

318502

8
zey



UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

ESCUELA DE ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

MANUAL DE CONSTITUCION PARA UNA
PEQUEÑA EMPRESA DEL RAMO TEXTIL

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
MIGUEL ANGEL MARROQUIN RODRIGUEZ

MEXICO, D. F.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1987



Universidad Nacional
Autónoma de México

UNAM



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.

PROYECTO DE ESTRUCTURA DE ORGANIZACION PARA UNA EMPRESA
PEQUEÑA DEL RAMO TEXTIL

INTRODUCCION	1
CAPITULO I. ORGANIZACION LEGAL DE LA EMPRESA.	
I.1. Tipo de Organización.	5
I.1.1. Sociedad en Nombre Colectivo.	6
I.1.2. Sociedad de Responsabilidad Limitada.	7
I.1.3. Sociedad Anónima de Capital Variable.	8
I.2. Solicitud de permiso a la Secretaría de Relaciones Exteriores para su constitución.	12
I.3. Acta Constitutiva y Registro.	14
I.4. Inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	19
I.5. Inscripción en la Cámara Nacional de la Industria Textil.	22
I.6. Registro Comercial e Industrial Municipal.	24
I.7. Manifestación de instrumentos de Medición a (SECOFIN).	25
I.8. Integración y Registro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.	27
I.9. Manifestación estadística.	29
I.10. Integración y registro de la Comisión Mixta Capacitación y Adiestramiento.	32

I.10.1. Informe sobre la constitución.	33
A) Bases generales de funcionamiento.	33
B) Relación total de trabajadores.	33
I.10.2. Módulos de plan y de los programas de capacitación y adiestramiento.	34
I.11. Registro Empresarial al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda.	43
I.12. Inscripción patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	45

CAPITULO II. UBICACION DE LA EMPRESA Y LOS ELEMENTOS

A CONSIDERAR.

2.1. Materias Primas.	51
2.2. Mano de Obra.	53
2.3. Costo de inmueble e instalaciones.	55
2.4. Servicios.	57
2.4.1. Energía eléctrica.	57
2.4.2. Agua.	58
2.4.3. Servicios de comunicación.	59
2.4.4. Talleres.	59
2.4.5. Refacciones.	60
2.4.6. Seguridad.	60
2.4.7. Vías de comunicación.	61
2.5. Impuestos.	61
2.6. Mercado.	62

CAPITULO III. DISTRIBUCION DE PLANTA

3.1. Distribución.	67
3.2. Sistema de Producción.	69
3.2.1. Diagrama de Proceso	71
3.2.2. Diagrama de Flujo.	72
3.3. Tecnología.	73
3.4. Instalaciones.	74
3.4.1. Instalación mecánica.	75
3.4.2. Instalación eléctrica.	76
3.4.3. Servicios al personal.	76
3.4.4. Inmueble en general.	77

CAPITULO IV. ADMINISTRACION DEL PERSONAL.

4.1. Planeación.	79
4.2. Descripción de puestos.	81
4.3. Organigrama.	86
4.4. Fuentes de reclutamiento.	88
4.5. Selección.	90
4.5.1. Solicitud de empleo.	91
4.5.2. Entrevista profunda.	91
4.5.3. Investigación laboral.	93
3.5.4. Examen médico.	93
4.6. Contratación.	94
4.7. Adiestramiento.	96
4.8. Remuneración.	98
4.9. Rotación.	101

CAPITULO V. COMERCIALIZACION

5.1. Mayoristas.	103
5.2. Marca.	106
5.3. Venta al detalle.	107
5.4. Sucursal de venta de los fabricantes.	109
5.5. Corredores y agentes de venta.	110
5.6. Comisionistas.	112

CAPITULO VI. ASPECTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

6.1. Planación del sistema contable.	113
6.2. Operación del sistema.	114
6.3. Catálogo de cuentas.	116
6.4. Ingresos.	117
6.5. Egresos.	118
6.6. Cuentas por cobrar y cuentas por pagar.	120
6.7. Valuación de activos e inventarios.	122
6.8. Fuentes de financiamiento.	124
6.9. Costos.	126
6.10. Estado Flujo de efectivo.	128

CONCLUSIONES	130
--------------	-----

BIBLIOGRAFIA	135
--------------	-----

HIPOTESIS

Tradicionalmente la pequeña empresa en el ramo textil, se ha caracterizado por ser anárquica y empírica en su proceso de gestación, nacimiento y desarrollo; en la actualidad y dado el fenómeno económico por el que cruza nuestro país, esas características han limitado y en ocasiones han provocado el colapso de este tipo de organizaciones, quedando como única solución, el dar una estructura coherente y técnica a efecto de que la organización en cuestión pueda soportar y superar su crisis.

HIPOTESIS FIRME

La estructura de organización de una pequeña empresa del ramo textil como herramienta básica para su subsistencia y desarrollo.

DETERMINACION DEL UNIVERSO

En este estudio nos avocaremos al análisis de una pequeña empresa del ramo textil ubicada en Tulancingo, Hgo. y fabricante de manta de viaje, hilo y regenerado de fibras.

INTRODUCCION

En los últimos años la importancia de la micro y pequeña industria ha jugado un papel importante en el desarrollo económico de nuestro país; considerando que las empresas industriales,¹ "a diciembre de 1986, de 89 mil empresas formales, el 77 por ciento, es decir, 69 mil eran microindustrias, 18 por ciento eran pequeñas, 3 por ciento medianas y únicamente el 2 por ciento grandes".

Esto da lugar a la necesidad de hacer diversos estudios o investigaciones a las empresas que forman el grueso de la industria nacional.

Partiendo de lo anterior se tratará en este trabajo, de proporcionar un panorama global sobre la gestación y aspectos del desarrollo de una pequeña industria; en este caso del ramo textil tomando en cuenta para el estudio una empresa dedicada a la fabricación de manta de viaje, hilo y regenerado de fibras ubicada en el estado de Hidalgo.

Es muy frecuente que en nuestro país se encuentren --

1 Declaración Subsecretario de Comercio y Fomento Industrial, 17 de febrero de 1986. periódico El Financiero, pág. 25.

personas emprendedoras a las cuales su iniciativa y audacia - las ha llevado a crear, una pequeña empresa; espero que con - este trabajo aquellas personas que tengan la iniciativa de -- formar una empresa, ya sea, de hilado, elaboración de tela o confección puedan conocer en una forma global, diferentes aspectos y requisitos que deben tomarse en cuenta para prevenir problemas de diversa índole; especialmente económicos que pueden llevar al colapso no sólo a la empresa sino al patrimonio de quien la crea.

Es posible que existan algunos detalles que no se toman en cuenta en la creación de un negocio y que más tarde -- aparecen, provocándole al empresario por lo general gastos de dinero y tiempo.

Es muy importante que desde la idea de formar una empresa se realice un buen proyecto de organización, no solo -- por lo mencionado anteriormente, sino que conforme a la estructura del negocio y la forma de administrarlo, depende ---- rá su crecimiento y en algunos casos su supervivencia.

De diversas pláticas sostenidas con empresarios, en donde el conocimiento de su negocio ha sido a través de la -- práctica hemos concluido que la ayuda y orientación que se -- pueda dar no es induciéndolos a estudiar el proceso administrativo, o leer un libro de organización, sino dar ideas o so

luciones prácticas, que les ayuden a resolver diversos problemas que afrontan.

Una de estas ideas que puede ser de utilidad al lector es la siguiente:² "El rendimiento sobre la inversión debe ser mayor que la tasa corriente de interés bancario, y que el rendimiento de bonos financieros estables. De otra manera no hay ninguna razón para arriesgarse o molestarse en manejar -- una empresa".

Una de las grandes desventajas que tiene la pequeña y micro industria es la capacidad económica para contar con un equipo de profesionistas, dentro de la misma, por lo que, lo más recomendable es contratar servicios externos profesionales temporalmente, de manera que cubran las necesidades de la empresa.

De lo anterior se deriva que el empresario de este tipo de negocios, debe de rodearse de un grupo de profesionales en diversas áreas que le permitan obtener un conocimiento más amplio de los problemas que afronta y soluciones definitivas a los mismos; aunque actualmente se ha agudizado la deshonestidad en los profesionistas, es necesario, contar con la asesoría y servicio profesional, por lo cual, recomendamos cautela en la elección de los mismos, dando importancia al mismo tiempo a la especialidad y actualización.

² Organización, Dale Ernest, 1970. Ed. Técnica, pág. 51.

I.1. TIPO DE ORGANIZACION

La constitución legal de la empresa es muy importante, ya que de ésta se derivan las obligaciones de la misma hacia terceros, y la responsabilidad de sus integrantes; considerando que vivimos una alta inflación y que la situación económica del país sufre constantes cambios, se debe de tomar en cuenta aquellos aspectos que pueden afectar al negocio y al patrimonio de los socios en un caso dado.

Dos de los aspectos que consideramos importantes en la empresa en su fase externa o de interrelación económico social son el laboral y fiscal, así como el derecho mercantil en su fase interna; el primero se debe a que en la industria textil la mano de obra que se requiere es considerable aun cuando se forme un pequeño taller, y el hecho de contratar personal, implica la responsabilidad y obligación solidaria de la empresa o persona física, hacia el grupo de trabajadores o sindicato, que algunas veces no actúa en forma razonable.

Por el aspecto fiscal también existe una situación similar al laboral, la diferencia consiste en que dicha obligación y responsabilidad solidaria; es ante el gobierno por cualquier omisión de impuesto, que bien puede ser ocasionada por un deficiente sistema contable, error del contador, o des

pacho de contadores, y mientras se deslinda la responsabilidad, el fisco requerirá el pago omitido con sus recargos respectivos aunado a una investigación mayor.

En lo relativo al derecho mercantil, es importante hacer notar que conforme a sus características, se sugiere la integración de los socios en una sociedad anónima de capital variable aunque cada empresa se puede constituir en diversas formas dependiendo de la situación en que se crea ya que difieren las empresas entre sí, en el número de socios, administración, capital, etc.

I.1.1. SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

Es un tipo de sociedad de facto, que conforme al art. 25 de la ley general de sociedades mercantiles, se constituye bajo una razón social, y todos los socios responden subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

La razón social de la empresa, se integra con el nombre de uno o más socios, y cuando no figuran en él todos -- ellos, se añaden al final las palabras y Cía.; a la terminación del nombre de éstas sociedades se fijan las letras S.N.C.

Referente al nombre, es importante indicar, que cual-

quier persona ajena a la empresa, que figure en la razón social es responsable ilimitada, y subsidiariamente de las obligaciones sociales de la compañía.

En la práctica esta sociedad agrupa a varios socios con participación regidos bajo un contrato social, en donde se plantean por escrito, todas sus funciones, derechos y obligaciones, aparte de las que marca la ley y en la cual la administración correrá a cargo de uno o varios administradores con lo cual se corre el riesgo de tener un conflicto entre los mismos si se producen desavenencias.

Por otra parte la responsabilidad que tienen los socios hacia terceros en forma ilimitada, es un riesgo que deben tomar en cuenta los interesados en esta forma de sociedad.

I.1.2. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Se constituye bajo una denominación o razón social y permite un máximo de 25 socios con un capital no menor de cinco mil pesos.

En esta sociedad los socios son responsables al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales se encuentren representadas por títulos negociables a la orden y al --

portador.

Al igual que en la sociedad en nombre colectivo las personas cuyo nombre figure en la razón social responderán a las obligaciones sociales de la empresa, con la excepción de que será únicamente, hasta por el monto de la mayor aportación hecha por los socios.

Al constituirse la empresa en este tipo de sociedad los socios quedan protegidos en cuanto a su responsabilidad, pero las desventajas en cuanto al número de socios permitido y la transferencia de los títulos que representan las aportaciones de los mismos, hacen que ésta sociedad sea poco práctica como modelo de constitución para una empresa textil.

I.1.3. SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

Existe bajo una denominación social y se compone de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones; se requiere para su integración un mínimo de cinco socios y un capital no menor de 25,000 pesos, exhibiendo o pagando en efectivo por lo menos el 20% del valor de cada acción que forma el capital.

De igual manera que para las otras sociedades, se re-

quiere de un contrato social o escritura constitutiva.

En ésta sociedad la vigilancia, corre a cargo de uno o varios comisarios, siendo requisito para ocupar este puesto, no ser pariente consanguíneo de los administradores; las funciones que realiza son las siguientes:

- 3."i) Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía, que deben prestar los administradores y gerentes, determinada en los estatutos, para asegurar las responsabilidades que pudieran contraer en el desempeño de sus encargos.
- ii) Examinar las operaciones, documentación, registros y evidencias comprobatorias necesarias, para rendir un dictamen anual a la asamblea general de accionistas".

Los comisarios, son individualmente responsables, para con la sociedad, por el cumplimiento de las obligaciones que la ley y los estatutos les impone.

En la sociedad anónima, el órgano supremo, es la asamblea general de accionistas, llevándose a cabo dos tipos de asambleas: ordinarias y extraordinarias.

3 Ley General de Sociedades Mercantiles. Código de Comercio 166, sección cuarta. Pág. 207.

Las primeras se llevan a cabo una vez al año, dentro de los cuatro meses que siguen al cierre del ejercicio social, y la finalidad es:

- i) Nombrar al administrador o consejo de administración y comisario, además de determinar emolumentos correspondientes al administrador(es) y comisario(s).
- ii) Aprobar, discutir o modificar el informe de los administrador(es).

Las asambleas extraordinarias por su parte tienen la finalidad de tratar asuntos en cuanto a la prórroga de la duración de la sociedad o disolución anticipada de la misma, aumento o reducción de capital, cambio de objeto de la sociedad, cambio de nacionalidad o transformación de la misma y fusión con otra sociedad.

Además de tratar sobre la emisión de bonos y acciones privilegiadas, amortización por la sociedad de sus propias acciones o emisión de acciones de goce, y por cualquier modificación al contrato social o asunto para los que la ley o el centro social exijan un quorum especial.

El capital variable en la Sociedad Anónima es una variante que permite aumentar su capital social, ya sea por ad-

misión de nuevos socios o por nuevas aportaciones de los ya existentes, o disminuir dicho capital por el retiro parcial o total del mismo, sin mayores trámites que constituir la empresa en sociedad de capital variable.

Se debe de tomar en cuenta que para constituir una sociedad anónima en ésta variante se debe de fijar un capital -mínimo y un máximo. Se sugiere esta sociedad como la más conveniente para formar una micro o pequeña industria de tipo familiar, o de participación de diversos socios, ya que se cumplen diferentes intereses particulares, como es la protección de los socios en cuanto a su responsabilidad hacia terceros, -al ser responsables solidarios únicamente por las aportacio-nes que hayan hecho a la sociedad; otro aspecto importante es que la propiedad de las partes sociales, es transferible, por la venta de acciones permitiendo con ello la posibilidad de -que la empresa crezca mediante la admisión de nuevos socios y aumentos de cpaital y crear a su vez una estructura financie-ra sólida.

En cuanto a la empresa familiar es recomendable re--cordar que la administración al ser llevada por los propieta-rios de las acciones los convierte en responsables solidarios por el aspecto fiscal, sin embargo la magnitud del negocio familiar no permite muchas veces poner en manos ajenas la admi-nistración, ya que el interés y preocupación personal por la-

rentabilidad podría disminuir considerablemente.

Si bien la administración es llevada a cabo por algún propietario de las acciones, es conveniente tomar en cuenta lo anterior.

Algunas desventajas que tiene ésta sociedad, es en cuanto al cobro de impuestos, ya que difiere en relación persona física y persona moral siendo ésta última mayor gravada y requiriendo a su vez una contabilidad y organización más compleja y costosa.

I.2. SOLICITUD DE PERMISO A LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES PARA SU CONSTITUCION

El primer paso para constituir una sociedad anónima de capital variable, es solicitar permiso para su constitución a la Secretaría de Relaciones Exteriores a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el Departamento de permisos. A continuación sugerimos un formato para realizar ésta solicitud.

C. Secretario de Relaciones Exteriores
 Dirección General de Asuntos Jurídicos
 Departamento de Permisos
 Artículo 27 Constitucional.

Nombre del solicitante mayor de edad, por mi propio derecho, -
 señalando como domicilio para mis notificaciones personales -
 el de d o m i c i l i o en la ciudad de _____
 comparezco ante usted con el debido respeto, para exponer:

Que en unión de otras personas, mexicanas todas pretendo cons-
 tituir una sociedad anónima de capital variable, sujeta a las
 leyes mexicanas con las siguientes características:

Denominación: razón o denominación social
 Duración _____
 Capital mínimo y máximo _____
 Objeto social _____

Y para insertar en la Escritura Constitutiva de la sociedad -
 la cláusula contenida en el artículo 8º, del Reglamento de la
 Ley Orgánica de la fracción I del artículo 27 Constitucional,
 con la cual me someto a lo que a continuación transcribo:

"Ninguna persona extranjera, física o moral, podrá
 tener participación social alguna o ser propietaria
 de acciones de la sociedad. Si por algún moti-
 vo alguna de las personas mencionadas anteriormen-
 te, por cualquier evento llegare a adquirir una -
 participación social o a ser propietaria de una o
 más acciones, contraviniendo así lo establecido -
 en el párrafo que antecede, se conviene desde aho-
 ra que dicha adquisición será nula, y por tanto, -
 cancelada y sin ningún valor la participación so-
 cial de que se trata y los títulos que la repre-
 senten, teniéndose por reducido el capital social
 en una cantidad igual al valor de la participa-
 ción cancelada".

Por lo expuesto y fundado.

A usted, ciudadano Secretario de Relaciones Exteriores, con -
 la debida atención, le suplico se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por presentado en este escrito solicitando-
 el permiso de la autorización para poder constituir

la sociedad anónima de capital variable denominada nombre de la empresa legalmente ante notario público.

SEGUNDO.- Tener por señalado el domicilio anotado en este curso para mis notificaciones personales.

TERCERO.- Expedirme el permiso y la autorización necesaria para poder constituir la sociedad anónima de capital variable denominada nombre de la empresa.

CUARTO.- Tener por exhibido el objeto social.

Protesto a usted mis respetos

México, D.F. Fecha.

f i r m a

Nombre del solicitante

I.3. ACTA CONSTITUTIVA Y REGISTRO

Posteriormente a la autorización por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores para constituir la sociedad se procede a la protocolización del contrato social o acta -- constitutiva ante el notario público, tomando en cuenta lo -- dispuesto por el artículo 6º de la Ley General de Sociedades mercantiles, que indica que dicha escritura deberá contener lo siguiente:

- 4 "I.- Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyen la sociedad.
- II.- El objeto de la sociedad.
- III.- Su razón social o denominación.
- IV.- Su duración.
- V.- El importe del Capital Social.
- VI.- La Expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización cuando el capital sea variable como es en esta situación indicando el mínimo que se ha fijado.
- VII.- El domicilio de la sociedad.
- VIII.- La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores.
- IX.- El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.
- X.- La manera de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad.
- XI.- El importe del fondo de reserva.
- XII.- Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente; y

4 Ley General de Sociedades Mercantiles. Art. 6 pág. 175 del Código de Comercio, 1985.

XIII.- Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente".

Todos los anteriores requisitos y las reglas que se establezcan en la escritura sobre organización y funcionamiento de la sociedad constituirán los estatutos de la misma.

Finalmente se procederá al registro de la escritura social en el registro público, haciendo la promoción correspondiente en el juzgado de primera instancia del ramo civil; es conveniente señalar que conforme al mismo artículo 6º de la ley general de sociedades mercantiles, se establece que si se realizan operaciones a nombre de la sociedad antes de su registro, las personas que lleven a cabo dichas operaciones contraerán frente a terceros, responsabilidad ilimitada y solidaria por las mismas.

A continuación se describirá una forma de hacer la promoción ya mencionada.

C. Juez de Primera Instancia
 Del Ramo Civil
 P r e s e n t e .

Nombre del administrador General o apoderado, en mi carácter de administrador general de la sociedad Anónima de Capital Variable denominada nombre de la empresa señalando como domicilio para oír notificaciones domicilio de esta ciudad, y autorizando para tal efecto a nombre de las personas autorizadas ante usted con todo respecto comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 260 y 261 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, vengo a solicitar muy atentamente de usted señor Juez, autorización judicial para inscribir en el registro público del comercio, el testimonio del Acta constitutiva de la Sociedad Anónima de capital variable denominada nombre de la empresa.

Fundan mi promoción las siguientes consideraciones de hecho y derecho.

H E C H O S:

- 1.- Con fecha fecha compareció en unión de los señores nombre de los socios ante la fe del notario público número Lic. con el fin de constituir una sociedad anónima de capital variable denominada nombre de la compañía.
- 2.- El día fecha de expedición el notario Público mencionado nos expidió un primer testimonio del acta constitutiva de la sociedad denominada nombre, número de acta, volumen, fojas.
- 3.- Por tal motivo y de acuerdo a lo que señala el artículo 194 de la ley general de sociedades mercantiles, es por lo que vengo a solicitar de su señoría autorización judicial, para inscribir en el registro público de comercio el acta constitutiva de la sociedad anónima de capital variable nombre de la compañía.
- 4.- Así mismo y en virtud de que las pruebas ofrecidas son documentales y como lo dicta el artículo 262 del ordenamiento legal citado, se desahogan por su propia naturaleza sólicito se tengan por desahogados y se omita la audiencia de la ley respectiva.

D E R E C H O

Fundo mi promoción en lo que disponen los artículos 194, 261- y 262 de la ley general de sociedades mercantiles.

Por lo expuesto y fundado, a

Usted C. Juez atentamente pido:

- PRIMERO.- Se me tenga por presentado con este escrito solicitando autorización Jidicial para inscribir en el registro público del comercio el acta constitutiva de la sociedad anónima denominada nombre de la empresa.
- SEGUNDO.- Se omita la audiencia en que se debería desahogar - las pruebas, toda vez que son documentales y éstas se desahogan por su propia naturaleza de conformidad con el artículo 262 de la ley General de sociedades mercantiles.
- TERCERO.- Se dicte resolución mediante la cual se ordene la - inscripción del acta constitutiva de la sociedad de nominada nombre de la empresa en el registro Público de Comercio.

Protesto lo necesario

Lugar y fecha.

Nombre y firma.

I.4. INSCRIPCION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Una vez inscrita la empresa en el registro público, se procederá a la inscripción de la misma en diferentes organismos públicos y a la cámara correspondiente.

Uno de estos organismos es la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

A partir de la inscripción de la empresa en dicha secretaría comienzan las obligaciones fiscales, correspondientes en este caso a una Sociedad Anónima de Capital Variable, como lo son el pago del impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado, el impuesto sobre productos del trabajo, impuesto del 1% sobre las erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado y las aportaciones al fondo nacional de la vivienda.

Para la inscripción de la empresa en ésta Secretaría se deberá llenar la forma HRFC-I que la misma Secretaría expide. Esta forma no ha registrado cambios de consideración en los últimos años y está constituida con datos generales como lo son la ubicación de la oficina federal de hacienda donde se presentará esta forma, el nombre si es persona física o la denominación o razón social si corresponde a una empresa; fecha de nacimiento si es persona física o la fecha del acta --

constitutiva si es persona moral así como el día de inicio de operaciones, posteriormente en los números 7 y 9 se indicará el domicilio donde la empresa tenga el asiento principal de sus actividades y que se tendrá para su localización.

En lo que corresponde a la actividad preponderante se refiere a lo que se dedicará la empresa estipulado en el acta constitutiva.

En lo referente al ejercicio fiscal se sugiere que se lleve un ejercicio regular, es decir del 1º de enero al 31 de diciembre, sobre todo por la organización contable fiscal -- aunque se puede comenzar con un ejercicio irregular, es decir menos de doce meses; por último se señalarán las obligaciones fiscales en que incurre la empresa y el tipo de constitución legal de la misma correspondiendo a una Sociedad Mercantil, - con obligaciones de retenedor por: salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, por prestación de servicios profesionales independientes, y por arrendamiento en caso de rentar un bien inmueble; así como las obligaciones correspondientes al impuesto al valor agregado.

Se sugiere que la prestación de este registro sea llevada a cabo por el contador o despacho de contadores que llevarán la contabilidad ya que a la presentación del mismo se autorizarán los libros de contabilidad y los registros neces

rios así como se aclarará cualquier duda correspondiente a la clave del registro federal de contribuyentes.

I.5. INSCRIPCIÓN EN LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5º de la Ley de Cámaras de Comercio y de las de industria, la empresa deberá inscribirse en el mes de enero de cada año o dentro del mes siguiente a la fecha de iniciación de sus actividades; para evitar una multa hasta el doble de la cuota máxima de inscripción, que podrá duplicarse en caso de reincidencia según lo marca el artículo sexto de la misma Ley.

Cumplir con esta obligación permite no solo estar regularizado legalmente, sino que al mismo tiempo el socio obtiene diferentes servicios que pueden ser utilizados sin costo alguno y que en cualquier otra parte ocasionaría una erogación a la empresa; entre los servicios que presta se encuentran: cursos de capacitación a diversos niveles, conferencias y pláticas de diversa índole, y tramitación de permisos de importación y cualquier asunto relacionado con la SECOFIN (Secretaría de Comercio y Fomento Industrial) así como con alguna otra dependencia que el socio requiera.

Además recibirá el socio un boletín publicado por la misma cámara proporcionándole información importante como lo son diversas modificaciones a la ley publicadas en el Diario-Oficial que pueden afectar a su empresa, ofertas de maquinaria, estadísticas del ramo e información diversa.

NACIONAL **HRFC-1** **1**

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

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: _____

FOLIO O.F.M.	2
PREL. SUB. O.F.C.	3
CLAVE DE OFICINA RECAUDADORA ESTATAL	4
CLAVE DE MES/ES DE CONTRIBUYENTES	5

4		NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NUMERO), DENOMINACION O RAZON SOCIAL		5	
DIA		MES		AÑO	
DIA		MES		AÑO	
FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO PARA PERSONAS MORALES O FECHA DE NOMBRAMIENTO PARA PERSONAS FISICAS (CANTIDAD DE TRABAJO NO EXCEDERÁ CINCO)		FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES		FECHA	
7		DOMICILIO FISCAL		8	
9		CALLE		NUMERO Y LETRA EXTERIOR	
9		CALLE		NUMERO Y LETRA INTERIOR	
LOCALIDAD		MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.		10	
CLAVE 11		ENTIDAD FEDERATIVA		CLAVE 12	
		CODIGO POSTAL			

ACTIVIDAD PREPONERANTE Y CIERRE DE EJERCICIO		DESCRIPCION		13	
ACTIVIDAD PREPONERANTE				CLAVE	

15		SEÑALE LAS OBLIGACIONES POR LAS QUE DEBE DECLARAR		NOMBRE DEL MES DE CIERRE DE EJERCICIO (PERSONAS MORALES)	
				NO DEL MES	

PERSONAS MORALES		PERSONAS FISICAS	
<input type="checkbox"/> 101 SOCIEDADES MERCANTILES	ACTIVIDADES EMPRESARIALES:	<input type="checkbox"/> 111 SALARIOS	OTRAS ACTIVIDADES:
<input type="checkbox"/> 102 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS GOB. EMPRESARIAL	<input type="checkbox"/> 112 CONTRIBUYENTES NO MENORES	<input type="checkbox"/> 112 HONORARIOS POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> 115 ARRENDAMIENTO (PAQES PROVISIONALES)
<input type="checkbox"/> 103 SOCIEDADES Y ASOCIACIONES DE CARACTEN CIVIL	<input type="checkbox"/> 113 CONTRIBUYENTES MENORES	<input type="checkbox"/> 113 HONORARIOS A TRAVES DE UNA SOCIEDAD O ASOCIACION	<input type="checkbox"/> 116 ENAJENACION DE BIENES
<input type="checkbox"/> 104 SOC. COOPERATIVAS PRODUCCION	<input type="checkbox"/> 114 REPRESENTANTE COMUN O ASOCIANTE	<input type="checkbox"/> 114 ARRENDAMIENTO (DECLARACION ANUAL)	<input type="checkbox"/> 117 DIVIDENDOS
<input type="checkbox"/> 105 SOC. COOPERATIVAS CONSUMO	<input type="checkbox"/> 115 REPRESENTADO O ASOCIADO	<input type="checkbox"/> 115 INTERESES, OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION	<input type="checkbox"/> 118 INTERESES, OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION
<input type="checkbox"/> 106 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 116 COPROPIETARIO	<input type="checkbox"/> 118 OTROS INGRESOS PERIODICOS	<input type="checkbox"/> 119 OTROS INGRESOS PERIODICOS
<input type="checkbox"/> 107 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 117 COPROPIETARIO	<input type="checkbox"/> 120 REPRESENTANTE COMUN	<input type="checkbox"/> 121 REPRESENTADO
<input type="checkbox"/> 108 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 118 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 109 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 119 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 110 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 120 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 111 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 121 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 112 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 122 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 113 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 123 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 114 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 124 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 115 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 125 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 116 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 126 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 117 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 127 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 118 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 128 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 119 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 129 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 120 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 130 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 121 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 131 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 122 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 132 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 123 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 133 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 124 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 134 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 125 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 135 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 126 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 136 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 127 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 137 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 128 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 138 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 129 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 139 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 130 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 140 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 131 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 141 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 132 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 142 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 133 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 143 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 134 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 144 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 135 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 145 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 136 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 146 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 137 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 147 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 138 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 148 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 139 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 149 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 140 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 150 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 141 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 151 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 142 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 152 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 143 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 153 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 144 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 154 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 145 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 155 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 146 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 156 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 147 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 157 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 148 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 158 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 149 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 159 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 150 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 160 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 151 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 161 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 152 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 162 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 153 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 163 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 154 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 164 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 155 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 165 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 156 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 166 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 157 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 167 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 158 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 168 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 159 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 169 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 160 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 170 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 161 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 171 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 162 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 172 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 163 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 173 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 164 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 174 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 165 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 175 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 166 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 176 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 167 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 177 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 168 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 178 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 169 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 179 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 170 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 180 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 171 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 181 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 172 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 182 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 173 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 183 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 174 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 184 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 175 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 185 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 176 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 186 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 177 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 187 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 178 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 188 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 179 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 189 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 180 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 190 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 181 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 191 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 182 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 192 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 183 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 193 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 184 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 194 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 185 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 195 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 186 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 196 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 187 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 197 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 188 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 198 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 189 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 199 COPROPIETARIO		
<input type="checkbox"/> 190 OTRAS PERSONAS MORALES CON FISCALIDAD AUTONOMA	<input type="checkbox"/> 200 COPROPIETARIO		

<input type="checkbox"/> 140 POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO	<input type="checkbox"/> 163 POR PAGOS A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	<input type="checkbox"/> 167 POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES
<input type="checkbox"/> 141 POR DIVIDENDOS	<input type="checkbox"/> 164 POR PAGO DE PREMIOS	<input type="checkbox"/> 168 PRODUCCION Y SERVICIOS
<input type="checkbox"/> 142 POR INTERESES	<input type="checkbox"/> 166 POR ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/> 169 POR OTROS INGRESOS
		<input type="checkbox"/> 401 POR ADQUISICIONES DE INMUEBLES

201 OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIONES PERIODICAS

PROD Y SERV		IMPUESTO O DERECHOS FEDERALES	
LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA SOLICITUD		LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA SOLICITUD	
A		DE	

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTADOR O REPRESENTANTE LEGAL: _____ NOMBRE Y CLAVE DE R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

CON INFORMACION DE LAS CLAVES, VERIFIQUE, O A:
 1. En el caso de las Claves de las personas físicas (R.F.C.)
 2. En el caso de las Claves de las personas morales (R.F.C.)

Para la inscripción de la empresa se deberá llenar la siguiente forma, teniendo cuidado de llenar la parte posterior con la maquinaria con que cuenta la empresa de manera -- que ayude a la misma cámara para el envío de la documentación e información de actualidad conforme a la rama a que se dedique, como lo es la de algodón, lanera, fibras duras, seda, y fibras artificiales entre otras.

La cuota de inscripción se determina conforme al volumen de ventas del año anterior presentando con esta forma la copia de la carátula de la declaración de I.S.R. anual con la que la cámara determinará la cuota a pagar por parte de la empresa.

Duplicado

SOLICITUD DE INSCRIPCION

MAQUINARIA AL REVERSO

CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL

DOMICILIO: PLINIO NO. 220. 11810 MEXICO, D. F. TEL: 959-93-06 FECHA: _____

NO. REGISTRO EN LA CAMARA: _____ ACTIVO COOPERADOR

CRUCE EL CIRCULO DE LA IZQUIERDA EN LOS DATOS QUE DIFIEREN DEL AÑO ANTERIOR

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

DOMICILIO PRINCIPAL: _____ COL.: _____ Z.P.: _____

MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DELEGACION: _____ CODIGO POSTAL: _____

NO. DE ESTABLECIMIENTOS: _____

DOMICILIO FABRICA O TALLER: _____ COL.: _____ Z.P.: _____

MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DELEGACION: _____ CODIGO POSTAL: _____

TELEFONOS: OFICINA: _____ FABRICA O TALLER: _____

R.F.C.: _____ FECHA DE INICIACION DE ACTIVIDADES: _____

ACTIVIDAD PRINCIPAL QUE DESEMPEÑA: _____

NUMERO DE EMPLEADOS: _____ NUMERO DE OBREROS: _____ TOTAL: _____

MILES DE PESOS

MILES DE PESOS

CAPITAL SOCIAL: _____ CAPITAL CONTABLE: _____

MILES DE PESOS

ACTIVO TOTAL: _____

INFORME SOBRE EL AÑO ANTERIOR

VALOR ANUAL DE LA PRODUCCION (MILES DE PESOS) TOTAL: _____

TRES PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS

VALOR DE SU PRODUCCION ANUAL (MILES DE PESOS)

G	P	A
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

SECCION PARA DATOS ADICIONALES QUE REQUIERA LA CAMARA

NOMBRE DEL GERENTE: _____

TIPO DE MATERIA PRIMA QUE CONSUME: _____

ARTICULOS QUE PRODUCE, OTROS PRODUCTOS: _____

MARCAS DE SUS PRODUCTOS: _____

EMPLEADOS: _____ OBREROS: _____ GERERAS: _____

CONTRATO LEY: _____

INGRESOS NETOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD: _____

SECCION DE GANANTEN: _____

SINDICATO TITULAR DEL CONTRATO: _____

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LO DECLARADO ES FIEL REFLEJO DE LA REALIDAD PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES SE ACOMPAÑA LA SUMA DE \$ _____ IMPORTE DE LA CUOTA DE REGISTRO.

ESTA SOLICITUD SE HACE EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 90. DE LA LEY DE CAMARAS DE COMERCIO Y DE LA INDUSTRIA EN VIGOR, QUE ESTABLECE LA OBLIGACION DE INSCRIBIRSE EN SU CAMARA DURANTE EL MES DE ENERO DE CADA AÑO, O DENTRO EL MES SIGUIENTE A LA FECHA DE INICIACION DE SUS ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO

FIRMA

CAPACIDAD INSTALADA:

HUSOS MODERNOS MODERNIZADOS ANTIGUOS

DE HILADO

Cardado _____

Peinado _____

Open End: _____

DE TORCIDO: _____

DE TEXTURIZADO: _____

TELARES

Automáticos: _____

No Automáticos: _____

Sin Lanzadera: _____

Maquinilla: _____

Jacquard: _____

MAQUINAS CIRCULARES MODERNAS MODERNIZADAS ANTIGUAS

De Gran Diámetro

Jacquard: _____

Interlock: _____

De Mediano Diámetro _____

De Pequeño Diámetro

Medias: _____

Calcetines: _____

MAQUINAS RECTILINEAS:

Automáticas: _____

No Automáticas: _____

MAQUINAS TRICOTOSAS: _____

MAQUINAS RASCHEL: _____

MAQUINAS FULL FASHION: _____

MAQUINAS PARA ALFOMBRA, TUFTING, ETC.: _____

MAQUINAS ABRIDORAS. DIABLOS WILLOS. GARNET. RANDOW WEBER: _____

MAQUINAS PARA PASAMANERIA (tipo de máquinas): _____

TRENZADORAS: _____

DEVANADORAS: _____

CONERAS: _____

EQUIPO PARA SUTURAS QUIRURGICAS: _____

NO TEJIDOS (batientes, cardas, randow, estampadoras, etc.): _____

MAQUINAS DE TINTORERIA Y ACABADO: _____

ESTAMPADORAS (tipo de máquinas, y número de colores): _____

OTRAS MAQUINAS (no especificadas): _____

I.6. REGISTRO COMERCIAL E INDUSTRIAL MUNICIPAL

La empresa en este caso objeto del estudio se encuentra ubicada en el Estado de Hidalgo, por lo cual es necesario su registro municipal en la clasificación correspondiente a la rama industrial, se puede decir que en este Estado este tipo de registro es propio del mismo municipio siendo de consideración que al formar la empresa y determinar su ubicación sea necesario obtener información de los impuestos y registro estatales y municipales a los que la misma empresa se encuentra obligada de llevar a cabo, y con ello evitar sanciones -- del mismo municipio o Estado.

A continuación se presenta la forma de solicitud del registro mencionado donde básicamente se solicitan datos generales de la empresa como lo son: nombre, domicilio, capital - en giro y actividad.



Tesorería Municipal Tulancingo de Bravo, Hgo.

SOLICITUD PARA EL REGISTRO COMERCIAL E INDUSTRIAL

Identificación del Solicitante

Nombre (Apellido) Paterno, Materno, Nombre, Denominación o Razón Social	Clave Reg. Fed. Cont.
---	-----------------------

NOMBRE O RAZON SOCIAL

Calle	Núm. Letra Ext. Núm o Letra Int
Colonia	Tel.
Localidad Municipio Entidad Federativa	Código Postal

FECHA INICIACION DE OPERACIONES

Día Mes Año	Fecha
	Año Mes Día

CAPITAL EN GIRO

\$

NUM. DE REGISTRO EN:

GANACO	CANACINTRA	UNION
--------	------------	-------

DOMICILIO DEL NEGOCIO

Calle	Núm. Letra Ext. Núm o Letra Int.
Colonia	Tel.
Localidad Municipio Entidad Federativa	Código Postal

GIRO O ACTIVIDAD

LUGAR Y FECHA

_____ de _____ de _____

Nombre y Registro Fed. Caus. Rep. Legal

DOMICILIO PARTICULAR

Nota: Este Registro No es Transferible

Firma del Solicitante

I.7. MANIFESTACION DE INSTRUMENTOS DE MEDICION

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos, 14 de la Ley General de Normas y de pesas y medidas, y 17 del Reglamento de la Ley sobre pesas y medidas, en vigor. Las personas físicas o morales deben manifestar los instrumentos de medición que fabriquen, impartan, distribuyan, vendan, reparen, utilicen, posean, etc. Para su verificación periódica o extraordinaria según sea el caso, previo al pago de los derechos respectivos.

En cualquier tipo de Industria y en este caso la textil los instrumentos de medición, para medidas de longitud, peso y tiempo son vitales para el funcionamiento de la empresa, ya que el buen funcionamiento de estos impide errores en la información, que se requiere, para el pago a destajo, entrada y salida del personal, medida de peso para la compra y venta de materia prima y producto terminado, al mismo tiempo la empresa se evita registrando sus instrumentos antes del 31 de Marzo de cada año recargos por extemporaneidad consistentes en un 100% del costo de los derechos ordinarios por el servicio que soliciten durante los meses de abril, mayo y junio, y de un 200% si lo hacen en el segundo semestre del mismo año.

A continuación se presenta la forma con la cual se -

cumple la manifestación de los instrumentos de medición, misma que se llenará en una verificación domiciliaria solicitada a la SECOFI (delegación correspondiente) por parte de la empresa.

Una vez realizada la verificación se deberá pegar la calcomanía correspondiente al año revisado a cada instrumento verificado para evitar sanciones.



DIRECCION GENERAL DE NORMAS
 DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE
 MEDICION DE USO EN EL COMERCIO
**MANIFESTACION PAGO DE DERECHOS
 Y CERTIFICADOS DE VERIFICACION**

(EXCLUSIVO PARA LA MAQUINA REGISTRADORA)



FIRMA Y SELLO DEL C. REGISTADOR
 HECHO EN REPRESENTACION DE LA FEDERACION DE LA CANTIDAD
 MARCADA POR LA MAQUINA REGISTRADORA.
 ESTE DOCUMENTO NO ES COMPONENTE DE TRIBUNO NI ES MARCADO SU IMPORTE POR
 LA MAQUINA REGISTRADORA Y AUTORIZADO CON LA FIRMA Y SELLO DEL REGISTADOR.

MANIFESTACION DE INSTRUMENTOS DE MEDICION QUE SE HACE EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 14 DE LA
 LEY GENERAL DE NORMAS Y DE PEGELAS Y MEDIDAS, ASI COMO DERECHOS Y GASTOS POR SU VERIFI-
 CACION, DETERMINADOS DE ACUERDO CON EL DECRETO QUE LOS FIJA, PUBLICADO EN EL DIARIO
 OFICIAL DEL 27 DE ENERO DE 1956, CUYO PAGO SE INICIA AL PRESENTARSE ESTE DOCUMENTO.

NOMBRE DEL INTERESADO				SERVICIADO DE VERIFICACION			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			TELÉFONO			ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL OFICIAL AUTORIZADO	
DOMICILIO:				RESULTADO		No. DE FOLIO:	
UBICADO ENTRE LAS CALLES:				APROBADO		DESECHADO	
COLOMBIA		C. P.		MUNICIPIO O DELEGACION		FECHA: DIA . MES . AÑO	
ESTADO		R. F. C.		CIRCO		VERIFICACION	
				CAPITAL B		VERIFICACION	
				CALCOMANIA			
				DEL: ALI			
				VERIFICACION			
				ALCANCE MINIMO			
				COTA POR UNIDAD			
				DERECHOS			
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO:				FECHA: DIA . MES . AÑO		SELLO OFICIAL:	
OBSERVACIONES: 1817						VERIFICACION LOCAL	
						VERIFICACION DOMICILIARIA	
						TRABAJADO DE PERSONAL Y EQUIPO	
						TOTAL	
				NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR:			

I.8. INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

El cumplimiento de esta obligación tiene como fundamento legal el artículo 193 de la Ley Federal del Trabajo que indica lo siguiente: ⁵"La Secretaría del Trabajo y Previsión-Social con el auxilio del departamento del Distrito Federal y de las autoridades de los estados, y con la participación de los patrones y los trabajadores o sus representantes, promoverá la integración de comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo, dichas comisiones deberán constituirse en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de iniciación de las actividades y ser registradas ante las autoridades competentes".

Para cumplir con lo anterior se deberá llenar una forma que la misma Secretaría expide a través de sus dependencias en la República y que a continuación se mostrará, ésta se encuentra integrada con datos generales de la empresa destacando los datos de la comisión los cuales son: la fecha de constitución de la misma y el nombre o nombres de los representantes por parte de los trabajadores y del patrón con su Registro Federal de Causantes y Firmas.

5 Ley Federal del Trabajo, Cap. III, Reglamento de Seguridad e Higiene, Art. 193, 1980.

Usualmente esta forma se entrega conjuntamente a los de Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Es importante señalar que la omisión de esta obligación puede ocasionar una multa de 3 a 30 veces el salario mínimo general según lo indica el artículo 258 del Reglamento de Seguridad e Higiene.

I.9. MANIFESTACION ESTADISTICA

Esta manifestación se lleva a cabo a fin de que puedan dar cumplimiento al artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigencia, presentando dicha manifestación en el mes de enero o cuando ocurra apertura, cambio de propietario, cierre temporal, cambio de domicilio, cambio de nombre del establecimiento, cambio de razón social, cambio de actividad, cambio del número de personal ocupado o de clausura.

Para cumplir con esta obligación se anexa la forma siguiente que es proporcionada usualmente por la Cámara Nacional de la Industria Textil en la correspondencia que envía a los socios; usualmente dicha forma se llena y se envía por correo con acuse de recibo a las direcciones Regionales conforme al estado en que se encuentre ubicada la empresa y que a continuación se presentan.

DIRECCIONES REGIONALES, CON LOS ESTADOS QUE LES CORRESPONDEN

DIRECCION REGIONAL I, SURESTE

C.D. Marley May Osorio
 Jefe de Oficina de Directorios
 Paseo de Montejo No. 442
 Entre 29 y 29 A, Col Centro
 MERIDA, Yuc., 97100

Estados:

04 Campeche
 23 Quintana Roo
 31 Yucatán

DIRECCION REGIONAL II, NOROESTE

Lic. Aarón Vázquez
 Jefe de Oficina de Directorios
 Carretera a Bahía de Kino, KM. 0.5
 HERMOSILLO, Son, 83000

Estados:

02 Baja California Norte
 03 Baja California Sur
 25 Sinaloa
 26 Sonora

DIRECCION REGIONAL III, NORTE

C.P. Francisco Velarde Mathieu
 Jefe de Oficina de Directorios
 Av. Felipe Pescador No. 706, OTE
 DURANGO, Dgo, 34000

Estados:

08 Chihuahua
 10 Durango
 32 Zacatecas

DIRECCION REGIONAL IV, CENTRO NORTE

Ing. Margarito García Cortés
 Jefe de Oficina de Directorios
 Calle Basolenque No. 115-145
 Col Fracc. Avenida
 SAN LUIS POTOSI, S.L.P. 78242

Estados:

01 Aguascalientes
 11 Guanajuato
 22 Querétaro
 24 San Luis Potosí

DIRECCION REGIONAL VI, NORESTE

LIC. JOSEFINA VILLANUEVA RUEDA
 Jefe de Oficina de Directorios
 Calle Eugenio Garza Sada No. 1702 P.B.
 Col. Nuevo Repueblo
 MONTERREY, N.L.

Estados:

05 Coahuila
 19 Nuevo León
 28 Tamaulipas

DIRECCION REGIONAL VII, ORIENTE

Lic. Jacobo Gpe. Ramón Goxcón
 Jefe de Oficina de Directorios
 19 Sur No. 1102, Esq. 11 Pte.
 Col. Sab Matías,
 PUEBLA, Pue. 72000

Estados:

13 Hidalgo
 29 Tlaxcala
 21 Puebla
 30 Veracruz

DIRECCION REGIONAL VIII, CENTRO SUR

Lic. María Rosario Rodríguez García
 Jefe de la Oficina de Directorios
 Av. Hidalgo Oriente 1227
 TOLUCA, Edo. de México

Estados:

12 Guerrero
 15 México
 17 Morelos

DIRECCION REGIONAL IX, OCCIDENTE

Ing. Manuel Carrillo Paz
 Jefe de la Oficina de Directorios
 Av. Alcalde No. 288
 Col. Sector Hidalgo
 GUADALAJARA, Jalisco

Estados:

01 Colima
 14 Jalisco
 16 Michoacán
 18 Nayarit

DIRECCION REGIONAL X, SUR

Lic. Angélica Ayala Ortiz
Jefe de Oficina de Directorios
Calz. Porfirio Díaz No. 317
Col. Reforma
OAXACA, Oax.

Estados:

07 Chiapas
20 Oaxaca
27 Tabasco

DIRECCION REGIONAL DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. José Luis Hernández González
Jefe del Departamento de Directorios
de Establecimientos
Río Rhin No. 56-3er. piso
Col. Cuauhtémoc
06500 México, D. F.
Tel. 592-88-25



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA
MANIFESTACION ESTADISTICA

FEP-3-1

Modelo 1985

PARA USO EXCLUSIVO DE LA O.G.E

1. Numero de registro de empresa y de establecimiento

2. Numero de control.

SR. INFORMANTE: En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en materia de productos de actualizar los registros de Empresas y Establecimientos, la Dirección General de Estadística le solicita que conforme a las instrucciones y definiciones que aparecen al reverso, proceda al llenado de este formato.

LLÉNESE A MAQUINA

3 TIPO DE MANIFESTACION (Anote en el cuadro el número que correspondiera al tipo de manifestación que efectuar).

1. Apertura
2. Transferencia al extranjero
3. Cambio de propietario
4. Cierre temporal
5. Cambio
6. Causada
7. Renovación anual

4 TIPO DE CAMBIO (Si la respuesta anterior fue 5, anote con una cruz el tipo de cambio (s) que remota)

1. Dirección
2. Razón Social (Sin cambio de propietario)
3. Nombre del establecimiento
4. Actividad
5. Personal ocupado

5 NOMBRE GENERICO DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a establecimientos del mismo tipo, ejem.: Tintorería, Miscelánea, Fábrica de Ropa, Taller Mecánico).

6 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento, ejem.: La Esmeralda, El Triunfo, El Trébol, Blanco Guadalajara).

7 ENTIDAD

NO SE USE

8 MUNICIPIO O DELEGACION

NO SE USE

9 LOCALIDAD

NO SE USE

10 CALLE

NUMERO

13. COLONIA

11 EXTERIOR

12 INTERIOR

14 CODIGO POSTAL

□ □ □ □ □ □

15. TELEFONOS

16 CONJUNTO COMERCIAL (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre).

17 CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO.

NO SE USE

AGEB

MANZANA

□ □ □ □ □ - □ □ □ □ □ □

Continúa

26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (Añote el número de la actividad principal que desarrolla el establecimiento)

01. Extrae algún mineral o recurso del suelo o subsuelo
02. Fabrica, produce, elabora o beneficia algún producto de cualquier índole
03. Efectúa trabajos de maquila exclusivamente
04. Compra-venta de mercancía al mayoreo
05. Compra-venta de mercancía al menudeo
06. Presta servicios de transporte de carga o pasajeros
07. Presta algún servicio financiero, de seguro o de fianzas
08. Presta servicios directamente al público en restaurantes, fondas o hoteles
09. Presta servicios profesionales al público en despachos, oficinas o agencias administrativas, de turismo, etc.
10. Presta servicios al público en instituciones de tipo social como escuelas, hospitales, centros recreativos, etc.
11. Presta servicios personales al público en lavanderías, salones de belleza, estudios fotográficos, etc.
12. Presta servicios de renta o alquiler de bienes muebles o inmuebles
13. Repara o dá mantenimiento a máquinas, vehículos o artículos de cualquier especie o parte de ellos
14. Almacena artículos de cualquier especie
15. Presta servicios a la agricultura (Incluye distribución de agua en obras de riego)
16. Presta servicios a la ganadería (Pecuarias)
17. Realiza actividades de pesca o de acuicultura
18. Presta servicios pesqueros
19. Realiza obras de construcción
20. Otras, especifíquese _____

--	--

27. ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES (Solo para matrices y sucursales o dependientes. Si el establecimiento presta servicios a la empresa productora alguna parte de ella, anote en el recuadro el número que corresponda).

1. Oficina administrativa
2. Taller de reparación
3. Bodega
4. Servicio de reparación y ventas
5. Servicio de inspección
6. Otro, especifíquese _____

28. CLASE DE ACTIVIDAD (Añote los tres principales productos o líneas de productos en orden de importancia según el aporte de ingresos, indicando en cada caso la clave que corresponda)

1. E. Materiales, productos y/o beneficiados 2. Comercializados 3. Servicios prestados 4. Obras construidas
- Indique también el personal ocupado en cada línea*

PRODUCTOS O LINEAS DE PRODUCTOS	CLAVE	PERSONAL OCUPADO	NO SE USE Cuse no activan por renglón								
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL		NO SE USE	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								

Para cualquier aclaración escribir Dirección Federal de Población y Dirección Central de Estadística, y 536-67 26, sito en Insurgentes Sur 795, Delegación Benito Juárez 03810 México, D.F. En el internet consulte la correspondiente Dirección Regional del INEGI, o Área Estatal de Estadística Continua.

--	--	--	--

Lugar y fecha _____
**CONTADOR DEL ESTABLECIMIENTO,
 RESPONSABLE DE LA INFORMACION**

**PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
 DEL ESTABLECIMIENTO**

Nombre, apellido y firma _____

Nombre, apellido y firma _____

I.10. INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y
ADIESTRAMIENTO

Esta obligación está fundamentada en el artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo que indica lo siguiente: ⁶"Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione ca pacitación y adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el -- sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría -- del Trabajo y Previsión Social".

La obligación anterior tiene como finalidad proporcio nar capacitación y adiestramiento a los empleados y trabajado res de la empresa, a través del cumplimiento de programas pre parados con anterioridad, con una duración según lo indica la Ley; no mayor de cuatro años, con la posibilidad de realizarse dentro o fuera de la compañía, a este respecto la Cámara - Nacional de la Industria Textil lleva a cabo diferentes cur sos de capacitación con cuotas especiales o los socios de tal manera que se cumpla con esta obligación y al mismo tiempo se eleve la productividad de la industria.

El cumplimiento de ésta obligación se lleva a cabo me

6 Ley Federal del Trabajo, Cap. III Bis. Art. 153-A, 1980.

dante el llenado y envío o presentación de formas que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social envía a la empresa a través de la Cámara Textil, así como de documentación anexa - complementaria a las mismas.

La documentación a presentar se integra de la siguiente forma:

1). Informe sobre la constitución de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento. Esta se integra con datos generales de la empresa como son el nombre, domicilio, giro y lo más importante los representantes de los trabajadores y patrones en igual número, así como la duración de sus cargos. (Forma).

A) Oficio mediante el cual se indican las bases generales de funcionamiento de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Este informe sobre las bases generales de la comisión mixta con fundamento en el artículo 153 de la Ley Federal del Trabajo.

B) Relación del total de trabajadores representados - con la firma de su representante y la firma de la mayoría de ellos (cuando no hay sindicato).

Este es un oficio mediante el cual los trabajadores -

designan un representante anexando las firmas de la mayoría - de ellos.

2). Presentación resumida del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento. (Forma).

Este plan está constituido de 5 módulos. el primero - se forma con los datos generales de la empresa, el segundo - con la duración del plan y la firma de los representantes del patrón y de los trabajadores. El tercer módulo pide la integración del plan en una forma global por etapas de imparti- - ción abarcando como máximo hasta 4 años indicando los puestos existentes en la empresa a los que se impartirá los programas. El cuarto Módulo pide la denominación de los puestos, con sus programas específicos nombrando los cursos o eventos corres- - pondientes a cada uno, y finalmente sus objetivos señalando - el contenido temático de los cursos.

El último módulo se relaciona al módulo IV y se indi- - ca básicamente el número de puesto; con las horas asignadas - de los cursos de capacitación al mismo y los instructores ya - sea internos o externos.

En la ciudad de _____ . Estado de _____ , siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ sitio en _____ col. _____ se encuentran presentes los miembros de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer, - de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo, las Bases Generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa _____ , convienen en que dichas bases generales, - contengan, y se encuentren en el presente documento.

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MISTA DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o. El patrón y los trabajadores, nombrarán respectivamente un representante que será integrante de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

Artículo 2o. La Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno

de capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que le solicita la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éstos le rindan de los cursos que se imparten y del personal que recibe la capacitación, evaluando semestralmente los resultados.

- b) Verificar que los agentes Capacitadores Externos sean contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- c) Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.
- d) Autenticar las constancias de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 153 de la Ley Federal del Trabajo, recavando previamente para tal efecto de cada uno de los instructores internos y/o externos que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

Las constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados y adiestrados.

- e) Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 153-V, de La Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.
- f) Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el plan y Programa de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.
- g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa donde se ha constituido.

- h) Elevar sugerencias y recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica a que pertenezca la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que beneficien el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que para esta rama se establezcan.
- i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de la empresa.
- j) Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimiento que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.
- k) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre, en relación con la implantación del plan y los programas de capacitación y adiestramiento sujetos a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente deba rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el

funcionamiento adecuado de la Comisión.

- 1) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales y entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

CAPITULO III

ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

Artículo 3o. Son atribuciones de los integrantes de la comisión las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- b) Hacer uso de la palabra.
- c) Hacer Sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados, en la orden del día.
- d) Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación.
- e) Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- f) Firmar las actas de reunión de la Comisión.

CAPITULO IV
DE LA DURACION EN EL CARGO

Artículo 4o. Los Integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo 2 ó 4 años a partir de la integración de dicha comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5o. En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

CAPITULO V
DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION

Artículo 6o. Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinarios y/o extraordinario.

Las sesiones ordinarias de la comisión se efectuarán semanalmente, los sábados a la 1:00 P.M.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a Juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 7o. La comisión deberá levantar acta de cada una de

las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha, en que se celebre la sesión.
- b) Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- c) Orden del Día de la sesión.
- d) Acuerdos tomados en la sesión.
- e) Firma de los asistentes.

Artículo 8o. La Comisión deberá llevar un libro de actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

CAPITULO VI DE LAS BASES GENERALES

TRANSITORIO

UNICO.- El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y por los trabajadores.

CONVALIDACION

Los aquí firmantes, en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTICULO UNICO TRANSITORIO, manifiestan su conformidad.

EL PATRON

POR LOS TRABAJADORES

SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA: Dirección General de Capacitación y Productividad
Dirección de Capacitación y Adiestramiento.CONSEJO GENERAL DE TRABAJADORES DE Nombre de la compañía

Domicilio _____

Fecha _____

- - - - - D E C L A R A C I O N - - - - -

Con fecha _____ y en presencia del pleno de los trabajadores nombre de la compañía, se acordó por mayoría designar como representante de nosotros, los trabajadores de la empresa antes mencionada, al Sr. nombre del representante, para que nos prepresente ante la Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento, la cual quedará integrada por igual número de representantes de los trabajadores y empresa y que comenzará sus gestiones a partir de esta fecha, -
_____ hasta _____

en la cual cesarán sus funciones de cargo y se procederá a -- designar a nuevos representantes o en su defecto serán ratifi-
cados en su cargo..

Se adjuntan en la presente los nombres y firmas de nosotros los trabajadores en señal de aprobación y voto de confianza al Sr.
representante.

Firmas

ACEPTO

Lugar y fecha



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL INSS

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:			
CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION		C. P.
MUNICIPIO	NO LLENE	ENT. FEDERATIVA	NO LLENE
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA			
NO LLENE			
TIPO DE CONTRATO	FECHA DE CELEBRACION REVISION O PAGOS DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY	Nº TOTAL DE TRABAJADORES	
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>		HOMBRES _____ MUJERES _____	
COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>	DIA MES AÑO		

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN		Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL _____ AL _____ DIA MES AÑO DIA MES AÑO	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES	
		Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
		ALFABETIZACION	PRIMARIA	SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SIND. GENAL DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ FIRMA	_____ FIRMA

HOJA INVERSO

* PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL INSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS
EN LOS QUE RIGE EL PLAN.

FORMA-DC-2

III.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *																	
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	Nº. TOTAL DE TRAB. EN CADA PUESTO	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		

* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

HOJA 1 REVERSO

11

IV.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES
POR PUESTOS DE TRABAJO *

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO RE LLENAR)

HOJA 3 ANVERSO

-> ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

FORMA - DC 2

V.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
 NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SEA EL ORDEN EPSS. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
NO.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		

HOJA 2 REVERSO

ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

1.11 REGISTRO EMPRESARIAL AL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA.

Conforme al artículo 123 en su apartado "A" fracción XII de la Constitución Política establece que todas las empresas están obligadas a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas, esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de los trabajadores, permitiendo que esos obtengan crédito barato y suficiente para la obtención de las mismas.

La inscripción al Fondo se realizará mediante la forma que a continuación se presenta, con ello la empresa tendrá la obligación de efectuar aportaciones mensualmente por el importe equivalente al 5% sobre los salarios íntegros.

Dicha forma se integra con los siguientes datos:

Registro Federal de Causantes, Número de Registro del I.M.S.S es decir el asignado en el Registro Patronal en dicho Instituto.

Giro correspondiente a la empresa de acuerdo a la clasificación que aparece en el reverso de la forma en la tabla "A"; correspondiendo a la industria textil el número 2 y 3, -
Nombre de la empresa, domicilio, población y teléfono

no así como el municipio y entidad Federativa.

En lo referente a la Oficina Federal de Hacienda se refiere al número de oficina que le corresponda a la empresa, también se indicará la fecha de inicio de operaciones, y el número de establecimientos que tiene la empresa anotando cero en caso de no tener ninguno, y por último lo referente a la central obrera a que pertenecen la mayoría de los trabajadores anotando el número correspondiente de acuerdo a la siguiente clasificación.

01	no sindicalizados	08	FSR
	o sin afiliación	09	FENASI
02	CTM	10	COCEM
03	CROC	11	CRT
04	CROM	12	SINDICATO
05	COR		INDEPENDIENTE
06	CGT	99	OTRAS
07	COM		

También se indicará en caso de suspensión temporal de labores la fecha en que se efectuó la suspensión señalado con una "S" en el cuadro adjunto, todos estos datos también se -- anotarán en la parte inferior de la forma para dar de alta a -- la empresa.



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
REGISTRO EMPRESARIAL

FORMA N°SR 142
12 1487

FOLIO

VERIFICAR PERFILES DE CONTRIBUYENTES NO. EMPLEADOS REGISTRADOS NO. EMPLEADOS CERO

NOMBRE APELLIDO PATERNO MATRNO Y NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL

MUNICIPIO LEGAL

CALLE NUMERO EXTENSION E INTERIOR C.O.D.M.A. CODIGO POSTAL

POBLACION TELEFONO

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA INTENDENTE CLAVE

CATEGORIA TIPO DE OPERACION RUTAS SUBSECTOR CENTRAL COMERCIAL

PRINCIPAL SUBALTERNA AGENCIA DIA MES AÑO NO. DE SUJETOS DIA MES AÑO 1º 2º

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

VERIFICAR PERFILES DE CONTRIBUYENTES NO. EMPLEADOS REGISTRADOS NO. EMPLEADOS CERO

LETRAS FECHA NOM DV DET NO. EMPLEADOS REGISTRADOS NO. EMPLEADOS CERO

NOMBRE APELLIDO PATERNO MATRNO Y NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL

MUNICIPIO LEGAL

CALLE NUMERO EXTENSION E INTERIOR TELEFONO

C.O.D.M.A. CODIGO POSTAL

POBLACION

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA INTENDENTE CLAVE

CATEGORIA TIPO DE OPERACION RUTAS SUBSECTOR

PRINCIPAL SUBALTERNA AGENCIA DIA MES AÑO NO. DE SUJETOS DIA MES AÑO

IMPORTE RESERVA ECONOMICA FECHA DE EMISION

1º 2º CLAVE DIA MES AÑO

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

SE DECLARA BAJO PROTESTA DE SER JURADO QUE LOS DATOS QUE AGRA SE PROPORCIONAN SE AJUSTAN A LA REALIDAD

COPIAR COMPLETO E F.C.Y.FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

1.12 INSCRIPCIÓN PATRONAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Simultáneamente al registro de la empresa en el Fondo Nacional de la vivienda, registro industrial municipal e Instituto Nacional de Estadística se puede llevar a cabo la afiliación de la empresa al Instituto Mexicano del Seguro Social.

De tal forma que quede cubierta la obligación anterior por parte del patrón se deberán elaborar las siguientes formas y presentarlas en el instituto; en forma posterior a la inscripción patronal se podrá llevar a cabo la inscripción de empleados y obreros conforme al reclutamiento y selección de los mismos.

A continuación se presentan las formas de inscripción requeridas por el Instituto Mexicano del Seguro Social:

La primera corresponde al aviso de inscripción patronal.

La segunda corresponde a la clasificación de riesgos de trabajo manifestada por el patrón, ésta incluye una breve descripción del proceso de trabajo, materias primas, maquinaria y equipo, personal y lo más importante el grado de riesgo dentro del que se encuentra clasificada la empresa correspondiendo conforme al artículo 12 del reglamento de clasificac---

ción de empresas y grados de riesgo para el seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales el grado de riesgo medio clase III.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA 1 - A

DEPARTAMENTO DE AFILIACION AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

NOBRE 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 COLONIA

ZONA POSTAL TELEFONO

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

MUNICIPIO ENTIDAD

(PARA SER UTILIZADO POR EL IMSS)

LUGAR Y FECHA

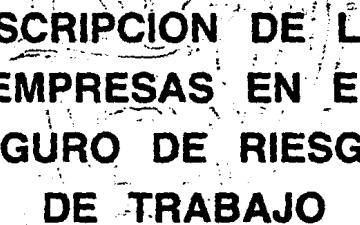
FECHA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS

FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE

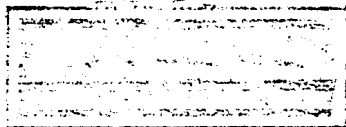
DIA MES AÑO

CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION	VERIFICACION
---------	--------------	--------------	-------------	--------------

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO



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



NOMBRE O RAZON SOCIAL
DELEGACION

REGISTRO (SI PATRONAL (ES))



INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

DIA	MES	AÑO

1- DATOS GENERALES		REGISTRO(S) PATRONAL(ES)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO		
<input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> FUSIÓN <input type="checkbox"/> RESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN PATRONAL		

IMPORTANTE: SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO; EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA 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 UNIDADES	NOMBRE	USO	COMBUSTIBLE O ENERGIA	CAPACIDAD O POTENCIA

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

SIEM-01-003

Los requisitos que debe cumplir el empresario de la micro y pequeña industria desde la creación de una sociedad anónima y el tiempo que se requiere para constituirla legalmente ante diversos organismos, hace que las personas que pretendan formar una empresa busquen la manera de operar en una forma cautiva de tal manera que se evite el pago de impuestos, cohecho y pérdida de tiempo, esto ha afectado a esta industria ya que las empresas legalmente constituidas sufren una competencia desleal por negocios que se hacen pasar por talleres familiares o por causantes menores, y esto se puede explicar si se toma en cuenta que constituirse e inscribirse como sociedad anónima implica la obligación de integrarse al pago de cuotas y aportaciones que el empresario y el mismo trabajador nunca ven reflejados en un beneficio inmediato o mediatos por ello que los mismos empresarios a sabiendas de que serán inspeccionados y vigilados algún día, prefieren tomar el riesgo de inscribirse como causantes menores, conectarse a un poste de luz para el suministro de energía eléctrica, no inscribirse en el IMSS, ni cumplir con las demás obligaciones ya que lo pueden solucionar la mayoría de las veces con el cohecho; también aunque algunos no tienen conocimiento de ello la clausura de una sociedad anónima implica fianza ante el fisco, liquidación a los trabajadores y una responsabilidad solidaria ante las obligaciones de la empresa, lo cual hace aún más complicado la posibilidad que la persona o personas puedan constituirse en una sociedad legalmente.

Es bien sabido que la ley tiene omisiones o espacios para evadirla por lo que si el gobierno trata de obtener ingresos vía impuestos de estas industrias, requerirá de una investigación seria y profunda para conocer la realidad objetiva de las circunstancias en las que se dan las micro y pequeñas empresas para así poder legislarlas adecuadamente, sin embargo a pesar de que se piense que la solución no la dará la clase gobernante ya sea por lo corrupto del sistema o por sí mismo o por ser tan sólo unos cuantos como se llega a decir, si cabe mencionar que quien dirige la economía y la nación a través de leyes que él mismo elabora es el gobierno quien se ha caracterizado por tomar en varias ocasiones soluciones tardías a problemas que causan deterioro al pueblo entero, para ejemplo lo es la misma obesidad del sector público a través de paraestatales y empresas comerciales y que hasta 1987 el gobierno anuncia dejar de intervenir en varias ramas productivas abarcando unicamente doce y dejando todas aquellas empresas improductivas en manos de quien las quiera y pueda comprar y trabajar.

Por otra parte en lo que corresponde al Fondo Nacional de la Vivienda se puede concluir que las empresas de este tipo obtendrán usualmente como información la forma de hacerlas aportaciones al mismo ya que el instituto no difunde ni proporciona instructivo alguno a las empresas de ésta magnitud sobre la forma de obtener crédito o habitación a los trabajadores.

Por su parte el IMSS aunque anuncia imcrementos en el número de asegurados como si el empleo fuera en aumento, desde el punto de vista micro y pequeña empresa aun cuando las cuotas resultan para algunos todavía altas a cambio de un servicio en algunas veces deficiente, la práctica de algunos patrones de pagar gastos médicos al trabajador en una forma convencional, ha dado lugar a que el patrón prefiera la inscripción de sus trabajadores en este organismo por el desproporcionado aumento en medicinas y servicios médicos.

Por lo que respecta a la capacitación y adiestramiento es conveniente señalar que en la práctica aunque se establece una obligación para la empresa, la capacitación y adiestramiento se da por las mismas necesidades ya que si se requiere gente capacitada y no la hay se le tendrá que proporcionar; la secretaría del trabajo pide para el cumplimiento de ésta obligación la integración de una comisión mixta, sin embargo en algunas empresas esto se resume a un llenado de formas e invención de funciones de la misma comisión ya que la Secretaría no proporciona asesoría para el funcionamiento práctico de dicha comisión limitándose a verificar el cumplimiento de la obligación.

Al igual que la comisión anterior la referenta a Seguridad e Higiene atraviesa por la misma situación, si bien en capacitación y adiestramiento no se proporciona asesoría, por

lo que respecta a Seguridad e Higiene el contacto que se tendrá será a través de visitas por inspectores, que buscarán la forma en la mayoría de las veces sorprender al patrón con algún detalle en las instalaciones e instrumentos de seguridad e higiene para imponer una multa o realizar el cohecho, es -- por ello que en algunas ocasiones el administrador tendrá que recurrir a quien le vende los instrumentos de seguridad para adiestrar a sus trabajadores en el manejo de los mismos ya -- sea extinguidores, mangueras de agua, mascarillas, etc.

Sería de gran ayuda para las empresas que se escogiera con más cuidado al personal que realiza las funciones ya mencionadas por parte de los diversos organismos buscando proporcionar asesoría y conocimiento a la empresa y no sólo limitarse a que la misma cumpla con sus obligaciones o a obtener dinero a través del cohecho por el cumplimiento u omisión de las mismas.

C A P I T U L O I I

UBICACION DE LA EMPRESA Y LOS ELEMENTOS A CONSIDERAR.

2.1 MATERIAS PRIMAS

Existen varios elementos a considerar en la gestación de una empresa, y en este caso nos evocaremos a la que se ha escogido para el desarrollo de esta investigación.

La materia prima utilizada que requiere este tipo de industria es el recorte de tela de poliester, acrílico o lana necesitando en varias ocasiones de un proceso laborioso de selección, uno de los problemas por los que la industria textil en general ha atravesado es la calidad y cantidad de fibras y materias primas disponibles en el territorio nacional, ya que anteriormente al fenómeno económico que vivimos es decir inflación, devaluación de la moneda y pérdida del poder adquisitivo de la población, se tenía por los años 1980 y 1981 la posibilidad de adquirir fibras de importación a un costo moderado, permitiendo así aprovechar la capacidad de planta instalada y obtener un producto de calidad y costo adecuados para ofrecer a la población, ya que la materia existente en el país carecía de calidad y de cantidad suficiente para abastecer a esta industria; lo que ha motivado la devaluación de --

nuestra moneda ha sido la no importación de materias primas - por su alto costo produciendo así una baja de producción general al tener que utilizar fibras de menor calidad por abastecerse unicamente del mercado nacional; situándose en el contexto anterior es recomendable ubicar la empresa desde el punto de vista fuentes de abastecimiento y fletes desde el proveedor a la empresa y de ésta al consumidor.

Tomando en cuenta la irregular distribución de la población e industria en nuestro país, el cual se encuentra --- constituido por ciudades que abarcan un gran porcentaje de población e industria se recomienda situarse en puntos intermedios que permitan un fácil acceso al proveedor, en este caso se recomienda los estados de Hidalgo, Querétaro, Puebla y --- Tlaxcala como alternativa ya que de donde se obtiene el mayor abastecimiento de materia prima es el Distrito Federal por la industria de la confección que existe y la diversidad de proveedores, principal de estas industrias en una forma directa, - por otra parte se debe de considerar la mano de obra a em--- plear en la selección de materia prima en caso de requerirlo ya que es más barata en comparación al Distrito Federal.

Considerando las materias primas a utilizar es importante determinar el tipo de proveedores con los que se ha de trabajar existiendo dos clases principalmente: el fabricante de confección y el revendedor; ambos son buenas fuentes de --

abastecimiento pero considerando que se deberá seleccionar -- conforme a la práctica los de mayor importancia en base a su calidad y costo.

2.2 MANO DE OBRA

Las condiciones actuales del país en lo referente a su economía hacen que se afronte un problema de rezago en el poder adquisitivo del trabajador y empleado lo cual motiva la realización de emplazamientos a huelga y peticiones a los patrones para compensar en parte los efectos de la inflación, -- sin embargo la posibilidad de encontrar personal menos in---fluenciado de estos eventos se encuentra en aquellos lugares alejados de empresas paraestatales y de una alta concentra---ción fabril. Debido a que la industria pequeña no cuenta con recursos suficientes para competir con empresas grandes en -- cuanto a prestaciones y salarios se recomienda situar la em---presa en los estados anteriormente mencionados como alternativa, específicamente en poblaciones intermedias cercanas a ciudades importantes de manera que se obtenga disponibilidad de mano de obra sin tener un alto grado de competencia.

La desventaja de situarse en poblaciones donde exis--tan pocas fábricas del mismo género o no existan, es la capacitación y adiestramiento requerido al personal que ingresa,-

sin embargo con un buen programa de capacitación y adiestramiento la empresa podrá contar con personal idóneo a lo que el empresario pretenda obtener en cuanto al ambiente de trabajo deseado y a la disposición al mismo del personal.

El contrato ley determinado para estas empresas es el de la industria textil del ramo de la lana cual se tendrá que analizar en cuanto al tipo de prestaciones y salarios establecidos; el hecho de que exista un contrato ley para las empresas fabricantes de textiles de lana, fibras animales o fibras sintéticas y/o artificiales substitutas de la lana no quiere decir que en la mayoría de las micro y pequeñas industrias se cumpla, ya que en la realidad no se lleva a cabo debido a que los salarios y prestaciones que obliga están fuera del alcance de la mayoría de estas empresas; por ejemplo el tener una plaza para cada oficio implica un costo excesivo para el pequeño fabricante poseedor de maquinaria de baja producción o en un número reducido, como es el caso del personal dedicado a las limpiezas y afilación de cardas.

Las fuentes de reclutamiento a utilizar bien podrían ser la puerta de la calle, recomendación de los mismos trabajadores o anuncios en el periódico local entre otras, considerando la primera y segunda de importancia ya que se obtendrá personal que se supone tiene fácil acceso a su trabajo en cuanto a la cercanía de su hogar.

2.3 COSTO DE INMUEBLES E INSTALACIONES

Puede ser repetitivo decir y considerar que la economía del país atraviesa por momentos difíciles sobre todo para el inversionista pequeño debido a que el grado de riesgo que implica establecer una empresa es muy alto considerando los constantes cambios de demanda de productos y el aumento de obligaciones de diversa índole; en función a esto se puede decir que el empresario que comienza la creación de una empresa desde la primera piedra del inmueble se enfrenta a un número mayor de dificultades si consideramos que deberá principiar con la adquisición de un terreno a un costo accesible y continuar con el diseño y distribución de la planta, para lo cual requerirá un profesional en la construcción, así como el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la construcción del establecimiento industrial, como lo son el pago de cuotas al IMSS por los trabajadores que intervengan en la obra, autorización del plano de construcción por parte de la secretaría de salubridad y asistencia, cálculo y distribución de motores y lámparas de energía eléctrica para su presentación en la compañía de Luz y Fuerza o en la Comisión Federal de Electricidad según sea el caso, lo cual incluye subestación y equipo complementario; autorización del plano de construcción por el departamento de obras públicas del municipio; aunado todo lo anterior el empresario deberá también calcular y asimilar los constantes cambios de precios en los materia--

les de construcción y mano de obra.

Una de las ventajas de ubicar la empresa en los estados ya mencionados es que se tendrá una mano de obra a menor precio que en el Distrito Federal para la construcción del inmueble, pero no así en materiales de construcción por lo que se deberá de cotizar materiales requeridos para la construcción e instalaciones en general no sólo en el lugar donde se instale sino que además se sugiere que se lleve a cabo la cotización en el D. F., más el flete correspondiente y así se podrá obtener sustanciales ahorros dependiendo de la premura con que se requieran los insumos.

El tipo de construcción que se requiere para una industria pequeña integrada, es decir desde la fabricación de borra hasta la manta de viaje puede ser desarrollada en una superficie de 1500 m² con muros de tabique o block aplanados, para evitar contaminación de la materia prima con pequeñas piedras o residuos de cemento, asimismo se recomienda el techo de lamina de asbesto para poder obtener una temperatura adecuada que evite que las fibras a utilizar se resequen o humezcan demasiado impidiendo rapidez en el proceso de fabricación.

Debido a lo anterior se recomienda situarse en una área suburbana espaciosa por la extensión del terreno sugiriéndo

dose una sola planta.

Si bien anteriormente se han señalado algunas características del bien inmueble a ocupar por la empresa es necesario considerar que de nada serviría lo anterior si la empresa se ubica solamente en función al costo ya que si la empresa se ubica en un lugar donde no exista disponibilidad de mano de obra; ocasionada por estar alejada de una comunidad o población y sin servicio constante de transporte, o de que carezca de diferentes servicios por la imposibilidad de obtenerlos, la empresa tendrá graves problemas para el inicio de sus operaciones.

Por lo anteriormente expuesto es recomendable tomar en cuenta la localización de la planta considerando los siguientes servicios.

2.4 SERVICIOS

2.4.1 ENERGIA ELECTRICA

La energía eléctrica utilizada en este tipo de empresas es trifásica en alta tensión con tarifa 8; lo cual implica la compra de una subestación con la capacidad requerida en función al número de kilowatts que consumirá cada motor utilizado, red de alumbrado y contactos a utilizar; desde el punto

de vista localización se deberá investigar el tiempo que requiere la compañía de luz para la conexión de energía, para evitar retrasos en el inicio de operaciones, y si en un momento dado se requiere dicha energía para la construcción e instalación del inmueble contratar temporalmente el servicio.

Para la contratación en definitiva de la energía eléctrica es necesario presentar un plano de la distribución de alumbrado, subestación y equipo complementario para su autorización en el departamento de proyectos de la compañía de luz-correspondiente.

2.4.2 AGUA

Este servicio es de vital importancia ya que de él depende el servicio de sanitarios, aire acondicionado y sobre todo para la preparación de los lotes de materia prima en el inicio del proceso de producción así como para la posible expansión de la empresa en un departamento de teñido y acabado; este servicio también es de considerarse para la prevención de incendios por lo que es recomendable a su vez la construcción de una cisterna ya que las materias primas empleadas son excesivamente inflamables.

2.4.3 SERVICIOS DE COMUNICACION

Teléfono. En lo referente a este servicio es necesario mencionar que es un elemento muy importante en el funcionamiento del negocio ya que será la base para el desarrollo de funciones administrativas y sobre todo de ventas considerándose una ventaja importante si la empresa se ubica en provincia tener una mayor facilidad de obtener este servicio en un tiempo menor y con menos complicaciones que en grandes ciudades.

Correo, radio, telegrafo. Se recomienda tener un aparato en correos para evitar pérdidas de correspondencia en muchos casos importantes así como un fácil acceso a servicios de radio y telégrafo desde donde se encuentre ubicada la empresa.

2.4.4 TALLERES

En este renglón se agrupan los dos tipos de talleres que ésta industria requiere, el mecánico automotriz y el torno fresado de piezas metálicas, es indudable que una de las desventajas de nuestro país en cuanto a maquinaria textil utilizada en ésta rama, es la carencia de refacciones ya que el fabricante sólo tiene dos opciones para reponer piezas dañadas, la primera es la importación, la cual requiere una espe-

ra de tiempo y un alto costo, y la segunda es mandar a hacer las piezas faltantes; aunque es importante saber que no todas ellas tienen la posibilidad de ser fabricadas en nuestro país; tomando en cuenta lo anterior es importante considerar la disponibilidad y cercanía de los talleres de este tipo y de las refaccionarias industriales y automotrices para evitar paros.

2.4.5 REFACCIONES

Como anteriormente se menciona la importación de las mismas requiere de una erogación cuantiosa y espera indeterminada, ante estos imponderables el fabricante tiene poca opción en lo que se refiere a piezas insustituibles en México, - la localización de planta podría ayudar solamente en cuanto a la cercanía del D. F., ya que en este lugar se encuentran la mayor parte y el mejor precio salvo previa cotización de las refacciones sustituyibles en México, así como la posibilidad de tramitar lo más rápidamente posible permisos de importación y lo referente al embarque de las mismas.

2.4.6 SEGURIDAD

Dentro de este renglón se agrupan los servicios como Bomberos, Instituto Mexicano del Seguro Social, Policía y --- Cruz Roja entre otros; considerando que la disponibilidad de los mismos en cuanto a su cercanía ayudará en cuanto a los ac-

cidentes que puedan ocurrir dentro de la empresa o afuera de la misma, así como a los que está expuesta la industria en cualquier momento.

2.4.7 VIAS DE COMUNICACION

Estas constituyen la base para poder canalizar los productos fabricados por la empresa hacia el mercado así como la transportación de materias primas a la planta por lo que se deberá tomar en cuenta ⁷"La diversidad, frecuencia, cantidad, peso y volumen de los materiales y productos terminados, así como las tarifas o costos en cuanto a pasajes, seguros, impuestos y fletes".

2.5 IMPUESTOS

Desde el punto de vista de localización de la empresa además de los impuestos federales se deberán investigar y valorar los impuestos estatales y locales así como los incentivos otorgados a la zona donde se pretende ubicar la empresa, estos usualmente se dan en parques industriales y en zonas prioritarias estatales; por lo que se refiere a los primeros-

7 Técnicas de Admón. de la producción Velázquez Mastretta, - A. Castro, C. Nolasco. Pág. 187 1979 Editorial Limusa.

cuentan con servicios propios para industrias, sin embargo a nuestro criterio son propios para industrias medianas y grandes ya que existe una competencia desleal entre prestaciones y salarios en relación con la microindustria.

2.6 MERCADO

En función del mercado la localización de planta se puede analizar basicamente en cuanto a la proximidad del mismo, se puede determinar que la ubicación de la empresa en un punto de enlace proveedor-empresa-consumidor puede tener grandes ventajas en cuanto a la reducción de costos y un mejor servicio al cliente.

Para lograr lo anterior es necesario segmentar el mercado es decir dividir el ⁸"Mercado heterogéneo en segmentos más o menos homogéneos e identificables con el fin de crear una mezcla de comercialización que satisfaga las necesidades de los clientes en los segmentos interesantes para la compañía" dos formas para llevar a cabo la segmentación son la geográfica (por regiones) y la demográfica (por edad, sexo e ingreso). Estas dos formas se integran para conocer y entender a los usuarios que puedan interesar a la empresa; de acuerdo

8 Mercadotecnia, MC. Daniel Jr. Carl. Editorial Harla pág.-- 133.

a las características de este giro en especial se puede mencionar que existen los siguiente usuarios: el cliente industrial, mayoristas a detallista cuyas funciones en la relación-compra-venta con empresa de este giro es la siguiente:

Usuario Industrial:

Compra productos para procesamiento adicional como -- parte del proceso de producción esto es aplicable a -- los subproductos como son hilo y borra.

Mayorista:

Cuya función histórica ha sido comprar al fabricante y vender al detallista, se tiene que considerar que - el producto final es estacional por lo que el consumo es bajo en gran parte del año requiriéndose financiamiento bancario o através de algún crédito de habilitación como puede ser con algún fondo de Nacional Financiera específicamente (FOGAIN) Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Industria que permita que la empresa pueda trabajar sin contratiempos causados por - escases de capital de esto se deriva que la posibilidad de vender a un mayorista a un precio bajo en lo - que se considera temporada baja sea una necesidad para muchas pequeñas industrias.

Detallista:

Vende al consumidor individual y a los usuarios industriales finales en cuanto a estos usuarios la característica consiste en que sus compras las realizan con muy poco tiempo de anticipación a la temporada de consumo.

Una vez concluida la segmentación del mercado es conveniente determinar el canal de distribución es decir un ----⁹"Sistema de relaciones entre instituciones participantes en el proceso de facilitar el intercambio y las transacciones para el consumo". El canal de distribución facilitará el flujo de bienes y servicios reduciendo el número de transacciones y -- eliminando las discrepancias en cantidad y surtido ayudando - al mismo tiempo a localizar compradores; aunque para una pequeña empresa la elección de un canal de distribución es difícil en el caso de conseguirlo sería de gran ayuda.

Es muy importante posteriormente a la segmentación -- del mercado la elección de uno o varios canales de distribución esto será determinante en la fluidez del ciclo económico de la empresa aunque por la magnitud de la microindustria se dificulta la posibilidad de elección de los canales de distribución, un canal vertical (fabricante-mayorista-detallista) -

9 Mercadotecnia, MC. Daniel Carl. Editorial Harla. Pág. 433.

con la posibilidad de implantar una distribución a través de un sistema contractual es decir mediante concesiones o el establecimiento de un centro de distribución del mismo fabricante son soluciones recomendables para efectuar la venta de productos y subproductos. La fijación de precios es otro de los aspectos que influirán en el consumo de productos o subproductos, por ello es necesario fijar objetivos en este proceso -- así como la definición del mercado objetivo y la posición que se guarda respecto a éste.

Una de las estrategias recomendadas para estas industrias es la de precio de penetración consistente en un precio bajo de introducción para llegar a la mayor parte del mercado con aplicación de tácticas posteriores que permitan ajustarse a la competencia a través de descuentos, precios por zona, -- flexibilidad en los precios y precio unitario entre otros.

Si bien existen lugares donde se concentran fabricantes de estos productos creando con ello un centro de oferta y a su vez demanda, el ubicarse en este tipo de zonas puede provocar distorsión en los precios en donde el mayor perjudicado sería el empresario, ya que estos estarían determinados por -- las necesidades de cada empresa o por productores cautivos, -- es decir pequeños talleres familiares sin registro. Sin embargo la necesidad de estar bien comunicados con estos centros es muy importante ya que se podrá obtener información bá

sica en cuanto a la determinación de precios y posibles clientes.

Al pensar en la ubicación de la empresa se deberá tomar en cuenta una o varias plazas que se abarcarán en la venta de los productos o subproductos de la empresa.

C A P I T U L O I I I

DISTRIBUCION DE PLANTA

3.1. DISTRIBUCION

Los productos ya mencionados como son manta de viaje y cobertor y subproductos como son borra e hilo requieren de un sistema de producción continua por lo que la compañía se encuentra comprometida con un gran número de decisiones estratégicas importantes, es decir inversiones en el diseño del sistema de producción lo cual determinará la efectividad del mismo; así como en tácticas a emplear relacionadas con los medios para llevar a cabo las estrategias de manera que se cumplan en forma eficiente mediante la interrelación del sistema de producción con el sistema de control.

El sistema de producción continua se caracteriza por tener un margen de utilidad por pieza bajo, por lo que de acuerdo al movimiento interno de personas, materiales y máquinas durante el proceso productivo determinará en gran parte los resultados que se pretendan en cuanto a eficiencia y productividad, es decir ¹⁰"la relación entre la producción obtenida y los recursos utilizados para obtenerla".

10 Administración de los Sistemas de Producción, Velázquez - Mastretta, Ed. Limusa, pág. 33.

De lo anterior se deriva que la cantidad de producto o subproducto requerido se logrará en base a que el proceso de producción no sufra interrupciones causadas por la misma capacidad productiva de la máquina adquirida, el personal contratado o el suministro de materias primas.

Uno de los problemas por los que atraviesa la industria pequeña textil en cuanto a distribución se refiere, es la falta de planeación, usualmente la maquinaria textil en esta rama es de gran volumen y requiere de especialización técnica en su instalación y un tiempo que variará según la máquina que se trate por las instalaciones especiales que requiera cada una de ellas por lo que es recomendable utilizar modelos de planta con plantillas representando las distintas piezas del equipo para obtener una distribución satisfactoria.

La falta de una distribución planeada, propicia que varias empresas cuenten con áreas desperdiciadas ocupadas frecuentemente por aquellas máquinas que no funcionaron, obsoletas o descompuestas y que ocasionan un costo a la empresa en cuanto al área inhabilitada. Por otra parte errores en la distribución de planta pueden influir en la contratación u ocupación de un número mayor de trabajadores al, que inicialmente se tenía pensado.

Este tipo de industrias no permiten el alquiler o com







pra de inmuebles con características diferentes a lo que se requiere debido a las instalaciones que necesita cada máquina a utilizar. Si se lleva a cabo el criterio de adaptación de la máquina al inmueble se correrá el riesgo de provocar interrupciones en el proceso o cuellos de botella que impiden el flujo continuo de los insumos en cantidades y condiciones requeridas, también puede no ser económico tumbar paredes, adicionar secciones o hacer cambios estructurales traduciéndose la mayoría de veces en una compra e instalación mayor de equipo del que se tenía pensado como es el de transporte mecánico o neumático de materia prima. Aunque una región con mano de obra poco calificada y niveles salariales requiere ----- de una suficiente mecanización en el proceso productivo se debe de considerar el alto costo de equipo, debiéndose adquirir únicamente el necesario y determinado en una buena planeación.































































































































3.2. SISTEMA DE PRODUCCION

11"Un sistema es alguna cosa o ente que recibe algo, lo procesa y produce algo". Partiendo de esto se debe considerar que la fabricación de estos productos y subproductos se lleva a través de un tipo de manufactura continua es decir --

11 Administración de los sistemas de producción, Velázquez - Mastretta, Ed. Limusa, pág. 14.

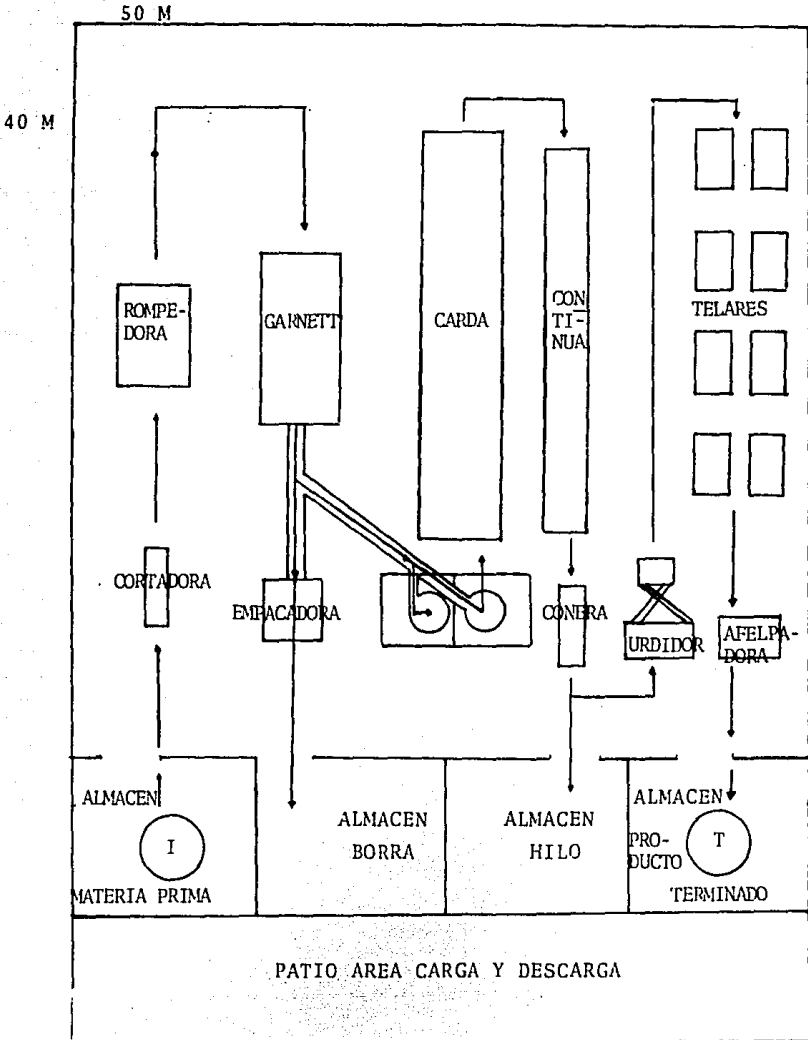
sin interrupciones, cuyas características en los medios de producción requieren de una alta especialización de máquinas con baja flexibilidad para adaptar partes a las mismas y una especialización alta en el personal ocupado, y esto se refleja en que para establecer una pequeña industria la maquinaria a utilizar es de importación, desafortunadamente las empresas que tienen este giro así como muchas otras afrontan actualmente, problemas para la renovación de maquinaria o expansión de la empresa ya que anteriormente a los años de 1982 y 1981 - cuando el país mantenía una paridad relativamente estable de nuestra moneda con el dólar permitía a empresas medianas y grandes y aún algunas pequeñas importar maquinaria, esto propiciaba que las empresas grandes al deshacerse de una maquinaria ya utilizada repercutía en los pequeños y microindustriales ya que podían adquirir maquinaria usada a precios accesibles para integrar su industria; a partir de 1982 se debe considerar que la entrada de maquinaria ha disminuido considerablemente por la devaluación de nuestra moneda y por existir instrumentos de inversión o negocios que pueden tener una rentabilidad mayor con una inversión menor, considerando lo anterior la necesidad de que las microindustrias de este tipo tengan un sistema de producción en donde la fluidez y eficiencia sea la mejor posible se recomienda la elaboración de un diagrama de proceso y de un diagrama de flujo que a continuación se presentará que permitirá conocer más a fondo errores en el sistema de producción o permitir mejoras al mismo si ya se ha establecido.

DIAGRAMA DE PROCESO	OPERACION		ORIGINAL 7	MEJORADO	DIFERENCIA
PRODUCTO	INSPECCION (CALIDAD)		5		
HILO DE POLIESTER ACRILICO. LANA	INSPECCION (CANTIDAD)		2		
METODO ACTUAL	TRANSPORTE		4		
LUGAR: SECCION REGENE- RADO E HILATURA	ALMACENAMIENTO NO CONTROLADO		1		
	ALMACENAMIENTO CONTROLADO (FORMATO)		2		
TOTAL			21		
DISTAN- CIA			43 m		

CANTIDAD	DISTANCIA	SIMBOLO						EXPLICACION
1000 Kg								ALMACEN MATERIA PRIMA
1000 Kg								INSPECCION CALIDAD
1000 Kg								INSPECCION CANTIDAD
1000 Kg	5 m							TRANSPORTE MATERIA PRIMA AREA DE BANCO
1000 Kg								CORTADO
1000 Kg								PREPARACION DE BANCO
1000 Kg								ROTURA
1000 Kg								INSPECCION DE CALIDAD
980 Kg								GARNETT
980 Kg								INSPECCION CALIDAD
960 Kg	25 m							TRANSPORTACION PRODUCTOS DE DEPOSITO DE CARDA
960 Kg								ALMACENAMIENTO EN DEPOSITO DE CARDA PARA REPOSO DE MATERIAL
960 Kg								CARDADO
950 Kg								INSPECCION CALIDAD
950 Kg	6 m							TRASLADO MANUAL DE PAVILO A CONTINUA
950 Kg								TORCIDO EN CONTINUA
950 Kg								INSPECCION CALIDAD
950 Kg	7 m							TRASLADO DE BOBINA A CONERA
950 Kg								ENCONADO DE HILO EN CONERA
945 Kg								INSPECCION CANTIDAD
945 Kg								ALMACENAMIENTO HILO

I = INICIO DEL PROCESO
T = TERMINADO DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO



3.3. TECNOLOGIA

Entendiendo por tecnología: ¹²"los mejores medios disponibles para lograr en forma repetida la producción de salidas específicas" incluyendo entre ellos conocimientos, habilidades, maquinaria, materias primas, mano de obra, capital, entre otros y específicamente el saber cómo producir estos productos, nos podemos avocar a un punto muy importante en estas empresas que es la maquinaria; el tipo a utilizar radica especialmente en un conocimiento técnico de la maquinaria a adquirir y lo que se pretende fabricar, naturalmente existen diversas marcas y modelos de maquinaria por la cual se puede decidir; esto dependerá del capital con que se cuente y el lugar de donde se pretenda adquirir, además se deberá de tomar en cuenta la versatilidad de las máquinas a comprar en cuanto a la posibilidad de fabricar otros productos o variantes del mismo, desafortunadamente la maquinaria que requiere esta industria es de importación procedente de Europa, principalmente de Suiza, España, Italia, Bélgica, Alemania, Francia, Polonia e inclusive Rusia, en lo que se refiere al continente americano es probable encontrar en Estados Unidos de Norteamérica maquinaria de uso y algunas de fabricación en ese país, en lo que respecta a Latinoamérica las posibilidades serán a excepción de Brasil nulas en cuanto a maquinaria de calidad ya-

12 Administración de Producción, sistemas y síntesis, Martin K. Starr. Ed. Prentice Hall. pág. 223.

que se podrá encontrar en su mayoría maquinaria reconstruida.

Todo lo anterior implica una gran desventaja para la industria textil ya que se requiere gente especializada para el manejo y mantenimiento de la maquinaria así como para su instalación.

Se podrá resumir que dentro de los medios disponibles para un buen funcionamiento de la empresa se requiere de materia prima de calidad que permita el rendimiento óptimo de la maquinaria, y que ésta sea atendida por personal capacitado en la dirección de la producción respaldada con capital suficiente para obtener una fluidez en el sistema productivo.

3.4. INSTALACIONES

¹³"La dirección debe tener muy presente que el principal objetivo en la distribución de la planta es optimizar el arreglo de máquinas, la distribución de hombres, almacenes, materiales y servicios de apoyo (STAFF) de manera que el valor creado por el sistema de producción sea llevado al máximo". Dentro de este contexto las instalaciones juegan un pa-

13 Técnicas de Administración de la producción, V. Mastretta, A. Castro, C. Nolasco. Limusa Ed. pág. 27.

pel importante; en estas empresas se pueden mencionar principalmente las siguientes instalaciones: mecánica, eléctrica, - servicios al personal y del inmueble en general, la importancia de estas radica en el servicio que proporcionan al personal y al sistema de producción, todas ellas son necesarias -- desde el inicio de la empresa y su adecuada planeación evitará demoras en la instalación de maquinaria y gastos innecesarios en reubicación de líneas de servicios como las conductoras de agua y electricidad principalmente.

3.4.1. INSTALACION MECANICA

Como se dijo anteriormente la maquinaria de estas industrias requiere una instalación por gente especializada, se recomienda poner atención en el técnico contratado, ya que el montaje erróneo podrá provocar roturas en las máquinas en el transcurso del tiempo y en algunas ocasiones el no funcionamiento de las mismas.

Usualmente cuando se importa maquinaria la misma compañía vendedora propondrá técnicos para la instalación; aun cuando el costo es muy caro si no existe algún técnico en el país con posibilidad de llevar a cabo el trabajo es mejor no tomar riesgos; si la inversión en maquinaria corresponde a -- mercancía usada; se recomienda contratarla determinando quién efectuará el montaje, si corresponde al comprador solo se de-

berá hacer la compra si se cuenta con la persona que lo llevará a cabo desde el traslado de las mismas máquinas.

3.4.2. INSTALACION ELECTRICA

Se resume básicamente a las líneas de alta tensión y alumbrado así como a la instalación del transformador requerido y sus correspondientes salidas; de la misma forma que para la instalación mecánica se requiere de un especialista en el ramo, lo mismo se debe buscar en esta instalación sobre todo por la protección de las líneas para evitar cortos y al mismo tiempo, buscar una economía en cuanto al consumo de energía eléctrica por medio de un número adecuado de lámparas y consumo de la demanda contratada de energía eléctrica en la compañía de luz, evitando con ello multas por parte de dicha empresa, al sobrepasar el consumo contratado.

3.4.3. SERVICIOS AL PERSONAL

¹⁴"La dirección de producción se enfrenta frecuentemente con los problemas de accidentabilidad en el trabajo" y enfermedades producidas dentro del mismo.

¹⁵"Tanto accidentes como enfermedades son desquician-

14 - 15 Técnicas de Administración de Producción, Mastretta, Castro, Nolasco, Limusa Ed. pág. 36.

tes en términos de cubrir los objetivos y programas de producción como en términos de aminorar la fuerza de trabajo". La industria pequeña y microindustria en la mayoría de las veces presta poca atención al servicio de sanitarios y comedor especialmente; ya ni se diga de la existencia del botiquín para algunos casos urgentes, es conveniente que estos servicios se preseten en condiciones higiénicas y la forma para que éstos permanezcan así, es responsabilizando al personal, del mantenimiento de los mismos, en estas industrias la contaminación del ambiente de trabajo en cuanto a partículas en el aire provenientes de la materia prima procesada, puede provocar enfermedades y más si los trabajadores ingieren alimentos en zonas de trabajo por lo que se recomienda prestar estos servicios en una área protegida o aislada de máquinas.

3.4.4. INMUEBLE EN GENERAL

El almacenamiento de agua constituye un factor importante en la producción ya que es necesaria para la preparación de la materia prima y la humedad del ambiente; la construcción de una cisterna ayudaría en gran parte a cualquier problema que se presente, así como para la sofocación de probables incendios, siempre y cuando se tenga el equipo necesario. La forma más usual de traslado de materias primas de proceso en proceso es por medio de ductos aéreos o subterráneos, de acuerdo a las características del inmueble, estos

ayudan en gran parte a la fluidez del sistema productivo por lo que se recomienda buscar menor recorrido en la trayectoria de materias primas para evitar un uso excesivo de equipo y -- una inversión innecesaria en instalación. Al mismo tiempo se requiere de un sistema de limpieza por medio de aire proporcionado por compresora, su planeación adecuada en cuanto a los lugares donde se proporcionará el aire y conexiones complementarias ayudarán en el mantenimiento.

Se pretende que con lo anteriormente mencionado se cubran necesidades básicas para estas industria, exceptuando -- que para algunos servicios existen sistemas sofisticados a un alto costo el fin de mencionarlos es obtener una idea que evite pasar por desapercibido algún servicio que se considere necesario.

C A P I T U L O I V
ADMINISTRACION DE PERSONAL

4.1. PLANEACION

¹⁶La planeación y el control de la administración de personal debe llevarse a cabo en función de la subdivisión clásica de:

"OBJETIVOS: consistentes fundamentalmente en la obtención de la máxima eficiencia, el más alto grado de cooperación y el bienestar del personal.

POLITICAS: reglas de la empresa sobre problemas tales como adquisición del personal, salarios, incentivos, promociones o ascensos, medidas disciplinarias, despidos, planes de retiro, indemnizaciones, servicios sociales, relaciones sindicales, etc.

PROCEDIMIENTOS: sistemas técnicos sobre selección del personal, adiestramiento, capacitación de supervisores, análisis y evaluación de puestos, calificación de méritos, medidas de seguridad e higiene, etc.

PROGRAMAS: planes a corto y largo plazo tomando en consideración los problemas más urgentes y de inmediata re

16 Administración de los sistemas de producción, V. Mastretta. Ed. Limusa, pág. 86.

solución en cuanto a las posibilidades económicas de la empresa".

En función a lo anterior surge la tarea a la cual se enfrenta el empresario que es la de reclutar trabajadores en base a las necesidades de la empresa.

El problema respecto a las necesidades de la empresa en cuanto concierne a la mano de obra hace necesario un análisis cuidadoso de los requerimientos exactos de mano de obra en función a actitudes, habilidades y conocimientos que el candidato deberá tener y que dará lugar a una descripción del trabajo.

ACTITUDES: consistentes en el tipo de persona solicitada, es decir, requisitos en la personalidad para el puesto que requiere la administración.

HABILIDADES: en cuanto a las tareas y funciones a realizar; si la persona deberá conocer el trabajo a desempeñar o poseer únicamente la capacidad para adquirir la habilidad en el mismo.

CONOCIMIENTOS: en relación a los antecedentes educacionales, nivel de comprensión e información así como el de conocimientos.

4.2. DESCRIPCION DE PUESTOS

17 "Las descripciones de puestos tienen como finalidad - dar una estructura a la organización que refleje el alcance, - objetivos, autoridad y responsabilidad de cada puesto y sus - relaciones con otros dentro de la empresa; así como proporci- - onar una guía para el desarrollo personal de cada miembro en - la organización y para la evaluación del mismo en cuanto a - los objetivos y estándares fijados"; además de dar una des- - cripción concisa del puesto; deberá ser bastante clara para - contestar las preguntas ¿Quién hace el trabajo? ¿Cómo y cuán- - do se realizan las funciones? y ¿Cómo está relacionado el - - puesto con los otros puestos?

Considerando lo anterior se puede determinar que an- - tes de contratar al personal se debe de establecer al número - de personal que se requerirá y elaborar una descripción del - puesto que cada trabajador desempeñará, originando al mismo - tiempo la estructura de la organización que se pretende for- - mar.

La elaboración de las descripciones del trabajo o - - puestos de la organización constituyen un procedimiento me- - diante el cual se determinan las actividades que se realiza-

17 Organización, Dale Ernest Ed. Técnica, pág. 295.

rán en el mismo, los requisitos que debe tener la persona que va a desempeñarlo y las condiciones ambientales que privan en donde se encuentra.

En estas empresas la determinación del número de puestos estará directamente relacionada con la capacidad de producción de la maquinaria por lo que el número de trabajadores deberá corresponder en su mayoría a la suma de oficiales de máquinas, supervisores y encargados del mantenimiento.

Un formato para la descripción del trabajo puede ser el que se presenta a continuación.

Forma 1

DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del trabajo _____ Lugar _____
 Otros nombres dados _____
 Número de empleados M _____ F _____
 Breve resumen de la naturaleza o función del trabajo* _____
 Número de codificación** _____
 Rango del salario: Mínimo _____ Máximo _____
 Bonificación promedio o pago por incentivos _____
 Hora de trabajo _____ Turno _____ Desde _____ A _____
 Tiempo extra _____ Nunca _____ A veces _____ Frecuente _____
 Promedio de horas por semana _____

Diversos:

- * Una descripción breve para dar idea del trabajo.
 ** Definición del trabajo (basado en el contrato ley de la industria textil del ramo de la lana y salarios mínimos profesionales de acuerdo a la zona económica.

Forma 2

REQUISITOS DE HABILIDADES

Requisitos educacionales: (educación general; años de estudio)

Primaria _____ Secundaria _____ Comercio _____
 Escuela _____ Escuela _____ Escuela _____
 Universidad _____

Educación específica para el trabajo _____

Experiencia en el trabajo:

Experiencia previa requerida: Ninguna _____

Tiempo aceptable y duración _____

Duración promedio de tiempo con la organización _____

Trabajos previamente desarrollados _____

Siguiente trabajo en caso que se le ascienda _____

En relación con otros trabajos:

Se pone en contacto como parte del trabajo:

Dentro de la compañía _____ Fuera de la compañía _____

Ejerce supervisión sobre:

Posición de la persona:

Sujeto que se habrá de revisar: _____

Es supervisado por: Puesto de la persona _____

Supervisor inmediato _____

Otros _____

Sujeto de supervisión _____

Tareas de trabajo:

Regularmente:

Antes de la hora de inicio de labores _____

Durante las horas de labores _____

Periódicamente (semanal o mensual): _____

Realizadas en el tiempo normal _____

Realizadas después de horas _____

Ocasionalmente:

Realizados en horas normales _____

Realizados después de horas _____

Conocimientos del trabajo:General _____Políticas y reglamentacionesEspeciales y departament. _____Métodos y procedimientos _____Información técnica _____Información relacionada _____Uso del equipo: Tipos de equipo: _____Operaciones especiales _____

Forma 3

RESPONSABILIDADES

Dirección y liderazgo de grupo:

Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____ Continuo _____

Naturaleza de la responsabilidad _____

Operación del negocio:

Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____ Continua _____

Cuidado del equipo:

Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____ Continua _____

Naturaleza de la responsabilidad _____

Seguridad y salud de los demás

Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____ Continua _____

Naturaleza de la responsabilidad _____

Contacto con el público:

Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____ Continua _____

Forma 4

DEMANDA DE ESFUERZO

- | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Parado | <input type="checkbox"/> Voltear | <input type="checkbox"/> Alcanzar | <input type="checkbox"/> Empujar |
| <input type="checkbox"/> Caminar | <input type="checkbox"/> Correr | <input type="checkbox"/> Lanzar | <input type="checkbox"/> Sacar |
| <input type="checkbox"/> Equilibrarse | <input type="checkbox"/> Sujetar | <input type="checkbox"/> Levantar | <input type="checkbox"/> Tocar |
| <input type="checkbox"/> Trepar | <input type="checkbox"/> Sentarse | <input type="checkbox"/> Cargar | <input type="checkbox"/> Sentir |
- Oler
 Probar
 Oír
 Ver

Características del trabajador

- Planear
 Dirigir a otros
 Escribir
 Mostrar entusiasmo
 Estar bien peinado
 Controlar las emociones
 Utilizar la aritmética
 Trabajar con exactitud
 Distinción de color
 Hablar
 Mostrar iniciativa
 Llevarse bien con la gente
 Trabajar a varias velocidades
 Concentrarse a pesar de las distracciones
 Recordar nombres y caras
 Recordar detalles
 Examinar y observar detalles
 Atender muchas cosas
 Tomar decisiones
 Trabajar con rapidez

Forma 5

CONDICIONES DE TRABAJO

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dentro | <input type="checkbox"/> Caliente | <input type="checkbox"/> Sucio |
| <input type="checkbox"/> Fuera | <input type="checkbox"/> Frío | <input type="checkbox"/> Con polvo |
| <input type="checkbox"/> Humedad | <input type="checkbox"/> Seco | <input type="checkbox"/> Con olores |
| <input type="checkbox"/> Peligroso | <input type="checkbox"/> Húmedo | <input type="checkbox"/> Ruidoso |
- Lugares elevados
 Cambio de temperatura
- Luz inadecuada
 Ventilación insuficiente
 Trabajar con los demás
 Trabajadores alrededor de los demás
- Trabajar solo
 Trabajar bajo presión
- Detalles de las condiciones de trabajo (resumen basado en las conclusiones de trabajo)
- Detalle de los peligros
- Incapacidades físicas: miembro lastimado Oído Vista

4.3. ORGANIGRAMA

La estructura de la organización de la empresa se podrá ver reflejada a través de un organigrama, la empresa es un ente económico que sufre transformaciones en función a sus necesidades por lo que las ramificaciones que parten de la dirección pueden amplificarse o reducirse, un instrumento mediante el cual se puede plasmar la estructura de la organización es el organigrama, a través de éste la empresa puede determinar:

- 19"1.- La división de funciones.
- 2.- Niveles jerárquicos.
- 3.- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.- Los canales formales de la comunicación.
- 5.- La naturaleza lineal o staff requerida en la organización.
- 6.- Las reglas de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- 7.- Las relaciones que existen entre los puestos de la empresa y en cada departamento o sección".

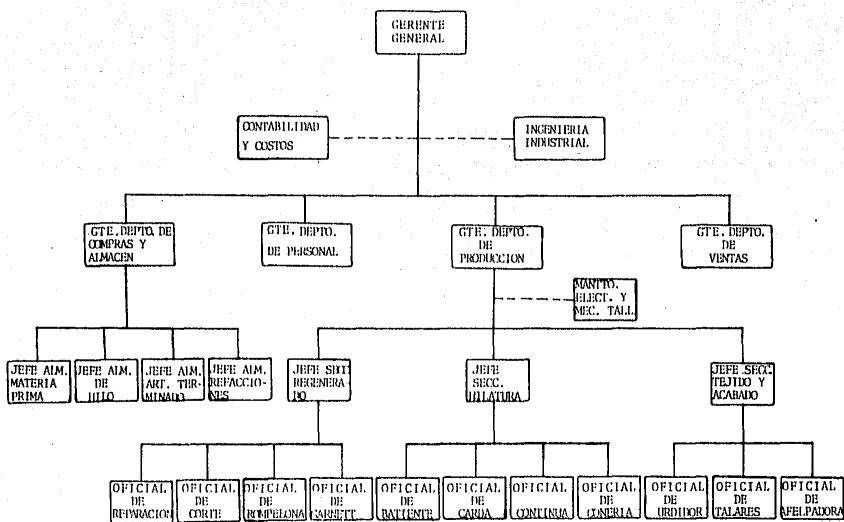
19 Admsitración de Empresas Ii, Reyes Ponce, pág. 227. Ed. Limusa.

20 Organizaciones, estructura y proceso, Richard Hall. pág.-52, Prentice Hall.

La naturaleza y el tamaño de la estructura organizacional es decir "La distribución de las personas en diferentes líneas" en estas empresas, deberá estar asegurada y asistida por servicios staff externos ya que la capacidad económica de las mismas no permite contar con personal de planta para algunas funciones.

Un aspecto importante además de la reducción del costo que implicaría tener asistencia staff sería que las personas que proporcionen este servicio podrán actuar con autoridad delegada y no propia y hacerlo en representación de la línea lo cual ayuda a evitar posibles conflictos en la empresa. Un modelo de organización que se recomienda es el que se presenta a través del siguiente organigrama.

87 bis



La estructura organizacional sugerida puede expresar una cantidad de puestos excesiva para una microindustria en función a la capacidad económica de las mismas ya que en muchas ocasiones la especialidad en cada puesto y contar con una persona para desempeñar un número reducido de funciones resulta una carga económica para la empresa e incosteable en algunas ocasiones; tomando en cuenta lo anterior se puede determinar, que el agrupamiento de puestos puede ser una práctica de la empresa que permita que ²¹"los objetivos de obtención de utilidades así como los objetivos encaminados a suministrar a los empleados la oportunidad de lograr un trabajo interesante y de autorealización implican cierta ampliación de tareas"; el objetivo de la estructura anterior, indica el personal requerido en relación a las funciones necesarias de estas empresas, pero el agrupamiento de puestos y el servicio de asesoramiento STAFF no se debe dejar de tomar en cuenta como lo es en el caso de departamentos que requieren muchas personas o cuyas funciones sean eventuales. Ejemplo, contabilidad e Ingeniería Industrial.

4.4. FUENTES DE RECLUTAMIENTO

Se entiende por fuentes de reclutamiento los medios -

21 Organización, Dale Ernest. Ed. Técnica, pág. 130.

de que se vale la organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades, estas fuentes se pueden dividir en internas y externas dentro de las primeras se comprende la que se refiere a amistades y parientes del personal que entra a laborar en la empresa y en lo que respecta a las externas se encuentran las agencias de colocación, escuelas, bolsas de -- trabajo y anuncios entre otras, el hecho de haber considerado la ubicación de la empresa en una zona de fácil acceso para la comunidad permitirá una alfluencia de mano de obra hacia la empresa, con un promedio de sueldos y salarios determinado a su vez por la competencia que ofrecen las empresas que se encuentren situadas en la misma zona.

Considerando que la mayoría del personal que utiliza estas empresas es obrero, se recomienda utilizar como fuentes de reclutamiento inicialmente la de anuncios en la puerta de la calle y posteriormente la de recomendaciones de amistades o familiares del personal seleccionando, esto se debe a que con la primera se logrará obtener personal cuyo domicilio se encuentra cerca de la empresa permitiendo un ahorro al trabajador en tiempo y gastos de transporte; se pueden utilizar entre otras fuentes de reclutamiento escuelas, universidades e inclusive bolsas de trabajo, para obtener personal con estudios superiores.

Los conceptos antes mencionados excluyen la posibili-

dad de reclutamiento a través del sindicato por la razón de que en el inicio de la empresa se recomienda una relación directa con cada trabajador por parte del patrón además de que por la magnitud de la empresa y la ubicación de la misma se deberá buscar personal no viciado para adaptarlo a las prácticas comunes de la empresa y que permitan la aportación de conocimientos e ideas de la misma por parte del trabajador.

4.5. SELECCION

Se ha mencionado con anterioridad que estas empresas se encuentran integradas en su mayoría por personal obrero, mecánicos textiles y personal administrativo por lo que la aplicación de un proceso de selección con un gran número de requisitos para el trabajador y a su vez extenso en tiempo, dificultarán en gran parte la obtención de personal, no es recomendable realizar un proceso de selección constituido en dos entrevistas, exámenes de admisión, psicométrico y estudio socioeconómico por lo costoso e impráctico, para algunas personas podrá parecer deficiente el proceso de selección propuesto pero se considera que una selección constituida por:

- 1.- Solicitud de empleo.
- 2.- Entrevista profunda.
- 3.- Investigación Laboral.
- 4.- Examen Médico.

cumple con le objetivo de formar un grupo de trabajo con características que la administración haya determinado con anterioridad.

4.5.1. SOLICITUD DE EMPLEO

Aunque existe la posibilidad que la misma empresa elabore un modelo de solicitud también existe la posibilidad de adquirir formas de solicitud impresa, el objetivo de éstas y su aplicación son importantes ya que mediante éstas se recolarán los datos generales que servirán de apoyo a la entrevista profunda que se sugiere; el llenado de esta solicitud recopillará información importante como:

- 1.- Datos familiares.
- 2.- Estudios o cursos realizados.
- 3.- Conocimientos de herramienta y maquinaria.
- 4.- Empleos anteriores.
- 5.- Referencias personales.

4.5.2. ENTREVISTA PROFUNDA

A través de ésta se podrá confirmar aspectos de la solicitud de empleo y despejar dudas que se hayan presentado al analizar la misma, esta entrevista permitirá descartar a los candidatos que no reúnen los requisitos que, se pretenden o -

ampliar el conocimiento del candidato de manera que se pueda resolver su admisión inmediata o posterior, con ello se podrá ahorrar tiempo en el proceso de selección permitiendo al departamento de producción satisfacer sus necesidades en una forma práctica y breve.

La entrevista se puede desarrollar bajo tres fases: - la primera llamada ²²"RAPPORT que significa "Concordancia" - "Simpatía" que tiene como propósito disminuir las tensiones - a través de una actitud cordial durante la entrevista".

La segunda fase es la cima la cual consiste en la exploración de los aspectos que se mencionaron en la solicitud.

La última fase se denominará "cierre" y mediante ésta se le da la oportunidad al solicitante de aclarar dudas o hacer preguntas que estime pertinentes; si el candidato no es aceptado es conveniente orientarlo al mercado de trabajo si es del conocimiento del entrevistador.

22 Administración de Recursos Humanos. Arias Galicia. Tercera Ed. Ed. pág. 266.

4.5.3. INVESTIGACION LABORAL

Los datos anotados en la solicitud de empleo servirán de base para esta investigación la cual se puede realizar a través de llamadas telefónicas, y cartas a los lugares donde haya trabajado el candidato entre otros; el objetivo de esta investigación se podría resumir en la obtención del conocimiento de la estabilidad del individuo en el empleo, "su comportamiento y actitud hacia la autoridad y en general la forma en que se desenvuelve en el trabajo" esto permitirá ampliar aun más la visión que se tenga del candidato para ocupar el puesto disponible y sobre todo si se le ha dado la oportunidad de prueba.

4.5.4. EXAMEN MEDICO

La relación de la empresa con un médico especializado en medicina del trabajo de manera que se pueda practicar a los candidatos seleccionados un examen médico ayudará en gran parte no solo el desempeño de las funciones del puesto eficientemente, sino que evitará al mismo tiempo que candidatos sean recibidos con enfermedades contagiosas, mujeres embarazadas o personas con algún padecimiento grave que ingresen con el propósito de recibir asistencia médica con cargos a la empresa, desafortunadamente gran parte de la población está desprotegida en asistencia médica y la práctica de seguro de

candidatos con enfermedades suele ser una actitud muy humana -- aunque el riesgo para la empresa en cuanto a sanciones del -- IMSS es de tomarse en cuenta.

4.6. CONTRATACION

La contratación es el paso final del proceso de selección y está constituido principalmente en dos partes: La primera es la firma del contrato; éste documento agrupa y determina las obligaciones del trabajador y de la empresa en función a la relación laboral a través de las cláusulas referentes a las obligaciones, prestaciones, y duración del contrato a las que la empresa se encuentra obligada a cumplir, así como las tareas y obligaciones que el trabajador deberá desempeñar.

Este documento servirá como prueba para cualquier conflicto laboral sirviendo de base para determinar la antigüedad y condiciones de trabajo entre otros. Es recomendable -- iniciar la relación laboral con un contrato de 28 días que -- permita evaluar el desempeño del trabajador y su actitud hacia el trabajo, la autoridad y sus compañeros, de manera que se pueda resolver si es viable su contratación definitiva o rescindir la misma afrontando la indemnización correspondiente a un contrato por tiempo determinado consistente en el 50%

del tiempo laborado y su parte proporcional de vacaciones y aguinaldo y con ello evitar una indemnización por la contratación del trabajador por el tiempo indeterminado que incrementaría la misma a 3 meses de salario y 20 días por cada año laborado así como su parte proporcional de aguinaldo y vacaciones.

La segunda parte de la contratación consiste en la afiliación del trabajador al IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social), se recomienda que este trámite sea realizado por el despacho contable o contador de la empresa de manera que el trabajador se encuentre asegurado inmediatamente a su contratación para evitar tener el caso de trabajadores accidentados, omitidos en su inscripción al seguro social, sobre todo si se toma en cuenta que cuando los trabajadores inician por primera vez el desempeño de su trabajo la probabilidad de accidentes es mayor.

4.7 ADIESTRAMIENTO

La capacitación y adiestramiento además de fundamentarse como obligación mediante el artículo 153 de la Ley Federal del Trabajo, debe considerarse como un renglón importante posterior al reclutamiento y selección del personal.

Frecuentemente se menciona que existe un gran desempleo en nuestro país, sin embargo también es de considerar que existe un gran número de personal no capacitado. En relación a este fenómeno es recomendable tomar en cuenta que tanto los instructores señalados para capacitar y adiestrar así como los programas de capacitación juegan un papel muy importante, ya que ambos serán la guía que se tendrá que seguir para que el personal pueda desarrollar con efectividad sus funciones; para que esto sea posible se recomienda la orientación al personal nuevo por parte de un miembro de la organización que cuente con experiencia en la misma y que sea responsable del adiestramiento.

Además de la orientación y enseñanza que puedan proporcionar los instructores es necesaria la supervisión a los mismos y esta se debe facilitar por el tamaño de la industria ya que puede ser llevada a cabo por el administrador en algunas ocasiones, si no se cuenta con un jefe de personal.

23 "Como es notorio México, carece de mano de obra CALIFICADA y por lo tanto la empresa moderna, especialmente la industria, necesita dar al personal de nuevo ingreso una capacitación para formarla en los puestos propios de la empresa".

El contrato que al efecto se celebre no puede confundirse con el contrato a prueba cuando un trabajador entra a capacitarse, ambas partes saben que no posee los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño eficiente del puesto y el objeto del contrato es adquirido para después permanecer en la empresa, en cambio a prueba tiene por objeto -- que el trabajador demuestre que si tiene tales conocimientos y habilidades.

Partiendo de lo anterior se recomienda efectuar un -- contrato por 28 días o por el tiempo necesario de acuerdo al programa de capacitación elaborado por la comisión mixta de -- manera que exista unión en el proceso de selección, contratación, capacitación y adiestramiento y que los resultados obtenidos sean el obtener más empleados aceptados que rechazados evitando con ello gastos e indemnizaciones innecesarias así como una rotación mínima de personal

23 Derecho individual del trabajo, Briceño Alberto, Harla Ed Pág. 278.

4.8 REMUNERACION

Todos los trabajadores de este giro se encuentran comprendidos en el contrato Ley de la industria textil del ramo de la lana en la República Mexicana, el contrato según lo especifica la Ley Federal del Trabajo, "Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones o uno o varios sindicatos de patrones con objeto de establecer las condiciones según las cuales deba presentarse el trabajo en una rama determinada de la industria y declarando obligatorio en una o varias entidades federativas o en todo el territorio nacional" (Art. 404).

De acuerdo al contrato de Ley en su artículo primero que indica son partes de este contrato:

24" a) Todas las personas físicas o morales que exploten o lleguen a explotar fábricas o talleres textiles de lana, fibras animales o fibras sintéticas o artificiales substitutas de la lana procesadas en maquinaria para fibras largas en la República Mexicana.

b) Todos los sindicatos de obreros de la industria de la lana que teniendo el carácter de únicos o mayoritarios en cada fábrica existen en la actualidad o lleguen a constituirse de acuerdo con la Ley"

24 Contrato Ley de la Industria Textil del ramo de la lana, Diario Oficial, Junio 14, 1985.

Todos los trabajadores ya sea de confianza u obreros- se encuentran regidos por este contrato así como las renumera- ciones a través de los diferentes oficios y especialidades; - considerando que la productividad de las empresas textiles de- penden en gran parte de la mano de obra es conveniente fijar- un sistema de cargas de trabajo para determinar la eficiencia y producción que corresponde a cada máquina u oficio siempre- y cuando estos se puedan medir "El salario a destajo se tiene cuando la renumeración se fija no en la relación al tiempo si no en proporción a la cantidad de producción obtenida."

Sin embargo este sistema tiene ventajas y desventajas como todos, entre las primeras estan:

Ventajas:

- 1.- Disminución del costo de mano de obra.
- 2.- Disminuye gastos de administración.
- 3.- Se ajusta al tamaño de la empresa y elimina las - dificultades que presenta el trato de una rela--- ción de trabajo.
- 4.- Puede incrementar los ingresos del trabajador en- medida de su productividad.

Desventajas:

- 1.- No cuenta con servicios permanentes el patrón.
- 2.- No lleva a cabo una labor de vigilancia en el de- sarrollo de trabajo.

- 3.- Perjudica al trabajador porque lo somete a pagos ínfimos de salario y variaciones incesantes en el pago con mayor facilidad de ser despedido so pretexto de déficits en producción.
- 4.- Se puede disminuir en producción la calidad del producto.

Existen variantes en el destajo como son el destajo mixto o con garantía consistente en asegurar al trabajador -- una retribución normal siempre que el asegure a su vez un mínimo rendimiento compensador.

4.9 ROTACION DE PERSONAL

La rotación de personal es decir el ingreso y egreso de personas en la organización es uno de los grandes problemas a los que tanto las pequeñas y microindustrias así como las grandes empresas enfrentan continuamente, refiriéndose en este caso a la industria textil la salida de personal ocasiona trastornos de importancia especialmente en el renglón de obreros y mecánicos ya que la organización requiere de personal capacitado y cubrir un puesto repentinamente ocasiona pérdidas en producción, además del costo que implica capacitar nuevamente a personal de nuevo ingreso si no se encuentra personal capacitado.

La rotación de personal viene a ser el resultado de políticas sistemas de la organización y de procesos como el de selección, contratación, capacitación y adiestramiento por lo que si se tiene un alto índice de rotación se requerirá una revisión a estos sistemas y proceso además de una investigación de las causas de deserción; las industrias pequeñas se encuentran por lo general en desventaja con las grandes empresas en la capacidad económica para otorgar beneficios, prestaciones y mejores sueldos sin embargo esto se podrá contrarrestar con la cercanía de la empresa a la comunidad y a su vez el domicilio del trabajador; así como permisos, préstamos, premios, nivel de moral de trabajo y prestaciones de acuerdo a

las posibilidades de la empresa que sean significativas para el trabajador.

El índice de rotación se puede medir mediante la siguiente fórmula aplicándola en un período determinado.

$$\text{Rotación} = \frac{\text{Número de bajas en el año} - \text{número inevitable de bajas de personal}}{\text{promedio de personas que trabajan durante el año en la empresa.}} \times 100$$

El índice de rotación entre un 5 y un 15% se considera aceptable en nuestro medio, aunque es inevitable deberá buscarse que sea la mínima posible.

C A P I T U L O V

COMERCIALIZACION

COMERCIALIZACION

Complementando lo mencionado en lo que se refiere a la importancia de la segmentación del mercado, la fijación de precios, la elección de los canales de distribución así como la determinación de la plaza o plazas a abarcar. La definición de quien integra el mercado y cuales son los límites geográficos del mismo, es un análisis que debe realizar a sabidas de que existen un mercado industrial al cual se debe afectar con los subproductos y un mercado de mayoristas y detallistas que consumirá los productos terminados.

5.1 MAYORISTAS

Se ha mencionado que la magnitud de las pequeñas industrias y microindustrias obliga en muchas ocasiones a vender sus productos a mayoristas o comerciantes mayoristas de manera que puedan obtener recursos suficientes que les permita seguir laborando continuamente, sin tener la necesidad de recurrir a préstamos bancarios o almacenar el producto hasta

la temporada de venta.

Los comerciantes mayoristas a diferencia de los mayoristas ocupan una categoría mayor ya que sus operaciones las realizan por medio de compras de bienes por su propia cuenta adquiriendo el título de propiedad de los mismos para almacenarlos y después revenderlos; estos mayoristas operan con uno o más almacenes y de acuerdo con los inventarios que manejan se subdividen en:

Comerciantes mayoristas en línea general; una sola línea; y por especialización.

Los mayoristas a diferencia de los anteriores venden artículos terminados a los detallistas e instituciones y no venden directamente al consumidor final.

Una forma usual de venta que el mayorista utiliza en los productos terminados, es la entrega de mercancía varios meses antes de que empiece la temporada facturándose al detallista hasta que ésta ha empezado por lo que la adquisición y financiamiento de los inventarios correrá a cargo del mayorista, esto resume la forma de operación entre el pequeño fabricante-mayorista y detallista.

La venta al mayorista no debe contemplarse solamente-

como una forma de allegarse de capital suficiente para seguir laborando ya que existen diversas funciones en el mayorista - que ayudarán al fabricante a obtener un mejor conocimiento de diversos factores que influyen en la venta del producto que - fabrica y que posteriormente él mismo puede aplicar al diversificar la forma de venta.

Entre esas funciones se encuentra la previsión de las necesidades de los clientes ya que esta informado de los patrones de uso y actitudes de los consumidores finales así como las tendencias de la industria.

Entre otras funciones se encuentran:

MEDIO MAYOREO

Resulta más económico vender en volumen a los mayoristas que a su vez venden cantidades menores a detallistas aprovechando descuentos por volúmenes en las tarifas de fletes en embarques de carro o camión por entero ya que los detallistas y fabricantes pequeños no puedan soportar el alto costo de embarques de menos de carro o de camión.

Almacenamiento

Debido a las características del producto terminado - el mayorista la debe almacenar hasta que la solicite el cliente especulando al mismo tiempo con el valor del producto.

Aceptación de Riesgo

Consiste en que el mayorista corre el riesgo de no -- vender los artículos que compra basándose en perder una venta por falta de existencia o tener un inventario muy grande.

5.2 MARCA

La marca es el nombre símbolo, palabra o dibujo utili zado por el fabricante para identificar el producto y distin- guirlo de los otros; esto ayuda a los consumidores a identifi car y localizar los productos que desean comprar y los que -- quieren evitar.

La marca está relacionada directamente con la calidad por lo que es importante que el fabricante considere que si - el producto, sale al mercado con una marca y una baja calidad la cual no corresponde a lo que al fabricante puede ofrecer - puede determinar que los consumidores eviten la compra del -- producto, por el contrario si la marca que se ofrece está res paldada con la calidad que el fabricante puede ofrecer podrá- asegurar ventas futuras, e inclusive con una publicidad por - recomendación.

Es recomendable utilizar una etiqueta informativa en- los productos y subproductos para cumplir con las disposicio-

nes gubernamentales en cuanto a la composición de las prendas y de las normas para su cuidado y limpieza este tipo de etiquetas acrecentarán la imagen de calidad del producto contribuyendo a su venta.

Un fenómeno que se presenta en el sector textil especialmente en el mercado de confección es la falsificación de marcas lo cual contribuye a desprestigiar la marca y la imagen de la compañía por ello es recomendable registrar la marca utilizada de manera que se pueda ejercer la acción legal correspondiente en caso de que se presente una situación similar.

Considerando que esta industria fabrica una sola línea de producto bajo un sistema de producción continua la venta al mayoreo constituye el mayor porcentaje de ventas sin embargo la posibilidad de establecer o comercializar con centros de venta al detalle se presenta como una buena alternativa.

5.3 VENTA AL DETALLE

Para desplazar o comercializar el producto terminado de este tipo de industrias hay entre las diversas alternativas de venta al detalle que existen lo que se conoce con el nombre de --

tiendas de departamentos las cuales manejan diversidad de artículos por la cantidad de departamentos con que cuentan, esta alternativa de venta exige una calidad homogénea en el producto y considerando que el consumo que realizan es importante por las sucursales con que cuentan las condiciones de la operación en cuanto a las políticas de crédito que manejan, en algunas ocasiones no son muy convenientes para el pequeño y microindustrial sin embargo la seguridad de venta y la cantidad de consumo son aspectos importantes en la valoración de la venta anual de la producción.

Entre otras formas de venta al detalle existen las --tiendas de especialidades; estas consisten como su nombre lo indica en la especialización de un tipo, dado de mercancía; -refiriéndonos al producto de estas industrias corresponderá a las tiendas o departamentos de blancos, es decir la venta con junta con artículos como colchas almohadas, sábanas, etc., este tipo de tienda tienen un surtido mucho más grande de mercancía de su especialidad que cualquier tienda de departamentos y el aspecto físico de la tienda a diferencia de una tienda de departamentos determina en muchas ocasiones la preferencia por comprar en ellas.

5.4 SUCURSALES DE VENTA DE LOS FABRICANTES

Otra de las alternativas de venta con que cuenta el micro y pequeño industrial son las sucursales de venta estas se encuentran administradas y controladas por el fabricante al ser de su propiedad.

La necesidad de un mejor control y la renuencia de los mayoristas a tener inventarios obligan al pequeño fabricante a seleccionar esta forma de venta.

La determinación del mercado objetivo, basada en la segmentación geográfica y demográfica del mercado será fundamental en la ubicación adecuada de la sucursal, además de que el apoyo inicial a través de ofertas del producto y subproductos aunado a una estrategia de promoción de ventas, determinando los niveles de precio y controlando la mezcla para ventas al menudeo, serán elementos fundamentales para el éxito o fracaso de estos centros de venta.

El contacto que exista con las plazas de oferta y demanda constituirá una base para la elaboración del programa de producción anual que se deberá llevar a cabo, ya que la información que se obtenga ayudará a conocer la situación del mercado al que se esta dirigiendo la empresa y de esa manera establecer pronósticos de venta con la certeza de que la can-

tividad de producción que se obtenga tendrá fluidez en la venta.

5.5 CORREDORES Y AGENTE DE VENTAS

La función de los corredores es poner en contacto a los vendedores y compradores, ésta alternativa de venta es -- ventajosa para el fabricante ya que por la magnitud de la empresa es muy probable que no pueda contar con agentes de ventas; si se considera que la función básica del corredor es representar al vendedor para encontrar un tercero y concluir la transacción de venta, para posteriormente cobrar sus honorarios; el costo del corredor nunca será mayor al de un agente de venta.

Un agente de venta o agente de fabrica representa a un fabricante o a varios de ellos de lineas complementarias - rigiéndose por las condiciones que ellos establezcan, los agentes de venta a diferencia de los corredores trabajan a base de comisión por lo que el conocimiento que tiene del producto y las preferencias de los clientes es muy amplio.

Una de las ventajas de contar con agente de ventas es que no constituyen un gasto cuando los pedidos están bajos; - sin embargo cuando se realizan operaciones por medio de agentes de venta se debe vigilar la solvencia y liquidez del --+

cliente para evitar contratar pedidos que ocasionen una carta ra incobrable o clientes morosos.

5.6. COMISIONISTAS

A diferencia de los corredores y agentes de venta éstos se caracterizan por tomar en posesión la mercancía teniendo un poder más amplio en cuanto a la fijación del precio, fechas de entrega y condiciones de venta en general.

La forma de operación del comisionista se resume al cobro de facturas deduciendo su comisión y enviar el dinero al comitente o dueño de la mercancía. Esta forma de venta no es muy usual dado a la desconfianza que puede existir en los fabricantes con los comisionistas por lo que convendría señalar que tanto las operaciones con agentes de venta comisionistas o corredores deberán constituirse sobre una base legal -- que permita una seguridad en la operación comercial tanto al fabricante como al cliente o intermediarios, esta base legal se puede traducir en instrumentos como fianzas y seguros.

C A P I T U L O V I

ORGANIZACION CONTABLE

6.1 PLANEACION DEL SISTEMA CONTABLE

Existen diversas alternativas en la empresa para llevar a cabo la contabilidad, pero nuevamente la magnitud del negocio influye en el sistema contable y equipo necesario a utilizar; el control contable y administrativo podrá llevarse a cabo desde un sistema manual hasta un sistema computarizado para ello siempre será determinante el costo de cada uno.

La diferencia entre los sistemas a llevar radicarán en uno de los aspectos más importantes, que es el número de personal requerido para llevar el control interno en la empresa y sus registros correspondientes.

Se ha planeado para las microindustrias la asistencia STAFF de servicios como el de ingeniería industrial y el de contabilidad ya que reúnen características como son la eventualidad y el empleo de un número considerable de personal -- que impiden contar con un departamento en la empresa en forma permanente.

Ante la necesidad de implantar un sistema contable es conveniente buscar que el mismo:

- a) Sea sencillo y directo
- b) Produzca información rápida y de fácil comprensión
- c) Económico en su operación evitando duplicidad de información.
- d) Exacto y con una serie de comprobaciones que ayuden a que la información sea correcta.

La finalidad que se pretende con el sistema contable deberá ser la obtención de información oportuna y exacta que permita al empresario determinar las utilidades y pérdidas, el costo de las operaciones del negocio, la tasa de rendimiento sobre la inversión el valor de los activos y la cantidad de pasivos entre otros.

Uno de los sistemas contables que se recomienda es el de pólizas implantado por un despacho contable externo y desarrollando conjuntamente con personal de la empresa y del mismo despacho.

6.2 OPERACION DEL SISTEMA

Una vez definido el sistema contable es muy importan-

te determinar cuales serán las funciones del personal que labora en la empresa así como del que labore en el despacho contable. Una forma mediante la cual se puede llevar a cabo el sistema consiste en que el personal de la empresa se encargue de recopilar la información necesaria mediante un sistema de control interno y posteriormente trasladar dicha información mensualmente a un despacho contable para la elaboración de de claraciones, registros y estados financieros.

Esta forma de operación ayuda en gran parte al ahorro económico en cuanto al número de personal que se utilizaría para estas funciones en la empresa, además de que se puede contar con un despacho que tendrá las ventajas de estar actualizado y especializado en los aspectos contables y relacionado con las autoridades fiscales para cualquier información o asuntos diversos

Existen diversas operaciones que requieren de un registro contable y en este caso si se elige un sistema de pólizas requerirá de la elaboración de un catálogo de cuentas que definirá y dividirá los conceptos que ayudarán en el llenado de las mismas.

LA POLIZA: Es un documento en el cual se contabiliza una operación con todos los detalles que a ella afecten, todo esto de acuerdo al comprobante original fuente de la operación.

Existen diversos tipos de polizas de acuerdo a la operación que se lleve a cabo estas pueden ser pólizas de ingresos, pólizas de egresos y póliza de diario.

6.3 CATALOGO DE CUENTAS

Posterior a la elección del sistema contable el paso a seguir es la elaboración de un catálogo de cuentas; este -- consiste en definir los conceptos por los que se efectuarán -- gastos.

Se obtendrán ingresos, concederán créditos o se llevará a cabo ajustes a las diversas operaciones entre otros.

Los fines de un catálogo de cuentas se traduce en ven tajas como las siguientes:

- Constituye una norma estricta de caracter permanente limitando errores de clasificación.
- Unifica el criterio de quien lo maneja.
- Constituye una guía y para su manejo no requiere de alta especialización contable, por lo tanto se economiza en tiempo y gasto.

Este catálogo permitirá la elaboración de pólizas co

rectamente mismas que darán lugar a los registros en las hojas de trabajo en el despacho contable permitiendo tener la información contable y financiera para la toma de decisiones.

6.4 INGRESOS

Existen diversas operaciones que representa entrada de fondos a la empresa y que requieren al mismo tiempo la elaboración de un registro mediante una póliza de ingresos; los diversos ingresos se pueden catalogar como:

- 1.- Venta de contado del día.
- 2.- Cobranza tanto local como foránea.
- 3.- Venta de contado o a crédito de un activo fijo.
- 4.- Anticipos de clientes.
- 5.- Diversas operaciones que originan una entrada de dinero a la Cía.

Este control de ingresos afectará la información en cuanto a la situación bancaria es decir la cuenta de cheques de la empresa así como al reporte de cobranzas del cliente -- que realiza el pago.

Es muy común que en los negocios pequeños exista un descontrol de los ingresos y que no se lleve un control de --

gastos ya que usualmente por la escases de venta, en muchas ocasiones el efectivo que ingresa al negocio es utilizado inmediatamente para algún gasto sin la elaboración de algún registro, es por ello que se tiene que resaltar el control tanto de ingresos como de egresos de manera que su contabilización proporcione información exacta.

Para controlar los ingresos es recomendable que la póliza contenga datos como:

- 1.- La fecha
- 2.- Número de póliza
- 3.- Concepto de ingresos considerando el nombre del cliente o número de cuenta afectarse.

Todo lo anterior servirá para determinar la situación bancaria de la cuenta de cheques en cuanto a su saldo anterior, depósitos, cheques expedidos y saldo actual.

6.5 EGRESOS

De la misma forma que para los ingresos, la elaboración de una póliza para los egresos en este caso una póliza cheque con el asiento correspondiente en función al catálogo de cuentas, es una operación básica en el control interno de-

la empresa, esta póliza contabilizará todas aquellas operaciones relacionadas con salida de dinero no importando ni motivo ni causa, excepto los cargos que realice el banco ya sea por gastos, comisiones, cheques devueltos, etc.

La póliza de egresos así como las demás puede ser diseñada con los datos propios de la compañía o de acuerdo a las ya existentes; los datos que la póliza debe contener son:

- 1.- Fecha
- 2.- Nombre del beneficiario
- 3.- Importe con letra y número
- 4.- La firma de la persona autorizada
- 5.- Concepto del pago especificando número de factura o recibo según sea el caso.
- 6.- La aplicación contable de la operación, considerando el número de cuenta y el nombre de la cuenta a afectarse según el catálogo.

De la misma manera que para los ingresos la consideración de las cuentas afectadas en cada movimiento ayudará a evitar pasivos sin cancelar o viceversa.

6.6 CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR

Se ha mencionado que las operaciones que implican un ingreso así como un egreso afectan diversas cuentas en función al catálogo de cuentas.

Las cuentas por cobrar es una de las cuentas que son afectadas por los ingresos de la empresa y consiste en un registro completo de todo el dinero que se le debe a la empresa este registro puede llevarse en forma individual por cada cliente o deudor de la compañía, este tipo de cuenta debe reunir datos que se consideran esenciales como son:

- 1.- Fecha de la deuda original
- 2.- Importe de la deuda
- 3.- Fecha en que vence el pago
- 4.- Razón detallada de la deuda

Las cuentas por pagar son de carácter individual pues existe una para cada proveedor por cada factura que presente o a cada persona a quien debe hacerse un pago, el registro de estas cuentas constituye todas las deudas de la empresa por lo que se deberá incluir:

- 1.- Fecha en que se contrajo la deuda
- 2.- Motivo de la deuda

- 3.- Fecha en que se pagará
- 4.- Importe del pasivo
- 5.- Descuentos ofrecidos por pagos de contado, pagos anticipados, etc.

Todas las cuentas por cobrar así como las cuentas por pagar pueden llevarse a través de una póliza de diario como documento contabilizador abarcando este documento operaciones como:

- 1.- La creación de activos (ejem. Ventas)
- 2.- Creación de pasivos (ejem. compras a crédito, por los impuestos por pagar etc.)
- 3.- Depreciaciones y amortizaciones
- 4.- Ajustes varios
- 5.- Cargos diversos bancarios (ejem. documentos de---
vuelto por el banco, gastos, etc.)

6.7 VALUACION DE ACTIVOS E INVENTARIOS

Dos renglones muy importantes en la empresa son los activos e inventarios no sólo en el aspecto de control si no en su valoración; considerando que la inflación será una realidad en la economía de nuestro país en los próximos años las condiciones en el manejo de la empresa desde el punto de vista de obtención de información real del valor de los activos para su reposición y de los inventarios serán aspectos determinantes para evitar una descapitalización.

Se ha mencionado que la maquinaria utilizada en este ramo es de importación, por lo que su cotización se maneja en dólares, aunque también existe maquinaria de uso en el país - cuyo precio se maneja en moneda nacional. Cualquiera de estas opciones se ve afectada por el índice inflacionario o por el desliz que tenga nuestra moneda por lo que la depreciación de berá considerarse en función a la vida del activo, dividiendo el importe total de la maquinaria entre el número de años de vida útil sumándole la diferencia de valor de acuerdo al tipo de cambio de nuestra moneda o el índice inflacionario de manera que se evite considerar utilidades cantidades que realmente pertenecen a un fondo para reposición de activos.

Por su parte los inventarios juegan un papel muy importante para la determinación de costos y por ende las uti-

lidades; es muy bien sabido por contadores y empresarios los diferentes métodos que se permiten en la contabilidad de inventarios sin embargo aunque parezca lógico que el método ---UEPS (Ultimas entradas primeras salidas) es mejor que PEPS- (Primeras entradas primeras salidas) ninguno de los dos se adapta a la necesidad actual del empresario debido al costo de reposición en épocas de inflación.

Un sistema que se puede considerar necesario para el manejo de inventarios es el que se le podría llamar NIFO ---- (Next in, first out) es decir próximas entradas primeras sa lidas, este sistema permitirá al administrador poder calcular correctamente lo que se debe hacer para asegurar que la compa ñía genere una ganancia real sobre la inversión en inventa--- rios que le permitan al mismo tiempo cubrir el costo de reposición.

6.8 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Dentro del concepto financiamiento existen algunas opciones para el pequeño industrial sin tomar en cuenta que las aportaciones de los socios como préstamos o como aumentos de capital, las dos fuentes a las que se puede recurrir el empresario son el crédito bancario en forma directa y el financiamiento por medio de Nacional Financiera a través de su fondo de garantía para la pequeña y mediana industria no hay que descartar que inclusive los gobiernos de los estados en algunas ocasiones crean fondos para el apoyo al microindustrial - por lo que la información que se obtenga del gobierno del estado podrá ser de utilidad.

El financiamiento a través de Nacional Financiera es el más atractivo y la manera más usual de obtener recursos externos sin embargo la inflación que afrontamos ha producido altas tasas de interés por lo que cualquier crédito que se obtenga será con tasas sumamente altas.

Nacional Financiera ha manejado el financiamiento en base al costo porcentual promedio de las instituciones bancarias por lo que la empresa deberá tener cuidado de no endeudarse ya que por los intereses podrían situar a la empresa en manos de acreedores; un mecanismo de control sugerido para el manejo de la empresa más que la contabilización de utilidades

es el flujo de efectivo.

También se tiene que considerar el tiempo necesario - para la consecución de créditos y las garantías que se deben ofrecer.

6.9 COSTOS

La determinación de los costos es la base para conocer la utilidad que tiene la empresa en los productos que fabrica. Los costos dan lugar a diferentes cálculos y proyecciones sencillas en cuanto a rentabilidad del negocio, posición de la empresa en el mercado, estrategias para fijación de precios y sobre todo dan la seguridad al dirigente en la toma de decisiones.

Existen como es bien sabido por contadores y empresarios sistemas de costos como puede ser el estandar, histórico o incurrido, de distribución y administración entre otros, -- sin embargo el microindustrial tiene la necesidad de un cálculo sencillo, rápido y lo más exacto posible; es por ello por lo que se recomienda un costeo indirecto basado fundamentalmente en los renglones que agrupan todas las operaciones de la empresa en materia de gastos y costos, el formato que a -- continuación se presenta encierra la mayoría de este tipo de erogaciones; aunque es posible integrar cualquier concepto -- que de acuerdo a las necesidades de cada empresa sea necesario incluir.

Una de las ventajas que ofrece esta clase de costeo -- es el tiempo ya que en un proceso de recopilación de información y elaboración de estados financieros por el despacho con

table o contador puede ser demasiado tardado para el dirigente.

Es conveniente señalar que el cálculo de costos y un manejo adecuado del efectivo en la empresa evitará pérdidas - en precios de venta, e intereses por créditos bancarios entre otros, por lo cual se recomienda así como el manejo de un costo a través del formato siguiente la elaboración de un flujo-de efectivo que permita el control de gastos en una forma adecuada.

PERIODO MES _____

COSTO DE PRODUCCION

PRODUCCION ART. TER. 10,000 U.S.

PRECIO DE MERCADO \$1,000PRECIO DE VENTA \$980MATERIA PRIMA DIRECTA

	5000 Kg. Poliester a \$120	\$	600,00	
COSTO PRIMO	2500 Kg. Acrílico a 100		250,000	
	3400 Kg. Lana 300		1,020,000	1,850,000
	<u>MANO DE OBRA</u>			
	Salarios			1,725,000

MATERIA PRIMA INDIRECTA

	Energía Eléctrica		250,000	
	Aceites y Lubricantes			
	(Amort. 3 meses) 1/3		125,000	
	Herramientas		225,000	
	Refacciones		156,000	754,000

MANO DE OBRA DIRECTA

	Sueldos Personal Admtvo.		450,000	
	Honorarios Desp. Contable		140,000	
	Honorarios Ing. Industrial		150,000	740,000

GASTOS INDIRECTOS

	IMPUESTOS I.S.R.		45,000	
	1½ Sobre remuneraciones		30,000	
	I.V.A.		175,000	
	Infonavit		80,000	
	I.M.S.S.		200,000	
	Renta		180,000	
	Depreciación (Amort. Anual) 1/12		450,000	
	Diversos		85,000	1,245,000

GASTOS, DISTRIBUCION Y ADMON.

	Combustibles y L.		85,000	
	Gastos de Viaje		126,000	
	Neto. Equipo Transporte		215,000	
	Refacc. Equipo Transporte		100,000	
	Diversos		25,000	551,000

Costo 6,865,000

Producción 10,000 U.S. $6,865,000 : 10,000 = 686.50$ Costo X Unidad.

CONCLUSIONES

La constitución legal de la empresa se ha convertido en un obstáculo para cualquier iniciativa de creación de una pequeña o microindustria, en muchas ocasiones y sobre todo al inicio de operaciones el empresario afronta problemas en todos los departamentos, propios de un proceso de adaptación e inicio, considerando que también el riesgo del capital invertido por parte de los accionistas es muy alto debido a que el primer año se convierte en erogaciones por todo lo que requiere esta industria y que la probabilidad de obtener utilidades en el inicio es muy baja, debería ser considerado por los organismos y autoridades con quienes existe una responsabilidad de la empresa hacia con ellos.

Esta consideración se debe traducir en apoyo a micro y pequeños industriales por medio de cuotas especiales como podría ser en la inscripción a la cámara textil y sobre todo en el aspecto fiscal ya que es necesario una reglamentación a las microindustrias pues no se estima conveniente limitar su constitución a causantes mayores, asociaciones en participación o causantes menores con la limitante de ventas de 23 millones de pesos, empleo máximo de 3 personas y un límite de espacio, debido a que por el momento y en los próximos años el desempleo será un gran problema para el país; el fomento y

apoyo a las microindustrias a través de una simplificación de trámites, pagos de impuestos, bases gravables y cuotas entre otros ayudarían en gran medida a la regalmentación de toda -- clase de centros de producción y con ello la captación de más impuestos.

Al mismo tiempo la asesoría que se proporcione al microindustrial en cuanto a los procedimientos que se requieren para que se constituya legalmente en la creación no sólo de -- industria textil si no en cualquier industria evitará el cohecho que se maneja cotidianamente con inspectores o las altas sanciones y multas que se imponen al contribuyente ocasionadas por falta de información la mayor de las veces.

La carencia de capital, la alta competencia y la escasas de mano de obra calificada entre otros son elementos a -- los que se enfrentan las microindustrias, la elección del lugar donde se asentará la empresa con la consideración de costos, servicios y vías de comunicación entre otros serán la base para obtener efectividad, eficiencia y resultados que le -- permitan a la empresa resolver problemas frecuentes como lo -- son fuentes de abastecimiento mercado y mano de obra disponible.

Conjuntamente a la ubicación de la empresa la distribución de planta constituirá la cimentación para el desarro--

llo de la empresa resultando de ella el empleo del personal - previsto, fluidez en el proceso de producción, mínimos gastos de mantenimiento en instalaciones y en general un rendimiento óptimo de los recursos por la distribución de hombres, materiales, almacenes y servicios de apoyo.

La carencia de elementos técnicos prácticos dificultan la realización de cualquier proyecto u operación, la organización de la empresa con inclusión de staff es una estructura que facilita la realización de cualquier proyecto y optimiza resultados ya que el conocimiento se obtiene sin un costo permanente que puede traducirse en pérdidas para la empresa, el manejo de asesorías y personal de planta en una forma adecuada puede ser una muy buena alternativa para la solución de problemas y crecimiento de la empresa.

Debido a la alta inflación el costo de mano de obra - se ha encarecido y a pesar de que el poder adquisitivo de la población no se ha recuperado por los aumentos que se han realizado, para las industrias pequeñas el costo de mano de obra es muy alto si su producto no ha sufrido aumentos de consideración o es de temporada como lo es en estos casos; el establecimiento de una estructura organizacional con agrupamiento de puestos es una alternativa para obtener menos personal más capacitado y mejor pagado.

Las necesidades de éste tipo de microindustrias en -- cuanto a personal se enfocan a personal obrero en su mayoría -- por lo que la disposición y procedimiento de selección debe -- de realizarse en corto tiempo y sin un costo excesivo tomando en cuenta al mismo tiempo que la capacitación y adiestramiento del personal seleccionado se obliga por no contar con personal calificado en nuestro país la mayoría de las veces .

Las diversas formas de venta de las microindustrias -- deberán corresponder a la segmentación del mercado de ello de -- penderá la estrategia de venta en cuanto a la fijación de pre -- cios, plazas a abarcar y canales de distribución selecciona -- dos, existen diversas alternativas para la distribución de -- producto entre las cuales los mayoristas, comerciantes mayo -- ristas, sucursales de venta del propio fabricante y agentes -- de venta son buenas opciones por la magnitud de éstas indus -- trias sin pasar desapercibida la marca ya que ésto ayudará al crédito mercantil de la empresa y al consumo del producto.

El fenómeno inflacionario que atraviesa el país ha -- obligado a las microindustrias a un mayor control con resulta -- dos efectivos; los constantes cambios en los precios y tari -- fas han llevado a pequeños negocios al cierre por descapitali -- zación y falta de control, el uso de herramientas como el cos -- teo unitario, flujo de efectivo y un adecuado control de in -- ventarios entre otros de una manera sencilla ayuda a realizar

operaciones de compra, transformación y venta con seguridad -
al dirigente.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Administración de producción, sistemas y síntesis, K. - Starr Martín, Ed. Prentice Hall Internacional, 1972.
- 2.- Administración de empresas, Reyes Ponce Agustín, Ed. Limusa, 1975.
- 3.- Administración de Recursos Humanos, Arias Galicia Fernando. Ed. Trillas, 1980.
- 4.- Administración de los sistemas de producción. Velázquez-Mastretta, Ed. Limusa, 1979.
- 5.- Aprende a aprender, Michel Guillermo. Ed. Trillas, 1985.
- 6.- Contrato Ley de la Industria Textil del ramo de la lana en la República Mexicana, Diario Oficial, Junio 14. 1985.
- 7.- Código de Comercio, colección Porrúa, 1985.
- 8.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, - Ed. Porrúa, 1985.
- 9.- Contabilidad. Anzures . Talleres de Offset Larios, S.A.
- 10.- Derecho Individual del Trabajo, Briseño Ruiz Alberto, - Ed. Harla, 1985.
- 11.- El éxito de la Administración de las empresas medianas y pequeñas. Dickson Flanklyn J. Ed. Diana, 1978.
- 12.- Lecturas para el Curso de Metodología de la investigación. Arias Galicia Fernando. Ed. Trillas, 1985.
- 13.- Ley del Seguro Social y Reglamentos, Moreno Padilla Javier, Ed. Trillas, 1981.
- 14.- Ley Federal del Trabajo, Trueba Urbina Jorge, Trueba Ur-

- bina Alberto, Ed. Porrúa, 1985.
- 15.- Mercadotecnia, MC. Daniel Carl, Ed. Harla, 1986.
 - 16.- Organizaciones, estructura y proceso, Hall Richard H.
Ed. Prentice Hall Internacional, 1983.
 - 17.- Organización, Dale Ernest. Ed. Tecniccc. 1970.
 - 18.- Técnicas de Administración de la producción. Velázquez-
Mastretta G., Castro Martínez A. Nolasco Gutiérrez C. -
Ed. Limusa, 1979.