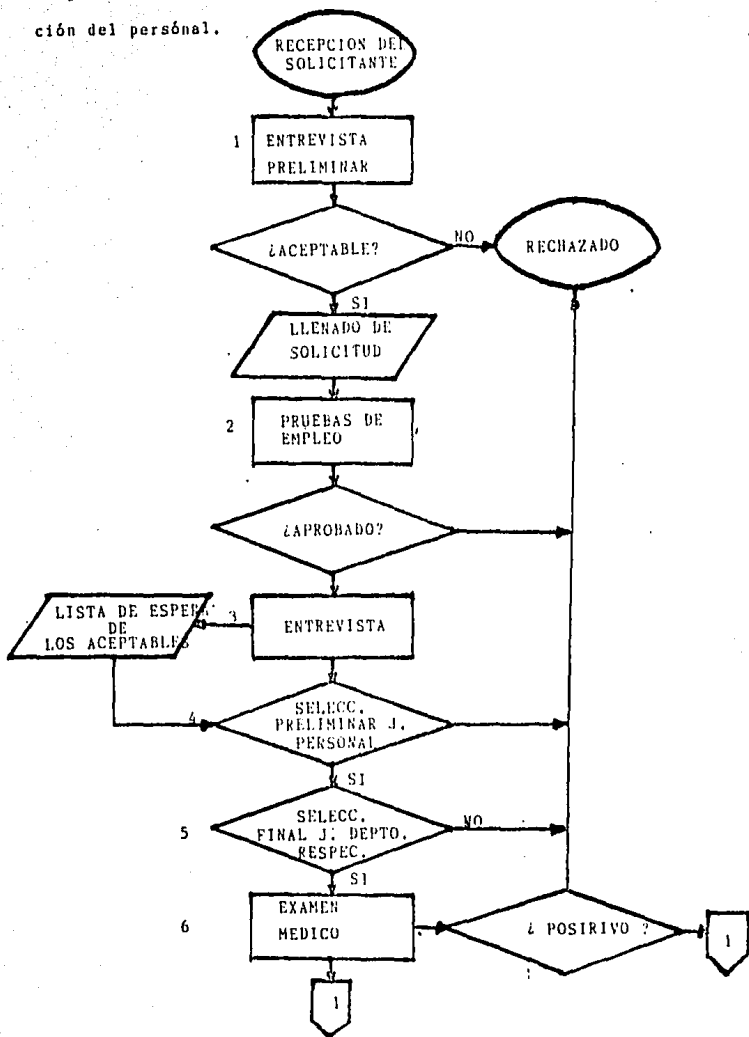
Los altos funcionarios deberán de cubrir los siguientes requisitos:- Ser egresado de alguna institución universitaria.

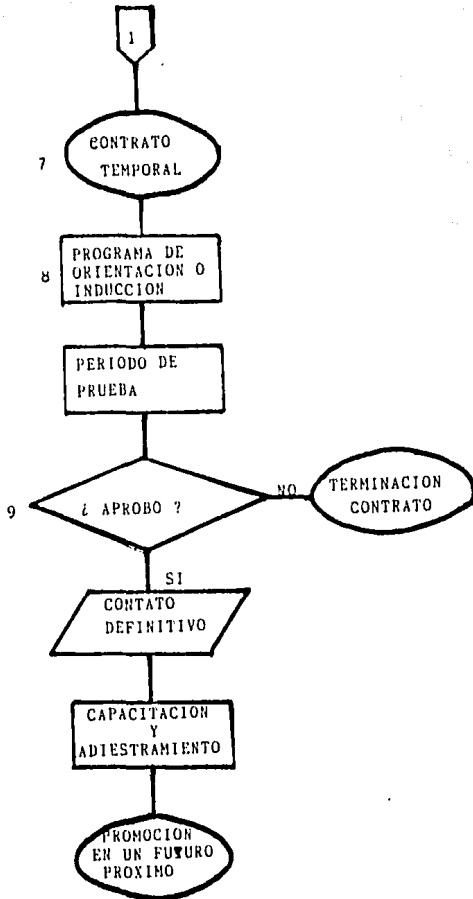
-Tener un mínimo de tres años de experiencia en el puesto.

-No haber tenido problemas judiciales.

-Tener 3 años de vivir en la ciudad.

Diagrama de selección, contratación, inducción y promoción del personal.





ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

6.3 Principales puntos del Contrato Colectivo.-

I Nombre y domicilio de los contratantes.

II Razón social de la empresa en el contrato colectivo.

III Duración del contrato; se hará una revisión anual del mismo.

IV Jornada de trabajo; en base al Cap. 11, Art. 58 al 68 de la L.F.T. Título tercero.

V Días de descanso; establecidos en el Cap. 111, Art. 69 al 75 de la L.F.T.

VI Vacaciones; las que estipula el Cap. 1V, Art. 76 al 81 de la L.F.T. Título tercero.

VII Monto de los salarios; los que marcan los Caps. V,VI,VII, Art. 82 al 116 de la L.F.T. Título tercero. Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa; lo establecido en el Cap. VIII Art. 117 al 131 de la L.F.T. Título tercero.

VIII Capacitación o adiestramiento de los trabajadores; de acuerdo a la Fracc. XV y XVI del Cap. I Título IV de la L.F.T.

6.4 Higiene y Seguridad.-

En la sociedad moderna se espera que las organizaciones ofrezcan condiciones de trabajo que no dañen la salud de sus empleados. Deben, por lo tanto, ofrecer un ambiente de trabajo que resguarde a los empleados de accidentes o enfermedades producidas por contaminantes de la atmósfera, alto nivel de ruido, maquinarias descuidadas, materiales químicos dañinos o radiación. Igualmente son esenciales los programas para entrenar a los supervisores y empleados en prácticas seguras y saludables tanto dentro como fuera del trabajo. A través de programas de seguridad y sanidad, el bienestar físico y emocional, al igual que la seguridad y sanidad económica de los empleados, debe ser preservada.

El requisito más importante de la administración de seguridad es la motivación que los administradores y los empleados tengan para promoverla. Se desarrollarán programas que busquen desarrollar una ciencia acerca de la seguridad. Estos programas incluirán el uso de carteles, señales de advertencia, charlas o películas acerca del tema, para instruir y motivar a los empleados a desarrollar un trabajo seguro.

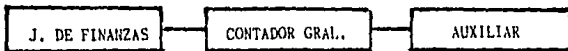
CAPITULO VII

DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Es el que se encarga de decidir si la empresa está siendo redituable o no, ya que en éste departamento se maneja el capital invertido, los balances, ingresos y egresos.

7.1 Estructura del departamento de finanzas.-

Organigrama del departamento de finanzas.



JEFE DE FINANZAS: -Aprobar los presupuestos.

-Estudiar costos e impuestos.

-Interpretar estados financieros.

-Integrar un buen sistema de control interno.

-Firmar vales, comprobantes y registros de contabilidad.

-Revisar y dictar correspondencia.

-Tomar decisiones sobre el uso adecuado de los fondos de la empresa y de los que haya que buscar vía financiamiento.

-Hacer un reporte de las actividades que desarrolle.

CONTADOR GENERAL: -Coordinar a su auxiliar.

- Elaborar proyecciones financieras.
- Elaborar estados financieros.
- Controlar el pago de los impuestos.
- Delegar autoridad al auxiliar y vigilar su comportamiento.

AUXILIAR: -Realizar las tareas que le asigne el contador.

- Registrar las operaciones diarias de la empresa.
- Presentar los estados financieros.
- Hacer el pago de impuestos.
- Archivar la documentación correspondiente.

7.2 Fuentes de financiamiento.-

Una vez conocido el monto de la inversión que se necesitará para llevar a cabo la iniciación del pequeño negocio, se detectará cuáles serán las fuentes de financiamiento. El monto de la inversión será de \$84'052 000.-

Los proveedores financiarán aproximadamente con \$2'800 000.-, el cuál será suficiente para cubrir las necesidades productivas de la empresa por un mes y medio.

Se contará con un crédito bancario por \$16'252 000.- el cuál será redescontado con FOGAIN (Fondo de Garantía y Fomento a la Industria Mediana y Pequeña).

Dicho fondo es un fideicomiso a la industria de parte de el gobierno federal, constituido en nacional financiera, S.A. y que tiene por objeto apoyar financieramente a la pequeña y mediana industria en su proceso de desarrollo.

Por último, los accionistas aportarán la suma de \$ 65'000 000.- formándose con ésta el Capital Social de la empresa, el cuál estará representado por 1,300 acciones de \$ 50,000.- cada una. Cada socio en lo particular aportará la cantidad de sus acciones correspondientes.

BALANCE INICIAL DEL PROYECTO

85

ACTIVO

CIRCULANTE

Caja y Bancos	\$5'332,000	
Clientes	2'300,000	
Inventario	<u>6'300,000</u>	\$13'932,000

FIJO

Edificio		\$20'000,000
Maquinaria y Equipo		15'000,000
Mob. y Eq. Ofna.		5'120,000
Eq. de Transporte		<u>30'000,000</u>
Suma Activo		<u>\$84'052,000</u>

PASIVO

CIRCULANTE

Provedores		1'900,000
Documentos por pagar		16'252,000

DIFERIDO

Gastos de Instalación		420,000
Gastos de Organización		250'000
Papelería		230'000

CAPITAL

Capital Social		<u>\$65'000,000</u>
Suma Pasivo y Capital		<u>\$84'052,000</u>

7.3 Aplicación de los recursos.-

ACTIVO:

Fondo fijo de caja: Será el fondo que se utilizará para mantener en la caja del negocio como una cantidad invariable para solventar necesidades financieras de escaso valor monetario.

Bancos: Lo correspondiente a inversiones a corto plazo y cuentas de cheques.

Clientes: Cantidad de las ventas resultantes del primer mes de operación, pero como se les dá 30 días de plazo al pagar, éstas aparecen en ésta cuenta.

Inventario: Cifra que indica la cantidad de materia prima existente en el almacén al inicio de operación.

FIJO

Edificio: Es el monto del costo de las instalaciones de fabricación área administrativa y área de servicio con un costo de \$20'000,000.-

Maquinaria y Equipo: Valuado aproximadamente en \$15'000,000.-

Mobiliaria y Equipo de oficina: Valuado aproximadamente en \$5'120,000.-

Equipo de transporte: Valuado aproximadamente en \$30'000,000.-

PASIVO CIRCULANTE

Proveedores: Es el importe de las compras de materias

primas del primer mes de producción, pero como dan un plazo de 30 días para pagar, es por éso que aparecen en el renglón de proveedores por un monto de \$2'800,000.-

Documentos por pagar: Son los pagarés que se tendrán que liquidar dentro del próximo año, por concepto de un crédito que proporcionó FOGAIN por un monto de \$16'252,000.-

Diferido:

Gastos de Instalación: Realizados por contratos del agua, energía eléctrica y línea telefónica \$420,000.-

Gastos de Organización: Pago por diversos gastos de organización por un monto de \$250,000.-

Papelería: Gastos realizados para la compra de papelería diversa por un monto de \$230,000.-

CAPITAL

Capital Social: \$65'000,000.- que es la aportación de los accionistas inicialmente. Capital representado por 1300 acciones con un valor de \$50,000.- cada una.

7.4 Políticas, Objetivo y Reglamentos del departamento de finanzas.-

POLITICAS: -Realizar inventarios físicos trimestralmente.

-Los registros detallados que se lleven sobre los activos de capital mostrarán su adquisición, ubicación y disposición.

-Se dispondrá de los activos de capital obsoletos y el superavit de capital lo más rápidamente posible.

OBJETIVO: Realizar una adecuada planeación de los recursos financieros debiendo estudiar los flujos de entradas y salidas de efectivo del negocio; asegurandose que los fondos que se inviertan sean utilizados de la mejor manera y con el máximo aprovechamiento dentro de la empresa, así como la obtención de fondos provenientes de fuentes externas a la empresa.

REGLAMENTOS: -El pago del personal administrativo con sueldo base se pagará estrictamente el día 1 y 15 de cada mes o día hábil siguiente.

-El pago del salario de los trabajadores del departamento de producción se pagará semanalmente los días sábados.

-No se aceptará ningún vale de caja sin la firma respectiva del contador de la empresa.

CONCLUSION DEL CASO PRACTICO

Se puede afirmar que este tipo de empresa es rentable, tal como se hace notar en la realización o creación ficticia de una empresa funeraria, aunque en la realidad no sea tan rentable como se desea, ya que se partió de alternativas que en la realidad muchas veces no se puede llegar a conjuntar, como es el hecho de que toda la producción se vendería, el poder contar con mano de obra calificada en todos los departamentos, el contar con un abastecedor de materia prima que reúna las condiciones de buena calidad y buen precio, el pensar que todos los servicios ofrecidos al cliente siempre serán de total agrado y satisfacción, en fin, varias otras alternativas que provocaron que el proyecto saliera demasiado atractivo pero en el caso de que se hubiera hecho más conservadoramente el proyecto, se llegaría también a la condición de que sería rentable, aunque no en las condiciones del presente.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- a) La constante evolución del sistema empresarial en México demanda la intervención de profesionistas competentes como el Licenciado en Administración, sin embargo, éste profesionista debe responder dignamente a la responsabilidad que se le exige, para lo cual será necesario, que sus conocimientos puedan ser aplicados a cualquier tamaño de empresa.
- b) Es necesario que los dueños de pequeñas empresas comprendan la necesidad de aplicar las técnicas administrativas en la dirección de sus empresas ya que no únicamente será benéfico para ellos sino que a la vez contribuirán al equilibrio económico del país.
- c) Es erróneo el pensamiento de algunos pequeños empresarios de que la administración únicamente es necesaria en las grandes empresas. Las técnicas administrativas pueden y deben ser aplicadas a cualquier tamaño y tipo de empresa.
- d) Es necesario que el propietario de la pequeña empresa conozca que la inversión que se hace en la administración de su empresa le reditúa una estabilidad financiera.
- e) Es necesario también que el propietario de la pequeña empresa salga de su conformismo e ignorancia y que se dé cuenta que la administración es el camino para su crecimiento.

f) Uno de los propósitos al realizar ésta investigación de pequeñas empresas fué con el objeto de conocerlas más, para en un futuro poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos y administrar una igual. .

g) El objetivo principal al realizar ésta tesis fué con el propósito de obtener el título profesional de Licenciado en Administración.

BIBLIOGRAFIA

- ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Agustín Reyes Ponce, Editorial LIMUSA.

- ADMINISTRACION FINANCIERA

Robert, W. Johnson, Editorial LIMUSA.

- ADMINISTRACION DE PERSONAL

Herbert J. Chruden y

Arthur Sherman, Editorial INTERAMERICANA.

- ADMINISTRACION DE PERSONAL

Hernández Sverdlik y

Chruden Sherman, Editorial INTERAMERICANA.

- AGRUPACIONES DE EMPRESAS

Bressy Richoux,

- CODIGO DE COMERCIO Y LEYES COMPLEMENTARIAS

Editorial Porrúa

- FUNDAMENTOS DE MARKETING

William J. Stanton, Editorial Mc.Graw-Hill

- INTRODUCCION A LA INVESTIGACION DE MERCADOS

Laura Fischer y

Alma Navarro

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO DE 1970 Y REFORMA PROCESAL
DE 1980

Trueba Urbina y Barrera, Editorial PORRUA.

- MARKETING PARA LAS EMPRESAS EN DESARROLLO

John Winkler , Editorial McGraw-Hill.

- PLANIFICACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE LA PEQUEÑA
EMPRESA

Leonardo Rodríguez. Editorial LINUSA.

- PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

George R. Terry. Compañía Editorial Continental, S.A.
de C.V. México.