



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

**GUÍA QUE FACILITE A LOS EMPRENDEDORES LA
CREACIÓN DE SU NUEVA EMPRESA**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA

P R E S E N T A:
ANA ISABEL ESPINO GONZÁLEZ

ASESORA: M.A. SANDRA LUZ GONZÁLEZ LÓPEZ



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS
 SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
 EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

Guía que facilite a los emprendedores la creación de su nueva empresa.

que presenta la pasante: Ana Isabel Espino González
 con número de cuenta: 9733782-1 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 18 de Agosto de 2005

PRESIDENTE	MCE. Ma. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez	
VOCAL	LAE. Carlos Matías Armas	
SECRETARIO	M.A. Sandra Luz González López	
PRIMER SUPLENTE	M.A. Benito Rivera Rodríguez	
SEGUNDO SUPLENTE	M.A. Mario López	

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

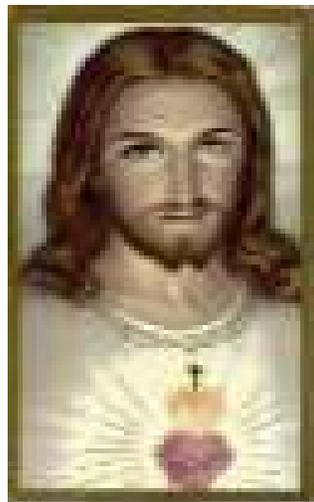
Gracias señor por todo lo que me has dado, gracias por mi vida, por haberme concedido cada día la oportunidad de despertar, de estrenar el tiempo, de poder elegir la manera de cómo utilizarlo. Porque sin tomar en cuenta si lo desperdiciaba o lo aprovechaba, Tú me lo has regalado.

Gracias por el don de la salud, que me ha permitido sentirme bien y realizar mis tareas cotidianas.

Gracias por mi familia y mis amigos, porque en ellos descubrí tu paciencia, tu amor, tu guía, tu manera de enseñarme a compartir lo que soy, a salir de mí misma, y a convivir con los demás. Gracias por las personas difíciles que has puesto en mi camino. Porque me han permitido aprender a perdonar, a acoger, a dialogar, a tender la mano como la tiendes tú.

Gracias por los momentos hermosos, por todo aquello que me ha permitido experimentar y compartir la felicidad. Gracias también por las dificultades, por las tristezas, por los desgarrones y tropiezos que me hicieron descubrirte a mi lado tendiéndome la mano para levantarme, para sostenerme y hacerme encontrar nuevamente el camino.

Gracias porque siempre estas a mi lado, porque sales al encuentro de cada uno de mis pasos, te agradezco permitirme gozar de tu presencia y tener tu mirada amorosa puesta en mí.



A mis padres:

Quienes me brindan valores, principios y consejos para cada paso en mi vida y mi carrera profesional, gracias por su apoyo, su confianza y comprensión. Por impulsarme en todo momento y compartir mis logros, alegrías y tristezas, ustedes son parte de mis razones para seguir creciendo como persona y profesionalmente.

Gracias por compartir la alegría y satisfacción de tener un momento tan grato en la vida como lo es la culminación de mi licenciatura, pues pienso que al dar este paso estoy un pie adelante en la búsqueda de mis metas, lo que me permite seguir superándome en el ámbito profesional y personal, me siento muy orgullosa de ustedes porque siempre me han apoyado.



A mi asesora de tesis:

L. A. y M. A. Sandra Luz González López

Valoro y agradezco cada una de sus palabras y de sus conocimientos transmitidos, por su dedicación para todos los que la rodean, admiro su forma de ser y es un orgullo para mi ser asesorada por usted, gracias por sus enseñanzas, su compromiso, su profesionalismo y su espíritu positivo.

Por ser considerada una de las mejores profesoras con quien cuenta nuestra universidad, por su apoyo incondicional para la elaboración de este trabajo.

Gracias por el valioso tiempo dedicado en transmitir sus conocimientos, habilidades, experiencia y el total desinterés para hacer de mi una excelente alumna y mejor persona.



**Con Admiración y Respeto
Atentamente: Ana Isabel**

RECONOCIMIENTOS

*A LAE. Carlos Matías
Armas*

Es un honor para mí haberlo conocido en esta facultad, le agradezco el espacio que dedico en la revisión de mi tesis ya que son pocos los profesores que se comprometen para una revisión tan minuciosa de los trabajos en beneficio de los alumnos, gracias por sus sugerencias y su tiempo.



*A MCE. Ma. Blanca
Nieves Jiménez y
Jiménez.*

No tuve el gusto de ser su alumna durante mi carrera pero la conocía por los excelentes comentarios hacia su persona, y es un orgullo para mí que sea parte del jurado en mi examen, le agradezco sus comentarios, sugerencias siempre aceptadas.





A la UNAM:
Es un orgullo pertenecer a la Máxima Casa de Estudios, por ser el lugar donde egresan los mejores profesionistas del país, gracias por brindarme la gran oportunidad de formar parte de esta universidad y apoyarme en mi búsqueda por la superación profesional.



A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán:
Que es testigo de los anhelos de cada uno de sus alumnos del empeño y la dedicación por terminar una carrera profesional. En la facultad dejamos nuestra dedicación, lucha y corazón para enfrentarnos en la vida como verdaderos profesionistas.



A mis profesores:
A todos aquellos que
invertieron en mi
desarrollo
profesional, por la
oportunidad de
aprender de ustedes
y por brindarme su
apoyo, comprensión y
confianza.



Al Honorable Jurado:
MCE. Ma. Blanca Nieves
Jiménez y Jiménez.
LAE. Carlos Matías
Armas.
M. A. Sandra Luz
González López.
M. A. Benito Rivera
Rodríguez.
M. A. Mario López.
Por su tiempo y
dedicación en la
revisión de mi trabajo,
gracias por sus
sugerencias que siempre
fueron acertadas y por
ser profesores siempre
comprometidos con sus
alumnos.

DEDICATORIAS

A mi familia:
Gracias tíos,
primos y hermanos,
que siempre esta
conmigo y me han
demostrado su apoyo
en cualquier
momento. Mi
familia es muy
importante por lo
que pido y
agradezco a Dios
que siempre nos
mantenga unidos.

A ti, Juan Manuel:
Te agradezco por la
paciencia que has
tenido y tú apoyo en
la realización de mi
tesis que sabes que
es una meta muy
importante para mí.
Porque siempre has
tenido las palabras
correctas para
alentarme y
animarme, por tu
confianza. Y sobre
todo por creer en
mí.

*A mis amigos y
compañeros:*
Agradezco haberme
dado la oportunidad
de conocerlos y
compartir con
ustedes momentos
muy especiales
dentro y fuera de
la escuela, desde
el principio fuimos
un grupo muy unido
y a todos los llevo
en mi corazón.

Í N D I C E

PÁG.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	i
OBJETIVO.....	ii
HIPÓTESIS.....	iii
INTRODUCCIÓN.....	1

Capítulo 1 *LAS EMPRESAS EN MÉXICO*

1.1 ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS.....	2
1.2 CONCEPTO DE EMPRESA.....	4
1.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS.....	6
1.4 ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS EMPRESAS.....	8
1.5 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.....	9
1.6 FINALIDAD DE LAS EMPRESAS.....	15
1.7 IMPORTANCIA DE LAS EMPRESAS.....	16

Capítulo 2 *EL EMPRENDEDOR MEXICANO*

2.1 ANTECEDENTES DEL EMPRENDEDOR	17
2.2 CONCEPTO DE EMPRENDEDOR	18
2.3 CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDEDOR	22
2.4 CUALIDADES QUE DEBE POSEER UN EMPRENDEDOR	25
2.5 PERFIL DEL EMPRENDEDOR	27
2.6 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE SER EMPRENDEDOR	30
2.7 IMPORTANCIA DE SER EMPRENDEDOR	33

Capítulo 3 *CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA*

3.1 PLAN DE EMPRESA.....	35
3.2 OBJETIVOS DE UN PLAN DE EMPRESA.....	37
3.3 UTILIDAD DE UN PLAN DE EMPRESA.....	38
3.4 CARACTERÍSTICAS DE UN PLAN DE EMPRESA.....	39
3.5 ELABORACIÓN DE UN PLAN DE EMPRESA.....	41
3.6 FORMAS Y MODALIDADES PARA OPERAR EN UNA EMPRESA.....	55
3.7 LICENCIAS Y PERMISOS PARA INICIAR OPERACIONES	76
3.8 ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS EMPRESAS... ..	81

Capítulo 4 *CASO PRÁCTICO*
PROPUESTA DE UNA GUÍA QUE FACILITE A LOS
EMPRENEDORES LA FORMA DE CREAR UNA EMPRESA

4.1	CONTENIDO DEL CASO	90
4.2	OBJETIVO PRINCIPAL	90
4.3	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL NEGOCIO	91
4.4	LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.....	96
4.5	EL PERSONAL	103
4.6	MERCADOTECNIA	108
4.7	FINANZAS	119
4.8	LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS.....	123
4.9	EL CONTROL INTERNO.....	126
4.10	MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	139
	RESULTADOS ESPERADOS	146
	CONCLUSIONES.....	148
	ANEXOS.....	151
	BIBLIOGRAFÍA.....	167



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad se ha visto gran cantidad de casos en los cuales las empresas de nueva creación fracasan, se ha identificado que esta problemática es debido a la falta de información sobre el tema de creación de empresas, esto a su vez llega a afectar las ideas y objetivos que pretende cada emprendedor que la mayoría de veces solo piensa en tener un gran negocio que le ayude a cubrir sus necesidades económicas y no visualiza mas allá de lo que significa crear y mantener una empresa, esto da como resultado que en la empresa no se puedan obtener resultados positivos puesto que la falta de bases para su creación lo impide y hace ver que su funcionamiento no es el adecuado, lo cual trae como resultado el fracaso.

Es importante que un emprendedor conozca sobre los beneficios que proporciona el apoyo de un Contador Público en una empresa, puesto que es el indicado para aplicar una metodología de carácter contable relacionada con la información financiera de una empresa para fundamentar la toma de decisiones ya que es elemental para su desarrollo.

Como apoyo para poder realizar el proyecto de creación de empresa se pretende elaborar una guía para emprendedores que facilite la creación de una empresa, y asegurar su funcionamiento y éxito en el mercado.

Será un medio que le servirá a al emprendedor para elaborar y conseguir sus objetivos con eficiencia, obteniendo niveles de competitividad ya que se podrá dar cuenta con facilidad de los recursos con los que cuenta y hasta donde puede llegar su negocio teniendo un control tanto administrativo como contable en su nueva empresa.



OBJETIVO

Elaborar una guía para emprendedores



HIPÓTESIS

Una guía facilitará a los emprendedores la creación de una nueva empresa.



INTRODUCCIÓN

Es de suma importancia la creación de una guía que apoye a los emprendedores en la forma de cómo constituir una empresa, debido a que en la actualidad hay personas con ideas interesantes y renovadoras pero que no cuentan con la asesoría adecuada que les permita conocer los pros y contras de tener su propio negocio, como controlarlo, además de los elementos con los que se debe contar para la constitución de una empresa nueva.

Por estas razones, esta tesis propone la elaboración de una guía para el emprendedor, la cual será el instrumento adecuado para que este logre crear su empresa de manera correcta y eficiente, lo cual se reflejara en el logro de sus objetivos.

Esta tesis toca el tema de las empresas en México el cual abarca puntos básicos como antecedentes, el concepto de empresa, así como elementos y características de esta, esto con el fin de que el emprendedor pueda tener un panorama amplio acerca de la importancia que tiene una empresa en nuestro país.

También se pueden apreciar temas sobre el emprendedor mexicano, sus características generales, cualidades y la necesidad en tener su negocio propio. Es necesario saber que crear una empresa no es solo comenzar a comprar y vender un producto, es llevar a cabo paso a paso su constitución como su estructura legal, además de establecer su misión, visión y objetivos de la nueva empresa, todo esto apoyado de un plan de empresa herramienta indispensable para su creación. Además conocer la importancia de su organización contable y administrativa.

Igualmente es indispensable detallar un control interno que permita saber con facilidad la situación de la empresa en cualquier área que se requiera por lo que es necesario consultar a un Contador Público ya que es el profesional que proporciona la información y asesoría necesaria para implementar un control dentro de una empresa.

Teniendo los elementos teóricos para la creación de una empresa es más fácil el desarrollo de esta guía ya que el caso práctico presenta una secuencia de lo que se tiene que hacer hasta estar llegando a constituirse.



1.1 ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS

Podemos considerar que la industria nacional nace como tal durante el Porfiriato. Desde esta época convivieron a la par las grandes empresas extranjeras concesionadas por Porfirio Díaz y las pequeñas empresas nacionales, abasteciendo estas últimas al mercado externo con productos que no les interesaban producir a las grandes empresas como es el caso de la industria textil, artesanía, herramienta de labranza, productos alimenticios, entre otros productos. De esta forma, la industria nacional formada por pequeños talleres artesanales se dio a conocer.

Durante 1910 a 1940 debido a la inestabilidad del periodo revolucionario y post-revolucionario, la industria nacional no pudo consolidarse puesto que los extranjeros decidieron retirarse a causa de las políticas de nacionalización instrumentadas por los gobiernos revolucionarios.

Fue hasta el periodo de 1940 a 1980 con la expropiación petrolera y la paz social en México, que se logró impulsar la industrialización y con ello iniciar el modelo llamado sustitución de importaciones que esencialmente consiste en establecer una economía cerrada a la competencia exterior.



La política de industrialización en México ha sido el motor de crecimiento en las últimas décadas, este modelo de sustitución de importaciones aumentó en forma considerable la participación industrial dentro del Producto Interno Bruto (PIB) y convirtió a este sector en una de las Fuentes más dinámicas de generación de empleos. Además de transformar la economía rural del país en una economía urbana, Por lo que esta etapa fue de gran importancia y desarrollo.

El proceso de industrialización en el marco de una economía cerrada a la competencia exterior generó altos costos, bajos niveles de calidad, rezago tecnológico, falta de recursos materiales y económicos, además de bajos niveles de inversión y empleo, lo cual limitó la capacidad de crecimiento de la economía. Por estas razones volvieron a relacionarse las industrias nacionales con los monopolios trasnacionales que motivados por las ventajas que ofrecía el Estado en forma de subsidios regresaron a negociar con México.

Al mismo tiempo las empresas paraestatales apoyaron con insumos baratos tales como electricidad, combustible, fertilizantes, etc. Así se impulsa nuevamente la industria nacional ahora en un modelo abierto el cual sería benéfico para el crecimiento de las empresas mexicanas.



1.2 CONCEPTO DE EMPRESA

En la actualidad nos encontramos con gran cantidad de necesidades económicas y sociales que es importante cubrir por lo que el hombre se ve obligado a coordinar necesidades y recursos para satisfacer sus necesidades individuales.

Por lo antes mencionado, es necesario conocer conceptos de distintos autores que a continuación se mencionan:

El autor **Joaquín Rodríguez Valencia** señala lo siguiente:

“Cuando dos o más gentes unen esfuerzos y medios e intercambian bienes y servicios empieza la verdadera actividad económica más amplia y eficiente, en la cual el principio de cooperación origina la “empresa” que en sí es la unión de esfuerzos y medios, y la coordinación de voluntades para emprender la acción. Se genera entonces un organismo capaz de orientar la actividad económica hacia el mejoramiento de desarrollo, una entidad reconocida por la ley y autorizada para ejercer ciertas actividades productivas”¹.

Se comenta que el principal elemento es la interacción por parte del factor humano para poder iniciar cualquier actividad, ya que logrando esta coordinación de esfuerzos y medios se puede emprender el principio de lo que es una empresa.

¹Rodríguez Valencia Joaquín, Organización Contable y Administrativa de las Empresas, Edit. ECASA, México, 1995. p. 1



De acuerdo con **Reyes Ponce**, *“Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio”*².

Este concepto nos presenta desde su punto de vista económico, como el intercambio de bienes y servicios genera beneficios en común.

Sergio Hernández y Rodríguez la define como, *“Acción encaminada a un fin, y muy específicamente, la que comporta poner el juego la actividad, valor, energía, u otras cualidades parecidas.*

*Proyecto importante u osado. Organización Industrial o Comercial que se hace funcionar para alcanzar metas de las mismas”*³.

Este concepto se ve desde un aspecto de satisfacción individual ya que sabemos que las necesidades individuales se satisfacen con bienes y servicios de los demás.

De los conceptos antes mencionados y analizados, se desprende el siguiente:

Una entidad organizada que coordina y controla recursos humanos, materiales y económicos con el fin de proporcionar bienes o servicios al exterior y así obtener un beneficio.

Como se muestra, esta acepción abarca todo tipo de empresa independientemente de su origen o naturaleza.

²Reyes Ponce Agustín, *Administración de Empresas*, Edit. Limusa, México, 2002. p. 154.

³Hernández y Rodríguez Sergio, *Introducción a la Administración*, Edit. McGraw Hill, México, 1994. p. 132.



Se puede decir que el establecimiento y operación de una empresa es el resultado del deseo humano de poder satisfacer necesidades de carácter material a cambio de un beneficio económico. Es decir, el dueño de una empresa busca una utilidad a través de la manufactura y comercialización de un producto o de la realización de un servicio, a su vez, quien consume dicho producto satisface una necesidad.

El factor que motiva al emprendedor a establecer una empresa y aceptar el riesgo que esta decisión conlleva, es el de obtener ganancias a través de sus operaciones, manifestando con esto el éxito de su empresa.

1.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS

Es difícil señalar todas las características de las empresas ya que cada empresa es diferente de otra, por lo tanto sus características también difieren.

El autor *Joaquín Rodríguez Valencia* generaliza las siguientes características:

☀ **“Es una persona jurídica.** *Ya que trata de una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la ley.*



☀ ***Es una unidad económica.*** *Porque tiene una finalidad lucrativa, es decir, su principal objetivo es económico; protección de los intereses económicos de la empresa, de sus hacedores, su dueño o sus accionistas, logrando la satisfacción de este grupo mediante la obtención de utilidades.*

☀ ***Ejerce una acción mercantil.*** *Porque compra para producir y produce para vender.*

☀ ***Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida.*** *Esta es una de las características más sobresalientes, pues a través de su administración es la única responsable de la buena o mala marcha de la Entidad.*

☀ ***Es una entidad social.*** *Ya que su propósito es servir a la sociedad en la que está inmersa”⁴.*

Las características mencionadas las cumplen aquellas empresas dedicadas a producir, comprar o vender bienes para obtener ganancias, tienen derechos y obligaciones y su éxito o fracaso es bajo la responsabilidad de cada empresa.

⁴ Rodríguez Valencia Joaquín, *Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas*, Edit. ECASA, México, 1994. p. 58.



1.4 ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS EMPRESAS

Es conveniente mencionar los elementos básicos que forman una empresa, los cuales deben ser utilizados con máxima eficiencia ya que estos son los recursos o medios de que se dispone para la realización de sus objetivos, además, de estos depende el buen funcionamiento de la organización. Los elementos integradores de una empresa son: recursos materiales, humanos y tecnológicos.

☺ **Recursos materiales:** Pueden clasificarse en bienes materiales que están integrados por sus edificios, instalaciones, maquinaria y equipo, que tienen, entre otras funciones, multiplicar la capacidad productiva del ser humano. También forman parte las materias primas, es decir, lo que se transforma en productos, además materiales auxiliares que son aquellos que no forman parte del producto pero son necesarios para la producción. Por ejemplo, combustibles y lubricantes; y productos terminados que normalmente se trata de vender cuanto antes o sino algunas empresas lo manejan como parte de inventarios. El dinero con el que la empresa debe contar en efectivo y como representación del valor de todos sus bienes, un capital constituido por valores, acciones y obligaciones.



☺ **Recursos humanos:** Son el elemento activo de las empresas, es el elemento más importante porque es el que utiliza los materiales y sigue paso a paso los procedimientos y también opera el equipo para determinar y lograr metas y objetivos planteados por la empresa, está formado por obreros, empleados, supervisores, técnicos, ejecutivos y directores o administradores.

☺ **Recursos tecnológicos:** Comprenden el cuerpo orgánico de métodos y procedimientos por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Deben estar coordinados por el elemento personal. Entre los sistemas que se pueden mencionar dentro de una empresa se encuentran sistema de planificación, información, producción, ventas, finanzas, organización, administración, etc.

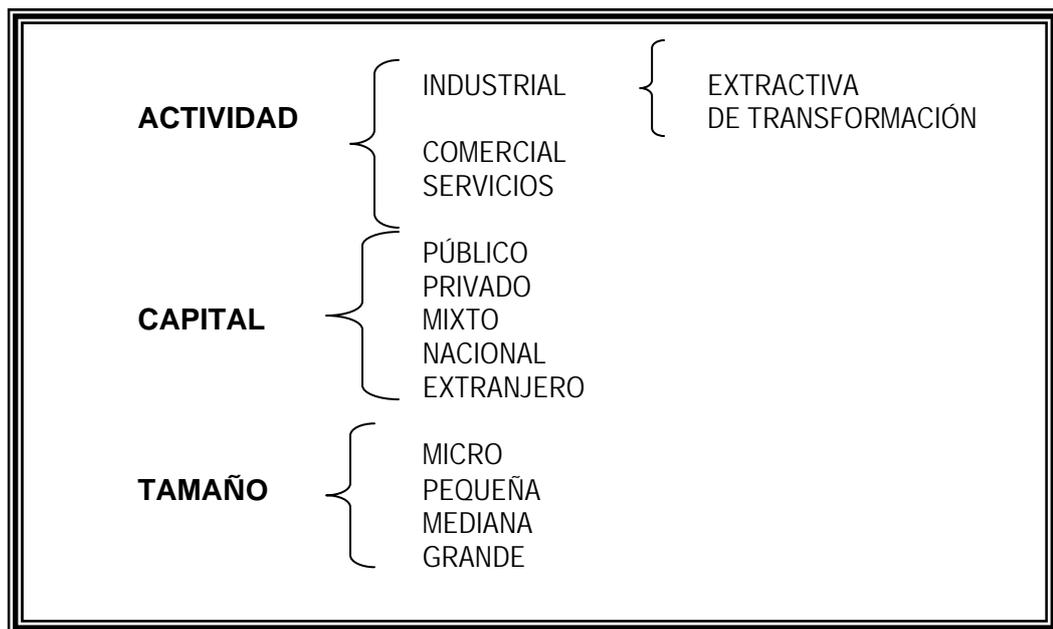
La empresa como unidad económica, es un elemento básico de la estructura económica, cuenta con factores productivos y tecnología que combinan al realizar las actividades económicas y a su vez satisfacen necesidades humanas.

1.5 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas pueden ser clasificadas atendiendo diversos criterios, sin embargo, se hará una selección de acuerdo a los aspectos más generales.



Las empresas se clasifican por su *actividad*, por la *naturaleza de su capital* y por su *tamaño*. (Cuadro A)



Cuadro A Clasificación de las empresas

Clasificación de las empresas de acuerdo a su actividad

Las empresas se establecen en tres ramas: industriales, comerciales y de servicios.

Las empresas *industriales* se caracterizan por la transformación de elementos naturales en otro tipo de producto o bien. A su vez este tipo de empresas se dividen en extractivas y de transformación.



Industrias extractivas: Aquéllas dedicadas a la extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado original.

Este tipo de industrias se subdividen en *recursos renovables*, cuyas actividades se encaminan a hacer producir a la naturaleza, es decir, el hombre aprovecha las transformaciones biológicas de la vida animal y vegetal; y de *recursos no renovables* cuya actividad fundamental trae consigo la extinción de recursos naturales, sin la posibilidad de renovarlas.

Industrias de transformación: se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación o manufacturan para la obtención de un producto.

Las empresas *comerciales* son aquéllas que se dedican a adquirir bienes o productos para venderlos en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando el precio de costo para obtener un margen de utilidad, cabe mencionar que otras industrias se valen de estas para comercializar los productos que fabrican ya que en ocasiones no tienen la estructura adecuada para hacer llegar su producto hasta el consumidor final.



Las empresas de servicios son aquéllas que producen un servicio, que proporcionan beneficios a la sociedad. Dentro de este tipo de empresas se encuentran escuelas, restaurantes, hoteles, bancos, compañías de seguros, empresas de transporte terrestre y aéreo, de gas y gasolina, etc.

Clasificación de las empresas de acuerdo a su capital

Otro criterio importante en la clasificación de empresas es el que se refiere al origen del capital, las cuales se agrupan en: privadas, públicas y mixtas.

Según el autor **José Silvestre Méndez**, comenta acerca de las empresas privadas que *“este tipo de empresas son típicas del sistema capitalista, las cuales realizan sus actividades con el objeto de obtener ganancias; es decir, se produce con el fin de comercializar, por lo que es muy importante tomar en cuenta los costos de producción y los precios de venta para que el margen de ganancia sea conveniente para el inversionista”⁵.*

Una de las características principales de esta empresa es que se constituye por capitales particulares, son organizadas y dirigidas por sus propietarios, su finalidad puede ser lucrativa y mercantil o también no lucrativa, por ejemplo, las cooperativas y las asociaciones civiles.



Ahora, tratando sobre las empresas públicas retomamos lo que este mismo autor menciona:

⁵ Silvestre Méndez José, *Economía en la Empresa*, Edit. McGraw Hill, México, 2002. p. 50.

“La empresa púb

requiere en la actualidad del funcionamiento de este tipo de empresas para continuar el proceso de crecimiento y desarrollo de la sociedad”⁶.

Las empresas públicas son empresas que pertenecen al Estado con el objeto de satisfacer necesidades de carácter social, se constituyen por capital público perteneciente a la nación, están bajo la dirección de empleados públicos.

Las empresas mixtas se forman con la fusión de capital público y privado y actúan como empresas públicas o privadas de acuerdo quien sea el propietario mayoritario.

Cabe mencionar que el capital de las empresas puede ser nacional o extranjero.

Las empresas nacionales se forman con iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país. La competencia entre empresarios no solo se da a nivel interno, sino también a nivel internacional, por lo que muchas empresas no se conforman con operar en el mercado nacional y deciden ampliar sus actividades con el objeto de participar en el mercado internacional. De esta forma nacen las empresas extranjeras, también llamadas transnacionales, las cuales están en el país, aunque su capital sea extranjero, son empresas que se localizan y operan más allá de las fronteras de una nación.



⁶ Silvestre Méndez José, Economía en la Empresa, Edit. McGraw Hill, México, 2002. p. 51.

Clasificación de las empresas de acuerdo a su tamaño

Según su tamaño se clasifica a las empresas como: micros, pequeñas, medianas y grandes empresas. Esta clasificación se basa en diversos elementos entre los que destacan:

- ♥ La magnitud de sus recursos económicos, capital y mano de obra,
- ♥ Volumen de ventas anuales,
- ♥ El área de operación de la empresa ya sea local, regional, nacional e internacional.

Algunas características de las microempresas son que su organización es de tipo familiar, el dueño es quien proporciona el capital, es dirigida y organizada por el propio dueño, generalmente su administración es empírica, el mercado que domina y abastece es pequeño, el número de trabajadores es muy bajo.

Las características que atañen a las pequeñas y medianas empresas son: es capital lo proporcionan una o dos personas estableciendo una sociedad, los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, el número de trabajadores empleados crece dependiendo si es industria, comercio o servicio, utiliza maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el



capital. Además las pequeñas y medianas empresas dominan y abastecen un mercado más amplio no necesariamente teniendo que ser local y regional, está en proceso de crecimiento.

En las grandes empresas el capital es aportado por varios socios, forman parte de grandes consorcios o cadenas que participan en la producción o comercialización de determinados productos, dominan al mercado con amplitud, cuentan con grandes recursos de capital lo que permite estar a la vanguardia en tecnología y procesos productivos, cuentan con mucho personal y llevan una administración científica.

1.6 FINALIDAD DE LAS EMPRESAS

A continuación se describen los fines propios de las empresas:

♣ **Fines económicos** ► Aquéllos que buscan beneficios monetarios como son, cumplir con los intereses de los inversionistas, retribuyéndoles con dividendos justos a sus aportaciones y efectuar los pagos a acreedores sobre préstamos concedidos.

♣ **Fines sociales** ► Contribuyen al bienestar social y estos se encargan de satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes y servicios; incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir recursos



materiales y servicios, y al crear empleos; pagar impuestos, para el sostenimiento de los servicios públicos.

♣ **Fines técnicos** ► Están enfocados al aspecto tecnológico encargados de utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas modernas en las empresas; propiciar la investigación y el mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.

1.7 IMPORTANCIA DE LAS EMPRESAS

El autor **Joaquín Rodríguez Valencia** expresa sobre la importancia de las empresas lo siguiente:

“En la empresa se materializan: la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones o factores indispensables para la producción; además, promueve el crecimiento y desarrollo; porque la inversión es oferta y es demanda, esta última es un ejemplo: el constituir un negocio provoca la compra de terreno, muebles, equipo, materias primas, etc. Pero también es oferta porque genera producción y esta a su vez, promueve el empleo”⁷.

Con esto se dice que las empresas son el principal factor en la economía de un país, a la vez son un medio que influye en la vida de sus habitantes ya que se



encargan de satisfacer las necesidades de cada uno a través de los bienes o servicios que ofrecen, además son generadoras de empleo e impulsan el crecimiento y desarrollo propio de la empresa, de sus dueños y de sus trabajadores.

EL EMPRENDEDOR MEXICANO



EL PREMIO MÁS GRANDE QUE NOS OFRECE LA VIDA, ES LA CAPACIDAD DE TOMAR NUESTRAS PROPIAS DECISIONES



2.1 ANTECEDENTES DEL EMPRENDEDOR

Se puede decir que un emprendedor es el principal elemento para la creación de empresas que la sociedad necesita, ya que el desarrollo de nuestro país depende en gran medida de gente con ideas prometedoras y comprometidas a llevar a cabo proyectos que beneficien al país, a la sociedad y a ellos en particular.

En su libro, "Administración un Enfoque Interdisciplinario", **Gloria Robles Valdés** y **Joaquín Arcerreca**, mencionan lo siguiente:

"El proceso de apertura económica que se vive actualmente en el mundo, especialmente en las economías emergentes como América Latina, es un llamado a las empresas y empresarios para adoptar y desarrollar estrategias en una lucha constante por conquistar o simplemente permanecer en el mercado, en donde la combinación de precio, calidad y servicio en la mayoría de los casos resulta ser insuficiente, si no se ha considerado el ingrediente principal: el espíritu emprendedor, que provee de creatividad, desarrollo y perseverancia a la empresa y a la sociedad. La decisión de comenzar un negocio tiene un impacto considerable, sobre la vida del empresario como de su familia"⁸.

⁸ Robles Valdés Gloria, Arcerreca Joaquín, Administración, un Enfoque Interdisciplinario, Edit. Pearson, México, 2002. p. 107.



De esto se dice que con el desarrollo del espíritu emprendedor se genera un número más grande de emprendedores y esto provoca la competencia entre las empresas; esta a su vez, asegura un mejor nivel de vida para los consumidores, ofrece un mayor número de productos y servicios, aumenta el empleo y disminuye costos a favor del consumidor. No es necesario que la empresa sea grande para que desempeñe los papeles de responder a la demanda de los consumidores, crear productos y servicios, mantener o disminuir la competencia, generar empleos y contribuir al crecimiento económico. Todos estos papeles los realiza bien una empresa pequeña desenvolviéndose en ambientes diferentes.

En cuanto más acogedor sea el ambiente social, el ser emprendedor se manifiesta con mayor vitalidad para llevar acabo sus planes de negocio.

2.2 CONCEPTO DE EMPRENDEDOR

Un emprendedor es una persona que comienza descubriendo una necesidad a satisfacer y organiza los recursos económicos para salir al frente de esta necesidad especial. En el ser emprendedor hay un elemento de creatividad y descubrimiento, sin embargo, no todas las creaciones o descubrimientos llegan a ser éxitos comerciales.



El elemento clave de ser emprendedor es la organización de los recursos para la creación de un producto o la adecuada prestación de un servicio.

Según el autor **Joaquín Rodríguez Valencia** conceptúa al emprendedor de la siguiente forma:

“Aquel que organiza, crea, opera y asume los riesgos de una empresa atraído por las oportunidades de lucro”⁹.

Del concepto anterior se dice que el emprendedor desde un principio lucha por sus intereses propios, es decir, denota un interés económico pero sin omitir la parte en que corre un gran riesgo al tomar la decisión de formar su propia empresa y así llegar a ser un empresario.

Otro concepto importante es tomado de **Gloria Robles Valdés** y **Joaquín Arcerreca** en el cual se menciona que *“emprendedor es la persona que crea y constituye uno o varios productos o servicios buscando generar mayor valor para los consumidores, asumiendo el riesgo de iniciar y administrar una empresa para obtener ganancias. El ámbito de acción del emprendedor es muy amplio, no se limita a crear un nuevo negocio sino que, con sus habilidades de liderazgo puede modificar radicalmente el alcance y dirección de una firma ya existente”¹⁰.*

⁹ Rodríguez Valencia Joaquín, Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas, Edit. ECASA, México. 1994. p.102.

¹⁰Robles Valdés Gloria, Arcerreca Joaquín, Administración, un Enfoque Interdisciplinario, Edit. Pearson, México, 2002. p. 109.



En este concepto también se marca la retribución económica que se obtiene al tener una empresa y los riesgos que se corren al ser el creador y administrador de la misma.

De los conceptos anteriores se desprende el siguiente:

Un emprendedor es aquella persona que gracias a su interés y la necesidad de tener su propia empresa, crea y constituye las bases necesarias para ofrecer un servicio o la elaboración de un producto, con el fin de obtener ganancias y satisfacer las necesidades de sus consumidores en el mercado en que se establezca.

El ser emprendedor se reconoce como un acto humano creativo; esto implica tener la energía personal para constituir y desarrollar en un tiempo determinado una empresa. Para emprender un negocio se necesita de ***visión, pasión, compromiso y motivación***, para poder transmitir estos valores a quienes sean parte de la empresa como socios, accionistas, clientes, proveedores, etc.

Los objetivos que persigue el emprendedor son diversos, a continuación se mencionan los más importantes:



Tener oportunidad de obtener más ganancias. Un emprendedor comienza un negocio teniendo la esperanza de que lo que invierta en tiempo, dinero, esfuerzo y experiencia, se recompensará con futuras ganancias o visualiza a la empresa como un legado para sus hijos para asegurarles una vida económicamente estable.

Ser su propio jefe. La independencia es de gran motivación para un emprendedor por lo que toman la decisión de tener su propio negocio.

Tener una satisfacción personal. Por el simple hecho de tener su propia empresa, es importante para ellos disfrutar la satisfacción de realización y su creatividad empresarial.

Elegir una forma de vida. Para algunas personas, el hecho de ser emprendedores es un modo de combinar la familia y el desarrollo profesional, ya que escogen donde vivir, cuándo, dónde y qué tipo de trabajo realizar; por lo general, los emprendedores trabajan más tiempo que los empleados de las empresas, sobre todo cuando inician, debido a que su responsabilidad y compromiso es mayor.



2.3 CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDEDOR

Es cierto que no existe fórmula que garantice el éxito del emprendedor, este se muestra en sus actitudes y comportamientos; debe trabajar duro bajo un compromiso personal; buscar la integridad que los motiva a un deseo de competencia, excelencia y logro. Además de buscar oportunidades para mejorar en las situaciones que se encuentren, y llegar al final de todos sus proyectos como emprendedor.

A continuación se mencionan algunas de las características que distinguen un emprendedor:

Ser disciplinado: Es necesario que el emprendedor se sienta comprometido y que logra una autodisciplina ya que será su propio jefe.

Una persona responsable: Esto porque será el único responsable del éxito o fracaso en su empresa.

Tener confianza en sí mismo: Debe creer en sus ideales aunque otros no lo hagan, manteniendo la seguridad y convicción de que sus proyectos serán buenos y sustentados para la oportunidad de negocio.

Dinámico: Es necesario que en un negocio propio se trabaje muy duro para poder alcanzar objetivos planteados.



Tener liderazgo: También se debe ser un líder que delegue responsabilidades e impulse el trabajo en equipo.

Ser sensible a los cambios en el entorno: El emprendedor solo debe correr riesgos calculados por lo cual es necesario que desarrolle habilidades técnicas y analíticas que le permitan tomar sus decisiones. Se necesita analizar, por ejemplo, las tendencias de la industria y del mercado al que pertenece, la cultura y el comportamiento del consumidor, entre otras.

Debe ser creativo: Llevando a la práctica todas las ideas que lo lleven a la creación y desarrollo de su empresa.

Innovador: Es quien tiene la idea de hacer surgir a la empresa, plantear sus objetivos, crear o mejorar los productos, ideas de nuevos sistemas de producción, etc.

Visionario: Con ideas que le sirvan de apoyo desde la elaboración de un proyecto empresarial hasta el fin que es tener una empresa propia.

Orientado a la acción: No basta con tener solo ideas, sino que es importante ser capaz de desarrollarlas y dirigir las hacia la creación de su negocio.



Toma decisiones: Es quien finalmente decide las funciones y actividades de las que depende la vida de su nueva empresa.

Tener el control: Esto para poder fijar objetivos y políticas para encaminar el buen funcionamiento de la empresa.

Facilidad para comunicarse: Ya que debe relacionarse con muchas personas ayuden a desarrollar sus proyectos, se debe dar a entender con estas para poder llegar a acuerdos y saber escucharlas.

Disposición: Para atender cualquier situación que se le presente, ante todo debe tener claro que tendrá colaboradores a los cuales debe tratar con respeto para que este trato sea reciproco, además de que es necesario estar dispuesto a escuchar sugerencias, ideas, etc.

Actitud positiva: El emprendedor siempre debe de tener firmes sus objetivos con todo lo que quiere lograr, teniendo en mente que tal vez sea difícil pero no imposible.



2.4 CUALIDADES QUE DEBE POSEER UN EMPRENDEDOR

Poco se sabe respecto a las cualidades que se deben tener como emprendedores, no existen reglas básicas que por el hecho de cumplirlas garanticen el éxito total en una nueva empresa. Sin embargo, existen ciertos aspectos que identifican más cercanamente a las personas con inclinación a la vida independiente de los negocios.

Se requieren de ciertas condiciones de personalidad para ser un buen emprendedor, y no cualquiera las cumple, sino aquellas personas que nacieron o se hicieron para dirigir a otros en sus propios negocios.

En seguida se presentan las cualidades mas importantes que debe poseer el emprendedor que son de gran apoyo para lograr sus proyectos. Esta información fue tomada de **Nacional Financiera** en su página de internet en apoyo al emprendedor:

*“Las personas que nacieron para ser empresarios son personas muy **motivadas** para lograr sus propósitos, deben asumir sus riesgos para conseguir lo que se proponen, pero su gran **confianza en sí mismos** los impulsa a actuar en lugar de refugiarse en un rincón de su casa a lamentarse*



por lo mal que le ha ido últimamente, por su mala suerte o por el negro futuro que se vislumbra en el mundo, en el país y en sus vidas.

*Un emprendedor es **optimista** por naturaleza o por sus vivencias, también es **original** y confía en sus propios recursos (recursos que muchas veces buscó desarrollar como empleado y no pudo).*

*Por lo tanto **no teme a lo desconocido**, sino que **se informa** primero sobre la naturaleza de los negocios, **se sensibiliza** a las tendencias que se manifiestan en el presente.*

*Adquiere una buena información alrededor de sus propios intereses, siempre esta **dispuesto a innovar**, posee gran **flexibilidad** y **no se condiciona por juicios preestablecidos** acerca de situaciones, personas, países, productos, empresas, mercados, industrias, etc.*

*Busca y encuentra oportunidades, tiene una vehemente **necesidad de realización, de reconocimiento, de independencia** y de ser su propio patrón. **No es necesariamente conflictivo** pero no es su estilo trabajar bajo las órdenes de otro. Sin embargo, sabe muy bien que todo lo anterior no es nada fácil, pues por su experiencia o por intuición sabe que para él sería mucho más difícil trabajar como empleado, aunque aparentemente esta situación le brinde mayor seguridad relativa”¹¹.*



Ser original, tener motivación, informarse, ser flexible, tener confianza en si mismo y ser optimista son algunas de las cualidades mencionadas que debe poseer un buen emprendedor.

¹¹ www.nafinsa.com.mx

Es muy importante tener en cuenta que deben ser explotadas al máximo, saber combinarlas y al mismo tiempo mantener un equilibrio entre estas. Por ejemplo, no se puede ser flexible en todas las decisiones que se deban tomar o confiar en cosas o asuntos desconocidos por esto la cuestión de que un emprendedor debe informarse antes de actuar y decidir ya que su futuro esta en riesgo, y así podrá conseguir la realización, el reconocimiento y éxito esperado en sus proyectos.

2.5 PERFIL DEL EMPRENDEDOR

El perfil de un emprendedor esta enfocado a su personalidad total, es importante que las características y cualidades sobresalgan y sean estudiadas por el emprendedor ya que son resultado de lo que una persona ha sido, de lo que ha hecho, de lo que hace, de lo que ha pensado hacer, y lo que quiere llevar a cabo. De la misma forma se requieren de ciertas características especificas para enfrentarse a las acciones y decisiones básicas para la gestación, fundación y operación de un negocio. La mayoría de los



emprendedores comparten ciertos rasgos físicos y psicológicos además de que los motivan valores similares. A continuación se enlistan algunos de los aspectos que se pueden tomar como un perfil general del emprendedor.

- * Frente a un problema el emprendedor tiende a ser un individuo independiente y autónomo, busca la ayuda de un experto, es decir, de personas útiles que sepa que pueden apoyarlo en resolver su problema.
- * El emprendedor tiende a superar las metas que se ha fijado. Le resulta más satisfactorio rebasar sus propios records que los de otras personas.
- * Está motivado más que por el poder, por una necesidad de realización e independencia personal. El poder y el reconocimiento pueden derivarse del éxito, más no constituyen las motivaciones primarias del emprendedor.
- * Tiene una gran confianza en si mismo, cree firmemente en sus capacidades y habilidad para alcanzar sus objetivos. No duda en enfrentarse a situaciones en las que el éxito o fracaso dependen de su propia actuación.



* El emprendedor es capaz de determinar el riesgo inherente a un proyecto. Acepta dicho riesgo cuando percibe que son elevadas las posibilidades de éxito. Aceptar el riesgo es un aspecto fundamental de ser emprendedor sin embargo, este evitará todas las situaciones en las que los resultados dependan del azar o del esfuerzo de otros.

* Está más motivado por su necesidad de autorrealización, que por el dinero, el prestigio y el poder. Ve las ganancias como un medio de evaluar su actuación, la realización de sus objetivos y la situación general de la empresa.

* El emprendedor con frecuencia experimenta dificultades cuando la empresa crece ya que debe poner más atención a la administración y esperar un poco en el aspecto de crear y hacer cosas nuevas hasta controlar en su totalidad la dimensión de la empresa.

Finalmente el proyecto de empresa debe responder a las expectativas de cada persona y a su estilo de vida. Cuando el proyecto no va de acuerdo con cada personalidad, se tendrá lugar a un conflicto entre sus objetivos personales y las



necesidades prioritarias de la empresa, con consecuencias para ambas realidades.

Es necesario hacer que el proyecto sea adecuado con su temperamento. El estudio que se hace de la personalidad de cierto emprendedor le permitirá reorientar su proyecto, ver la posibilidad de cambios o pensar en la posibilidad de incluir colaboradores cuyas aptitudes vengan a cubrir sus deficiencias personales.

2.6 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE SER EMPRENDEDOR

Para operar e integrar una empresa propia se necesita invertir tiempo, dinero y esfuerzo. A cambio de tener una empresa propia, se sacrifican algunos beneficios que los empleados dan por hecho: un trabajo y sueldo fijo, días de descanso obligatorios, vacaciones pagadas e incapacidades, un plan de seguros de la empresa y la facultad de abandonar el trabajo al final del día. Es lógico que se quiera saber que esperar como recompensa de la inversión, no solo en términos económicos sino en cuanto a satisfacciones.

El tener una empresa propia ofrece ventajas como las que a continuación se mencionan:



Control.- Se tiene la autoridad para tomar decisiones.

Como dueño se tiene el poder de dirigir todas las actividades de la empresa para su funcionamiento adecuado.

Libertad creadora.- Las ideas y talento pueden expresarse con libertad sin las restricciones impuestas por políticas fijas y las necesidades de seguir canales.

Beneficios.- Mientras más éxitos tengan la empresa habrá retribuciones económicas. Así como también la empresa adquiere poco a poco reconocimiento y prestigio.

Seguridad en el trabajo.- El dueño de la empresa no puede ser despedido u obligado a retirarse.

Orgullo.- La satisfacción de saber que se ha hecho una empresa exitosa a través de los propios esfuerzos.

Estas ventajas son propiamente personales para un emprendedor, ahora se mencionan algunos beneficios que se tienen al iniciar una empresa nueva:

- El propietario puede elegir su propia ubicación, productos, servicios equipo, personal, proveedores, bancos, etc.
- Las instalaciones físicas pueden construirse de acuerdo con el uso más eficaz de la empresa planeada.



- La facilidad de crear una imagen (como la de precios, servicios, atención al cliente, etc.) que el propietario desee.
- Todas las fases de emprender una empresa nueva pueden ser establecidas por el propietario, sin tener que cambiar nada.
- Se puede formar una clientela leal sin que se presuma ninguna mala voluntad de una empresa existente.
- Pueden no existir empresas al tipo deseado por el propietario.

Ahora se describen algunas desventajas que se tienen al ser un emprendedor:

Riesgo de la inversión.- Si la empresa fracasa se puede perder toda la inversión. Además se arriesgan beneficios personales.

Jornadas largas.- El mantener una empresa rara vez toma ocho horas, en especial en un principio ya que toma tiempo ponerla a funcionar.

Fluctuaciones de ingresos.- En lugar de tener un sueldo fijo, los ingresos se sujetan a las altas y bajas por las que pase la empresa.

Presión.- Por ejemplo, la presión de satisfacer a los clientes, pagar la nómina y satisfacer las demandas de los acreedores, siempre existen.



Reglamentos.- Se tienen que cumplir las leyes federales, estatales y locales requeridas por el país para evitar problemas mayores.

Existen algunos factores que provocan ciertas desventajas al inicio de una empresa:

- Existe un factor de alto riesgo en el inicio de la empresa.
- En ocasiones toma tiempo considerable y una inversión costosa el crear una clientela continua.
- Se dificulta la captación de fondos para iniciar una empresa que para una ya existente.
- Por lo general, requiere tiempo considerable para lograr una adecuada operatividad de la empresa.
- Se deben establecer líneas de crédito y aprovisionamiento.

Como se observa son varios los factores adversos al iniciar una empresa, los cuales se deben evaluar y con base a ello tomar la decisión adecuada.

Algunas personas le dan mayor peso a las ventajas y otras a las desventajas, el emprendedor siempre le da más valor a las ventajas y no está bien hasta que trabaje para él mismo y así satisfacer sus necesidades y deseos.



2.7 IMPORTANCIA DE SER EMPRENDEDOR

Acerca de la importancia de ser un emprendedor **Gloria Robles Valdés** y **Joaquín Arcerreca** nos dicen, “*si cada uno de nosotros nos preguntamos: ¿Qué puedo hacer para armonizar el problema de desempleo en el país?, ¿para ayudar a mejorar la economía de éste? O, quizás, ¿para alcanzar un nivel de vida superior al que tengo? En cada caso, una parte de la respuesta sería, “promover el espíritu emprendedor”.*

El espíritu emprendedor nace de una actitud creativa y dispuesta a asumir el riesgo de iniciar y administrar un nuevo negocio”¹².

¹²Robles Valdés Gloria, Arcerreca Joaquín, Administración, un Enfoque Interdisciplinario, Edit. Pearson, México, 2002. p. 108.

ivo y

dispuesto a correr riesgos, no solo beneficiara al emprendedor en lo personal sino que es un gran paso en apoyo a nuestro país, ya que se generan nuevas oportunidades de empleo, el mejoramiento o la creación de nuevos productos y servicios, según sea el caso, que entraran en el mercado y la competencia con otras empresas impulsando así en desarrollo económico de México.

Es importante impulsar una cultura que despierte el espíritu emprendedor, es primeramente en la familia y posteriormente en la escuela donde se pueden desarrollar estas habilidades personales, donde nacen nuevas ideas y se

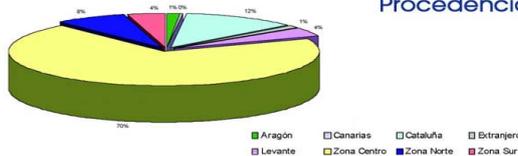


plantean proyectos que con la confianza en uno mismo
llegaran a ser realidades.

CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA

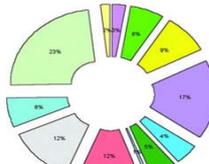


Procedencia

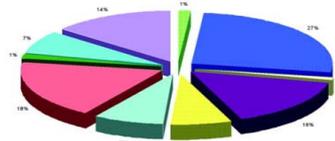


Visitantes por actividad

- Alimentación
- Industrias diversas
- Minería
- Química
- Construcciones Electromecánicas
- Materiales Construcción
- Obras y Edificios
- Servicios
- Energía eléctrica
- Metalurgia
- Otros
- Transportes



Visitas por Departamento / Cargo



Informática Comercial Compras Dirección Estudiante Ingeniero Mantenimiento Profesor Servicio Técnico Varios



CUANDO UN HOMBRE SABE A DONDE VA, EL MUNDO SE APARTA PARA DEJARLO PASAR



3.1 PLAN DE EMPRESA

Después de haber evaluado la oportunidad y la idea adecuada para la creación de una empresa se debe dar el siguiente paso para su puesta en marcha, elaborar un plan minucioso en donde se especifiquen los sueños, ilusiones y expectativas que motivan al emprendedor, se debe plasmar hacia donde se desea llevar la empresa y cómo se propone llegar ahí.

Para saber que es un plan de empresa se menciona la acepción de los autores **Montserrat Olle y Marcel Planellas** de su libro "El Plan de Empresa":

"El plan de empresa es un documento que le sirve al empresario para planificar su proyecto de nueva empresa que quiere poner en marcha"¹³.

Este concepto es muy sencillo y claro para que cualquier emprendedor lo pueda entender y llevar a cabo su plan.

También se presenta la siguiente acepción que maneja una de las direcciones electrónicas en internet que la Secretaría de Economía promueve en apoyo al la creación de nuevas empresas este es:

¹³ Olle Montserrat, Planellas Marcel, El plan de Empresa, Edit. Alfaomega Colombia, 1998. p. 3



“El plan de Empresa es un documento que identifica, describe y analiza una oportunidad de negocio, examina la viabilidad técnica, económica y financiera de la misma, y desarrolla todos los procedimientos y estrategias necesarias para convertir la citada oportunidad de negocio en un proyecto empresarial concreto”¹⁴.

Aquí se presenta un concepto en términos mas amplios acerca del plan de empresa donde muestra parte del porque y para que la realización de dicho plan por el emprendedor.

De los conceptos mencionados se expela el siguiente:

El plan de empresa es la plasmación escrita y ordenada de nuestra idea. La escritura permite realizar una reflexión sobre nuestra idea inicial, estructurando la idea inicial y ajustando el proyecto para reducir al máximo los riesgos.

Es una herramienta imprescindible cuando se quiere poner en marcha un proyecto empresarial, sea cual fuere la experiencia profesional del emprendedor y la dimensión del proyecto, incluso para empresas ya establecidas.

Un plan de empresa ha de ser la base sobre la que se levanten proyectos de crecimiento o diversificación de la actividad principal en la empresa.

¹⁴ www.contactopyme.gob.mx



3.2 OBJETIVOS DE UN PLAN DE EMPRESA

La elaboración de un plan de empresa tiene dos objetivos:

- Por un lado permite al promotor de una oportunidad de negocio llevar a cabo un exhaustivo estudio de todas las variables que pudieran afectar a dicha oportunidad, aportándole la información necesaria para determinar con bastante certeza la viabilidad del proyecto; una vez en marcha, el plan de empresa servirá como herramienta interna para evaluar la marcha de la empresa y sus desviaciones sobre el escenario previsto.
- El plan de empresa tiene también como objetivo el de ser la carta de presentación de los emprendedores y del proyecto ante terceras personas: bancos, inversores institucionales y privados, sociedades de capital riesgo, organismos públicos y otros agentes implicados a la hora de solicitar cualquier tipo de colaboración y apoyo financiero.

En resumen se puede decir que el objetivo substancial del plan de empresa es concretar la viabilidad y rentabilidad de un proyecto a medio y largo plazo.

Esto nos permitirá llegar a conclusiones y decidir si finalmente debe constituirse la empresa, asumiendo unos riesgos controlados, o si debe desecharse la idea de negocio, evitando de esta manera un fracaso seguro.



3.3 UTILIDAD DE UN PLAN DE EMPRESA

El plan de empresa tiene diferentes utilidades en función de la situación en que se encuentre el proyecto, algunas de las utilidades son:

- ◆ Cuando aún no se inicia la empresa sirve como guía de planificación empresarial.
- ◆ Instrumento para la búsqueda de financiación.
- ◆ Desarrollo de nuevas estrategias y actividades.
- ◆ Al emprendedor le permite comprobar si ha olvidado algún dato importante que tenía en mente.
- ◆ Para el emprendedor que quiere minimizar el riesgo, es una forma de prever asimismo los posibles problemas que pueden surgir en el futuro y disponer de eventuales soluciones.
- ◆ El plan de empresa también será necesario para solicitar cualquier tipo de ayuda o soporte financiero ante organismos públicos e instituciones privadas.

De los puntos anteriores se especifican los más importantes:

- ★ Internamente sirve para que el emprendedor reflexione acerca de su idea inicial, le den forma y la estructuren con coherencia, evaluando todas las posibilidades. El hacerlo por escrito constituye un medio de reflexión.



De esta forma, un estudio exhaustivo del proyecto permite saber la viabilidad del proyecto, desde una perspectiva técnica, económica y jurídica.

- ★ Externamente, el plan de empresa es una carta de presentación de nuestro proyecto, útil a diversos niveles: obtener financiación, optar a posibles subvenciones, convencer a un posible socio para que participe, captar los primeros clientes, etc.

3.4 CARACTERÍSTICAS DE UN PLAN DE EMPRESA

Las características que debe tener un plan de empresa para que tenga utilidad son las siguientes:

- ⌚ **Calidad de la información.** La información y redacción ofrecida debe ser clara, concisa, veraz y comprobable.
- ⌚ **Actualidad.** El Plan debe ser un documento que recoja información y datos actualizados, ya que un desfase, aún pequeño, en los mismos, sobre todo en proyectos de alto contenido tecnológico, lo hace poco útil.
- ⌚ **Totalidad en la información.** El plan de empresa abarcará todas las áreas de la actividad empresarial, con el fin de que sea completo.



⌚ **Unidad de criterio en la redacción.** El plan de empresas se suele dirigir a más de un lector, por lo que es importante utilizar un lenguaje que sea inteligible por más de un interesado, por ejemplo, inversores, bancos, proveedores, técnicos, etc. Los redactores de planes de empresa que tengan como objeto productos o servicios de alto contenido tecnológico, deberán hacer un esfuerzo especial por acercar su terminología a un lenguaje comprensible por todos los colectivos interesados.

Los beneficios que se tienen por elaborar un plan de empresa son:

- Se Ofrece una visión sobre la viabilidad del negocio.
- Estructurar toda la información.
- Posible presentación a futuros socios o inversores.
- Garantiza profesionalidad.

Recordemos que una buena idea no basta con serlo, sino que debe llegar a su objetivo, logrando lo planeado y plasmado en un plan de empresa, reconociendo errores y aciertos.



3.5 ELABORACIÓN DE UN PLAN DE EMPRESA

La elaboración de un plan de empresa exige una serie de recomendaciones mínimas que afectan a aspectos formales del mismo como vocabulario, estructura, contenido o la propia presentación del documento, ya que como se ha indicado tiene como objetivo ser una carta de presentación de la empresa.

No obstante, existe una gran libertad de acción dependiendo del propósito que persiga nuestro plan, las personas a las que va dirigido, el sector y el tipo de actividad empresarial e incluso el lugar donde se llevará a cabo la actividad.

Para tener una visión global del contenido que ha de tener un plan de empresa es importante plantearse la siguiente pregunta *¿qué aspectos son indispensables para poder crear una empresa?*

Se puede expresar con diferentes palabras y en un orden diverso, pero existe unanimidad en las respuestas a esta pregunta que señalan que los elementos necesarios para que una nueva empresa se ponga en marcha.

Con carácter general, suele afirmarse que un plan de empresa debería contener una referencia suficiente de, al menos, los siguientes elementos:



- ✎ Producto o servicio que se ofrecerá (características diferenciadoras, ventajas competitivas, competencia, etc.) difícilmente se puede poner en marcha una nueva empresa si no se dispone de algo, un producto o servicio, que se pueda ofrecer al mercado. La consideración a realizar es si el producto o servicio que se ofrece aporta alguna innovación en relación a los que ya existen en el mercado que tenga una ventaja para los consumidores.
- ✎ Equipo de personas que conforman la empresa (habilidades, experiencia, etc.) Es el equipo humano, con el emprendedor a la cabeza, el que ha de actuar como el motor del proyecto, diseñando el producto, buscando los clientes y movilizando los recursos necesarios para la puesta en marcha de la empresa.
- ✎ Mercado (búsqueda del nicho de mercado correspondiente, debilidades y fortalezas de nuestros competidores, preferencias del cliente).
- ✎ Disponer de recursos es frecuentemente la barrera más difícil de franquear en el momento de crear una empresa. Disponer de un local, de maquinas, de medios de transporte o de materias primas, son elementos imprescindibles para fabricar un producto u ofrecer un servicio.

Aunque quizás el recurso mas critico sea de dinero, ya que con él se pueden adquirir los otros recursos que se necesitan.



El emprendedor ha de tener la habilidad de detectar y movilizar recursos para incorporarlos a su empresa. Esto quiere decir que deberá arriesgar sus recursos y si fuese necesario acudir a personas privadas o instituciones financieras para pedir apoyo económico.

A partir de estos elementos básicos, se podría proceder a un mayor nivel de detalle para ir construyendo el guión del plan de empresa. Finalmente, el plan de empresa termina siendo un documento muy personal donde se puede percibir claramente la personalidad y la manera de ser del futuro empresario.

Antes de comenzar a desarrollar la estructura, cabe señalar que existen recomendaciones generales de tipo práctico que es conveniente tener presentes a la hora de redactar el plan de empresa:

- ☺ El plan de empresa debe ser breve con un máximo de 25 a 30 páginas, con los anexos que se consideren necesarios y contener un sumario inicial donde se explique de una forma resumida el núcleo del negocio.
- ☺ La información debe ser de calidad y relevante; se deben proveer datos verdaderos y comprobables. Además de que la información que se ofrezca debe ser lo más actual posible.
- ☺ El plan de empresa ha de dar una visión integral del proyecto. Debe ofrecer información sobre todas las áreas de la empresa.



☺ Debe ser redactado de una forma clara y concisa, las ideas deben exponerse de una forma correcta; es recomendable utilizar gráficos, planos, organigramas, etc. Ya que pueden ayudar a que sea mas comprensible el contenido.

A continuación se muestran algunas sugerencias que **Montserrat Olle y Marcel Planellas** formulan que pueden ser de ayuda en el momento de redactar el plan de empresa:

“1) Vea siempre el plan de empresa como algo tentativo, no como un compromiso definitivo. Esto le ayudará a empezar a trabajar con diferentes alternativas.

2) No delegue la realización del plan de empresa, nadie puede sustituir al empresario en la tarea de planificar su nueva empresa y la experiencia acumulada en este proceso puede ser algo muy valioso e intransferible.

3) Además de pensar: ¡escriba! El ejercicio de ponerlo por escrito ayuda a hacer más concreto el plan y poder detectar defectos y vacíos.

4) Cuando sea posible, trabaje con datos reales. Desgraciadamente habrá partes del plan de empresa donde el emprendedor se verá obligado a trabajar con previsiones, en todas las demás es recomendable buscar información para llegar hasta el dato exacto.



5) Contraste el plan con otras informaciones escritas. Trate de verificar sus datos con otras informaciones existentes de empresas parecidas que estén operando en el mismo sector, puede acceder a esta información a través de bases de datos, asociaciones sectoriales, informaciones estadísticas, etc.

6) Contraste el plan con personas expertas. Estas personas podrían ser banqueros abogados, empresas de capital riesgo, consultores, socios, miembros de su equipo u otros empresarios que tengan su confianza.

7) Construya un sistema de control. El sistema de información y de control debe estar diseñado para dar una rápida señal en relación con los problemas críticos y para indicar el grado de cumplimiento del plan.

8) Encuentre un equilibrio entre la planificación y la acción. La planificación no es un ejercicio teórico que realiza el empresario aislándose del mundo real sino que, en muchas ocasiones, la única manera de reducir determinadas incertidumbres requiere llevar a la práctica acciones concretas que vayan haciendo que el proceso de realización del plan de empresa avance”¹⁵.

Tomando en cuenta la relación, anteriormente mencionada, de elementos mínimos que debería describir un plan de empresa, debe insistirse en la importancia de ordenar la información contenida, como medio de asegurar la coherencia e integridad del plan. A tal fin, en seguida se propone un guión del plan de empresa:



¹⁵ Olle Montserrat, Planellas Marcel, El plan de Empresa, Edit. Alfaomega Colombia, 1998. p. 16

Datos Básicos del Proyecto

📖 **Nombre de identificación del proyecto.** Se debe indicar el futuro nombre, de la empresa que realiza el plan de empresa.

📖 **Ubicación.** Se debe indicar la ubicación geográfica (provincia, municipio,) donde estará la empresa.

📖 **Fecha de inicio.** En el caso de que la actividad no se hubiera iniciado, se realizará una previsión de la fecha en que se realizará.

📖 **Tipo de sociedad.** Se debe indicar el régimen de constitución de la empresa.

📖 **Explicación breve de la actividad a desarrollar.** Este punto debe recoger de una forma simplificada la naturaleza del negocio, las características del proyecto, el sector de actividad en el que se encuadra el producto o servicio y sus ventajas competitivas

📖 **Número de trabajadores previsto.** Se debe cuantificar el número de trabajadores que tiene la empresa.

📖 **Cuantificación, en líneas generales, de la inversión necesaria y su financiación.** En este apartado se debe recoger, de



forma resumida, la inversión que se tiene previsto acometer, así como la forma de financiación prevista para sus inversiones.

Plan de Mercado

Debe servir para explotar la oportunidad de negocio y las ventajas competitivas asociadas a la misma.

📖 **Análisis de mercado.** En el cual se estudian los futuros cliente y la competencia que se tiene.

📖 **Estrategia de precios.** Se debe fijar los precios de comercialización del producto o servicio y compararlos con los de la competencia.

📖 **Política de ventas.** Es necesario describir la composición, forma de contratación y cualificación del equipo de ventas (propios y representantes), tanto al principio como a medio y largo plazo.

📖 **Promoción y publicidad.** El plan de marketing ha de describir las fórmulas que se van a utilizar para atraer a los clientes potenciales. Es importante elaborar un plan de medios que recoja las medidas promocionales en que se piensa incurrir, tales como presentaciones en ferias, artículos y anuncios en revistas especializadas, etc.



 ***Servicio post-venta y garantía.*** Se debe

cuantificar la importancia que para el cliente potencial tiene el contar con tales servicios.

Plan de Operaciones

Es recomendable que el plan de empresa mencione determinados aspectos tocantes a la actividad ordinaria de la empresa, referidos, entre otras cosas, a sus necesidades infraestructurales de funcionamiento así como a la estrategia de aprovisionamiento y compras que habrá de seguirse para el buen funcionamiento de la misma. Podrían exponerse precisamente:

-  Proceso de producción, esto es, mecánica de producción o forma de prestación de servicios. Así como la capacidad de producción.
-  Localización de la empresa.
-  Necesidad de recursos humanos.
-  Recursos materiales necesarios como maquinaria, equipamiento, suministros.
-  Estrategia de operaciones, es decir, estrategia de compras y almacenaje.



📖 Elección de proveedores. Es una cuestión importante

para garantizar el buen éxito de la empresa. Primero, debería plantearse que va a hacer la empresa directamente y que va a subcontratar.

Para empezar, puede ser más conveniente que se limite la actividad a lo que se sepa hacer mejor y subcontratar otras funciones como contabilidad, administración, etc.

Al seleccionar la red de proveedores, es importante seguir las siguientes recomendaciones:

- 📖 Comparar distintas opciones.
- 📖 Negociar el sistema de pago, esto hay que ponerlo en relación con el período de cobro a nuestros clientes ya que si no hemos recibido dinero de estos, no podremos hacer frente a las obligaciones contraídas.
- 📖 Determinar las condiciones de abastecimiento. En este punto debe destacarse que si el volumen de pedidos es elevado, habrá que contar con una estrategia de almacenaje o quizá sea más conveniente la opción de un aprovisionamiento gradual, a medida que se precise la mercancía.

Plan Jurídico Formal



El objeto de este apartado del plan de empresa debería ser describir brevemente, entre otros, los siguientes aspectos:

- 📖 Forma jurídica elegida para el negocio (se remite al apartado "Formas o Modalidades para Operar en una Empresa" para mayor precisión).
- 📖 Permisos y licencias necesarias; es preciso conocerlos al objeto de prever posible requisitos que se requieran para su efectiva realización. Los principales se sugieren en el tema de Licencias y Permisos para iniciar Operaciones en este mismo capítulo.
- 📖 Calendario de constitución y puesta en marcha de la empresa.

Plan de Inversión

La primera decisión de tipo estratégico que hay que plantearse es la ubicación, considerada en muchos casos vital para la viabilidad de un proyecto y que condicionará en el futuro el desarrollo del mismo. En ocasiones, las características técnicas del producto, la naturaleza del servicio, la tecnología y otras muchas razones hacen que la localización de la empresa sea un problema importante. Entre los factores de localización que hay que valorar están los siguientes:

- 📖 La proximidad con el mercado objetivo.
- 📖 La cercanía a las materias primas.



 Costo de transporte.

-  Oferta de mano de obra cualificada.
-  Existencia de buenas vías de comunicación.
-  Nivel de equipamiento de la zona.
-  Posibilidad de tener empresas auxiliares en las proximidades.

Una vez determinada la localización de la empresa, habrá que determinar la naturaleza y características de los activos inmovilizados necesarios para el desarrollo de la actividad. La empresa no se enfrenta a una sola alternativa de inversión, sino a varias con características diversas, por lo que es necesario un estudio de las características técnicas, costo de adquisición, gastos operativos, vida técnica, etc.

Plan de Recursos Humanos

 **Equipo de trabajo.** La elección del equipo de trabajo es otro de los puntos fuertes en una empresa, ya que esta constituye "el alma de la



empresa". Se puede contratar directamente o a través de entidades interpuestas.

📖 ***Presentación del equipo humano.*** El objetivo de este apartado es describir, uno a uno, los miembros del equipo humano que da lugar al nacimiento de la nueva empresa, destacando lo que cada cual aporta para la consecución del objetivo planteado.

Plan Económico-Financiero

📖 ***Plan de inversiones y de financiación inicial.*** El objetivo de este estado es reflejar las inversiones previas necesarias para la puesta en marcha de la empresa, así como los recursos permanentes que se espera obtener y que deberían cubrir las inversiones proyectadas.

Dicho en otras palabras, el propósito de este estado inicial es determinar las necesidades iniciales para afrontar el proyecto y la forma en que esas



necesidades se financiarán. Así, deberían enunciarse las inversiones previas necesarias para la puesta en marcha de la empresa.

Por tanto, dentro de esta primera parte deben incluirse:

- 1) Gastos de Establecimiento.
- 2) Inversiones.
- 3) Previsión de Tesorería.

Otro de los objetivos del plan de financiación debe ser determinar la naturaleza y características (recursos propios o ajenos, a medio, largo o corto plazo, financieros o no financieros como, crédito comercial de proveedores-, etc.) de los diferentes recursos que se pretende poner en juego. Aquí, de momento, bastará con enunciar ciertos principios básicos que suele recomendarse a nuevos emprendedores:

- ☞ Los recursos ajenos no deberían sobrepasar el 70% del total de financiación necesaria.
- ☞ El porcentaje restante debería suplirse con recursos propios.
- ☞ No debe confiarse en las subvenciones como vía principal de financiación de un nuevo proyecto.
- ☞ Debería reservarse una cantidad para imprevistos.



Dentro de este plan Económico-Financiero se menciona la elaboración del Plan de Tesorería (o cuenta provisional de tesorería) es de gran utilidad, siempre que cobros y pagos no se prevean exclusivamente al contado, como instrumento de ayuda para determinar las entradas y salidas de caja y para planificar la liquidez.

Antes de desarrollar su elaboración, es preciso incidir en la diferencia entre ingreso y cobro, y entre gasto y pago.

El ingreso se genera cuando se produce la venta y el cobro cuando se recibe la liquidez derivada de esa venta. Se puede dar el caso que contabilicemos un ingreso y que el cobro no se produzca jamás: por ejemplo cuando el cliente es moroso y deja de pagar. Y viceversa, podemos cobrar un dinero que no es un ingreso, cuando un cliente nos paga una factura con IVA, aunque recibimos liquidez, no podemos considerar la parte del impuesto como un ingreso propio puesto que se paga un impuesto.

El mismo análisis puede aplicarse a la diferencia entre gasto y pago. El gasto se produce cuando se genera la obligación (con un proveedor, con Hacienda, etc.)

El pago se genera cuando se produce la salida de caja.

Por último, hay que ajustar los períodos de cobro a clientes con pagos a proveedores para evitar desfases de Tesorería.



Aquí se señala lo fundamental que es recibir asesoramiento contable puesto que un Contador Público es quien puede controlar e interpretar la situación económica y financiera de una empresa informando de esto al dueño del ente y sugiriendo un control más estricto en las áreas que sea preciso para que la información recibida se de correctamente y responda con lo que la dirección requiera.

Ya se mencionaron los rubros mas importantes que debe contener un plan de empresa, con estos se facilitara su constitución hasta llegar a su puesta en marcha, ahora se detallan los algunos puntos que solicitan mas cuidado para la constitución de una empresa.

3.6 FORMAS Y MODALIDADES PARA OPERAR EN UNA EMPRESA

La empresa es un motor activo del país que requiere a su vez de varios conjuntos de servicios como el agua, el drenaje, la energía eléctrica, la seguridad, las vías de comunicación, el transporte, los cuales deben abastecerse sin interrupción y tienen un costo por el que deben contribuir los usuarios, ciudadanos y empresas.



Las entidades mercantiles pasan a constituir, por lo tanto, el principal contribuyente del país, siendo, por su parte, el mayor beneficiario de la infraestructura y de los servicios. Bajo esta óptica, se presentan las leyes de mayor trascendencia para echar a andar una empresa y para operar exitosamente después.

Un negocio, para que exista como tal, realiza cotidianamente actos de comercio, entendiendo estos, no como la simple compra-venta, sino como una gama infinita de posibilidades de crecimiento y desarrollo, es conveniente conocer lo que el ***Código Fiscal de la Federación*** establece como actividades empresariales en su artículo 16.

“Se entenderá por actividades empresariales las siguientes:

ACTIVIDADES COMERCIALES

- 1. Las comerciales que son las que de conformidad con las leyes federales tienen ese carácter y no están comprendidas en las fracciones siguientes.*

ACTIVIDADES INDUSTRIALES



II. Las industriales entendidas como la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores.

ACTIVIDADES AGRÍCOLAS

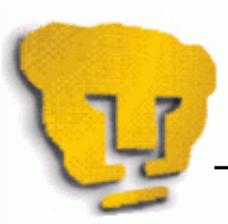
III. Las agrícolas que comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

ACTIVIDADES GANADERAS

IV. Las ganaderas que son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

ACTIVIDADES PESQUERAS

V. La pesca que incluyen la cría, cultivo, fomento, y cuidado de la reproducción de todo clase de especies marinas y de agua dulce, incluida la acuicultura, así como la captura y extracción de las mismas y la primera enajenación de esos productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.



ACTIVIDADES SILVÍCOLAS

VI. Las silvícolas que son las de cultivo de los bosques o montes, así como la cría, conservación, restauración, fomento y aprovechamiento de la vegetación de los mismos y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

CONCEPTOS DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO

Se considera empresa la persona física o moral que realice las actividades a que se refiere este artículo, ya sea directamente, a través de fideicomiso, o por conducto de terceros, y por establecimiento se entenderá cualquier lugar de negocios en que se desarrollen, parcial o totalmente, las citadas actividades empresariales”¹⁶.

El tipo de estructura legal que se seleccione para la empresa nueva puede ser crucial para su éxito.

La habilidad para tomar decisiones con rapidez, competir en el mercado y obtener el capital cuando sea necesario se relaciona en forma directa con la estructura legal de la empresa.

¹⁶ Código Fiscal de la Federación, Edit. Thomson, México, 2004. p. 584.

una tarea ardua, no por ser compleja, sino por la laboriosidad de la tramitación para formalizar dicha constitución. Cuando se decide crear una empresa se debe tomar en cuenta su planificación global y a largo plazo, definición de la



actividad a desarrollar, valoración de riesgos, capacidad financiera, viabilidad del negocio, estudio de mercado, entre otras cosas.

Las formas que puede tener una empresa se clasifica en tres grupos:

Empresa individual: Es una persona física que ejerce una actividad económica en nombre propio asumiendo el control y el riesgo derivado de su actividad.

Asociaciones o sociedades mercantiles: Son asociaciones voluntarias de personas físicas o jurídicas que desarrollan una actividad económica mediante la aportación de un capital social y cuya responsabilidad salvo excepciones está asumida por la sociedad.

Adquiere la responsabilidad jurídica cuando se inscriben en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Sociedades sin personalidad jurídica: Comunidad de bienes y Sociedad Civil (Fines no lucrativos).

La Ley General de Sociedades Mercantiles, en su artículo 1º, reconoce las siguientes sociedades:

- ⌘ *Sociedad en Nombre Colectivo*
- ⌘ *Sociedad en Comandita Simple*
- ⌘ *Sociedad de Responsabilidad Limitada*
- ⌘ *Sociedad Anónima*



⌘ *Sociedad en Comandita por Acciones*

⌘ *Sociedad Cooperativa*

Entre los distintos tipos de empresas existen diferencias más importantes en cuanto a determinados aspectos que se han de tener en cuenta a la hora de decidir cual es la forma adecuada para el proyecto.

Las diferencias fundamentales entre las formas físicas y jurídicas son las siguientes:

*** Responsabilidad frente a terceros.** Una persona física es aquella que asume el riesgo directamente y dirige la empresa, no existiendo diferencias entre el patrimonio social y el individual, por lo que la responsabilidad frente a terceros es ilimitada. Mientras que en las sociedades se diferencia entre el patrimonio de la sociedad y el individual de los socios, y la responsabilidad frente a terceros está sujeta a la aportación de capital, salvo excepciones referidas a las sociedades colectivas y comanditarias.

*** Trámites administrativos.** Las sociedades tienen que realizar los trámites oportunos para la adopción de la personalidad jurídica, mientras que las persona físicas solo han de realizar los trámites administrativos correspondientes al ejercicio de la actividad.



* **Capital mínimo para la constitución.** Las personas físicas no necesitan aportar un capital mínimo exigible por la legislación, mientras que las jurídicas si lo requieren, salvo excepciones como la sociedad cooperativa, la colectiva y la comanditaria simple.

* **Tributación de los beneficios.** Las personas físicas tributan sus rentas por actividades empresariales en el Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas, mientras que las sociedades lo hacen a través del Impuesto sobre Sociedades, siendo su tipo impositivo general el 30% sobre los beneficios. Las cooperativas tributan a través del Impuesto sobre Sociedades en régimen especial.

EMPRESARIO INDIVIDUAL

“La forma de constituirse como propiedad empresarial individual requiere de una persona que busque destacar e involucrarse en objetivos dignos y alcanzables, retos que le mantengan comprometido diariamente con sus



esfuerzos por lograrlos, y el estas consciente de las posibilidades que tiene de fracasar”¹⁷.

Esto es algo que interpreta el autor **Carlos Prieto Sierra**, acerca del empresario individual, en su libro *Introducción a los Negocios*. De esto se puede decir que, como propietario único se está al mando de todo, además de tener el control total sobre la empresa, se tiene toda la responsabilidad sobre ella. Se tienen todas las utilidades de la operación al igual que todas sus deudas y obligaciones.

El empresario individual es una persona física que ejerce una actividad económica (comercial, industrial o profesional) en nombre propio asumiendo el control y el riesgo derivado de su actividad.

Podemos establecer que cualquier persona física que legalmente pueda obligarse a contraer responsabilidades y tener derechos puede con libertad establecerse como empresario, es decir, crear su negocio.

En ¹⁷ Prieto Sierra Carlos, *Introducción a los Negocios*, Edit. Banca de Comercio, México, 1997. p. 29.

a hacer negocios al no tener que cumplir con toda la serie de obligaciones formales a que le obliga una sociedad mercantil, ya que al ser su propio patrón, él mismo



decide hasta dónde debe o puede comprometerse al realizar sus negociaciones.

Características

- ♥ No tiene una regulación legal específica y está sometida en su actividad empresarial a las disposiciones generales del Código de Comercio en materia mercantil y a lo dispuesto en el Código Civil en materia de derechos y obligaciones, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- ♥ Control total de la empresa por parte del propietario, que dirige su gestión.
- ♥ No existe diferenciación entre el patrimonio mercantil y su patrimonio civil.
- ♥ No precisa proceso previo de constitución. Los trámites se inician al comienzo de la actividad empresarial.
- ♥ La aportación de capital a la empresa tanto en su calidad como en su cantidad, no tiene más limitaciones que la voluntad del empresario.

Ventajas



- ♥ Ser jefe, como propietario único se tiene la libertad de administrar la empresa en cualquier manera legal que se elija.
- ♥ Una sola persona es quien aporta o retira dinero de la empresa según sus necesidades.
- ♥ Libertad e independencia para decidir.
- ♥ Es fácil de empezar, la propiedad única es la forma legal más sencilla de empezar. No hay gastos ni burocracia legal que sobrellevar. Todo lo que se tiene que hacer es conseguir los activos y comenzar a operar.
- ♥ En algunos de los casos, se pueden necesitar permisos legales o estatales, como en el caso de la venta de bebidas o comida. Es la forma que menos gestiones y trámites exige para la realización de su actividad, puesto que no hay que realizar ningún trámite de adquisición de la personalidad jurídica.
- ♥ Se conservan todas las utilidades, en una propiedad única, todas las utilidades son del propietario. No se está obligado a compartirlas con nadie. Es una decisión del dueño si se utilizan en forma personal o se reinvierten en la empresa.
- ♥ El propietario conoce la información de su negocio y sabe como manejarla.



- ♥ Se puede discontinuar la empresa a voluntad. Si se decide que se quiere hacer otra cosa, es muy sencillo liquidar la empresa. Sin tener que considerar dividir acciones o procesar papeles, solo se tiene que cesar las operaciones.
- ♥ Es una forma empresarial idónea para el funcionamiento de empresas de muy reducido tamaño.

Desventajas

- ♥ Se asume responsabilidad ilimitada, el propietario único es responsable por todas las deudas o juicios legales contra la empresa. En el caso de que estas excedan los activos de la empresa, los activos personales (casa, automóvil, cuenta de ahorros, inversiones) pueden ser reclamados por los acreedores, es decir, el empresario responde con su patrimonio personal de las deudas generadas en su actividad.
- ♥ El capital de inversión que se puede tener es limitado, la cantidad de inversión disponible para la empresa se limita al dinero que se tiene y al que se puede pedir prestado. A diferencia de las sociedades o corporaciones, que pueden obtener recursos de otras fuentes, se tiene que proveer la inversión total para la empresa en forma personal.



- ♥ Se tiene que ser polifacético, cualquiera que inicie una propiedad única debe estar preparado para desempeñar diversas funciones, que va desde la contabilidad hasta la promoción de los productos.
- ♥ Dificultad para solicitar financiamiento ya que solo puede tener crédito hasta el monto en que pueda presentar garantías personales.
- ♥ Tiene toda la responsabilidad y la carga de la dirección.
- ♥ El propietario actúa según su punto de vista, con sus ideas y puede caer en el error, desconocer en ocasiones alguna etapa importante del negocio.

ASOCIACIONES O SOCIEDADES MERCANTILES

Una sociedad existe cuando dos o más personas son propietarias de la empresa; se debe determinar la cantidad de tiempo y dinero que cada socio invertirá en la empresa y el porcentaje de los réditos que cada uno recibirá por acuerdo. También se debe aclarar la extensión de la autoridad y responsabilidad de cada uno.

Alguna información que debe estar en el acuerdo de la sociedad:

- ↳ Responsabilidades y autoridades de cada socio
- ↳ Alcance de las obligaciones de cada socio



- ↪ Cantidad de capital que cada socio invierte en la empresa
- ↪ Cómo se repartirán las utilidades y las pérdidas
- ↪ Cómo se resolverán las disputas entre los socios
- ↪ Cómo se distribuirán los activos netos en caso de que la empresa se liquide.

Características

A continuación se presentan las características principales de cada sociedad mercantil:

Nombre	Mínimo de		Capital representado por	Obligaciones de los accionistas	Tipo de administración legal
	Accionistas	Capital social			
Sociedad Anónima (S.A.)	Dos	\$50,000.00	Acciones	Únicamente el pago de sus acciones.	Administrador único o consejo de administración, pudiendo ser socios o personas extrañas a la sociedad.
Sociedad en Nombre Colectivo (S.N.C.)	Sin mínimos legales	Sin mínimos legales	Acciones	Los socios responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones de la sociedad.	Uno o varios administradores, pudiendo ser socios o personas extrañas a la sociedad.
Sociedad en Comandita Simple (S.C.S.)	Uno o varios socios	Sin mínimo legal	Partes sociales	Igual a la anterior y adicionalmente a las obligaciones de los comanditarios que están obligados únicamente al pago de sus aportaciones.	Los socios (comanditarios) no pueden ejercer la administración de la sociedad.
Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R.L.)	No más de 50 socios	\$3,000.00	Partes sociales	Únicamente el pago de sus aportaciones.	Uno o más gerentes, socios o extraños a la sociedad.
Sociedad en Comandita por Acciones (S.C.A.)	Uno o varios socios	Sin mínimo legal	Acciones	Igual a sociedad en comandita simple.	Igual a sociedad en comandita simple.
Sociedad Cooperativa	Varios socios	Sin mínimo legal	Acciones	Igual a sociedad en comandita simple.	Igual a sociedad en comandita simple.



Las sociedades se constituyen ante notario y en la misma forma se hacen constar sus modificaciones. La escritura constitutiva de una sociedad debe contener:

1. Los nombres, nacionalidades y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad.
2. El objeto de la sociedad.
3. Su razón social o denominación.
4. Su duración.
5. El importe del capital social.
6. 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, así se expresará, indicándose el mínimo que se fije.
7. El domicilio de la sociedad.
8. La manera conforme a la cual ha de administrar la sociedad y las facultades de los administradores.
9. El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.
10. La manera de ejercer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad.
11. El importe del fondo de reserva.
12. Los casos en que la sociedad ha de disolverse con anticipación.
13. Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no han sido designados con anticipación.



Todos los requisitos anteriores y las demás reglas que se establecen en la escritura sobre organización y funcionamiento de la sociedad, constituyen Los estatutos de las mismas.

La propia Ley General de Sociedades Mercantiles establece con toda precisión para cada sociedad, las reglas específicas que deben acatar en relación con sus asambleas ordinarias y extraordinarias de socios o accionistas, así como obligaciones y responsabilidades del consejo de administración, administrador, comisario, entre otros.

Ventajas

- ↳ La dirección de la empresa se comparte.
- ↳ Dos cabezas piensan mejor que una. En una sociedad se tiene la ventaja de poder disponer de las técnicas y habilidades de cada socio. En una situación ideal, la contribución de cada socio puede hacer a la empresa complementa la de los otros socios. Por ejemplo, un socio supervisa las funciones contables, otro está a cargo de la producción y otro se ocupa de las ventas.
- ↳ Es fácil comenzar, iniciar una empresa es bastante sencillo, aunque implica un costo mayor y más planeación que una propiedad única, el papeleo es mínimo.



- ↪ Hay más capital de inversión disponible. La capacidad de la empresa para aumentar su capital incrementa con tan solo incluir más socios, a diferencia que la propiedad única, que solo cuenta con los recursos financieros de un individuo, en una sociedad se tienen los recursos combinados de los socios.
- ↪ Los socios solo pagan impuestos sobre ingreso personal. Las sociedades se gravan igual que las propiedades únicas.
- ↪ El ingreso total de la empresa se considera ingreso personal de los socios, esto significa que no hay que pagar impuestos sobre ingresos por separado y las pérdidas de la empresa son deducibles de los impuestos sobre ingresos personales de cada socio.
- ↪ Se puede convertir en socios a los empleados más valiosos. Las sociedades que pueden retener y atraer a los empleos de alta calidad ofreciéndoles la oportunidad de ser socios.
- ↪ Se conjugan las experiencias y habilidades de cada uno de los socios. Así se conjugan más puntos de vista.



Desventajas

- ↪ Los socios tienen responsabilidad ilimitada. Al igual que los propietarios únicos, los socios son responsables de todas las deudas o juicios legales contra la empresa. Esta responsabilidad es más grande para los socios que para los propietarios únicos, puesto que como socio se es responsable no solo de las deudas personales sino también de las de los otros socios.
- ↪ Hay que recordar que aunque la inversión sea mínima, las pérdidas pueden ser substanciales. Las obligaciones se extienden más allá de la inversión para incluir los activos personales.
- ↪ Las utilidades deben compartirse. Todas las utilidades que se obtengan de una sociedad deben distribuirse entre los socios según el acuerdo de la sociedad. El porcentaje de las utilidades que se reinventan en la empresa debe decidirse en conjunto, los deseos personales son tan solo un punto de vista.
- ↪ Los socios pueden estar en desacuerdo, las disputas entre los socios pueden destruir una sociedad, por ejemplo, el deseo de un socio de ampliar la empresa puede contraponerse.



- ↪ No se puede crecer en inversión, sin el acuerdo de la mayoría de los socios.
- ↪ Una mala decisión en la selección de los socios puede generar problemas a la sociedad.

Asociarse, es una modalidad y una alternativa que permite finalmente escoger cuál será la mejor manera de constituirse al ser una forma diferente de la propiedad empresarial.

SOCIEDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

Las sociedades a que se refiere este tema son las sociedades cooperativas y las sociedades civiles, ahora se presentan las características de cada una:

Sociedades Cooperativas

Adicionalmente a las sociedades mencionadas, existen las que aparecen en la Ley General de Sociedades Cooperativas que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación en 1938, y que establece las reglas para la constitución, funcionamiento y disolución de este tipo de sociedades.

Son sociedades cooperativas aquellas que reúnen las siguientes características:



- ☞ Estar integradas por individuos de la clase trabajadora que aporten a la sociedad su trabajo personal cuando se trate de cooperativas de productores; o se aprovisionen mediante la sociedad o utilicen los servicios que ésta distribuye, cuando se trate de cooperativas de consumidores.
- ☞ Funcionar sobre principios de igualdad de derechos y obligaciones de sus miembros.
- ☞ Funcionar con un número variable de socios nunca inferior a diez.
- ☞ Tener capital variable y duración indefinida.
- ☞ Conceder a cada socio un solo voto.
- ☞ No perseguir fines de lucro.
- ☞ Procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados mediante la acción conjunta de éstos en una obra colectiva.
- ☞ Repartir sus rendimientos entre los socios en razón del tiempo trabajado por cada uno, si se trata de cooperativas de producción; y de acuerdo con el monto de las operaciones realizadas con la sociedad, en las de consumo.
- ☞ Sólo serán sociedades cooperativas las que funcionen de acuerdo con la ley y estén autorizadas y registradas por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.



- ☞ Las sociedades cooperativas pueden adoptar los regímenes de responsabilidad limitada o suplementada de sus socios, debiendo expresar en su denominación el régimen adoptado, así como el número de su registro oficial.
- ☞ Para los efectos legales, la responsabilidad es suplementada cuando los socios respondan por las operaciones sociales, hasta por una cantidad fija, determinada en el acta constitutiva o por acuerdo de la asamblea.
- ☞ La constitución de las sociedades cooperativas deberá hacerse mediante asamblea general que celebren los interesados.

Sociedad Civil

Existe también otro tipo de sociedades que están contempladas en el Código Civil para el Distrito Federal, en materia común, y para toda la República en materia federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y que establece la posibilidad de crear Sociedades civiles bajo las siguientes normas:

- ☞ Por un contrato de sociedad, los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter económico, pero que no constituya una especulación comercial.



☞ La aportación de los socios puede consistir en una cantidad de dinero u otros bienes.

☞ El contrato de sociedad debe constar por escrito, pero básicamente en escritura pública cuando algún socio transfiera a la sociedad bienes.

El contrato de la sociedad debe contener:

- 1) Los nombres y apellidos de los otorgantes que son capaces de obligarse.
- 2) La razón social.
- 3) El objeto de la sociedad.
- 4) El importe del capital social y la aportación con que cada socio debe contribuir.

☞ Dicho contrato de sociedad debe inscribirse en el Registro de Sociedades Civiles para que produzca efectos contra terceros, y sin poder modificar sino por consentimiento unánime de los socios.

Ventajas

☞ Los accionistas tienen responsabilidad limitada, los inversionistas son responsables financieramente solo por el monto de sus inversiones en la corporación. Esta responsabilidad limitada asegura a los acreedores de la corporación que no pueden disponer de los activos personales.



- ☞ Las corporaciones pueden obtener los capitales de inversión más altos, se puede aumentar el capital de inversión de la corporación vendiendo más acciones. Mientras que la propiedad única y las sociedades están limitadas en el número de dueños que puede tener, la corporación puede tener cualquier número.
- ☞ Tienen vida ilimitada, por su carácter de entidad legal, una corporación tiene su propia identidad. A diferencia de la propiedad única y de la sociedad, cuyas esperanzas de vida están ligadas a las de los dueños, es posible que la corporación exista indefinidamente. El retiro de los accionistas, oficinistas, y empleados de la corporación, no determinan su existencia.
- ☞ La propiedad es transferible con facilidad de una persona a otra. Los inversionistas pueden vender y comprar acciones a su voluntad sin la aprobación de nadie.
- ☞ Además de dar a los inversionistas máximo control sobre sus inversiones., esto permite a la corporación seguir operando sin contratiempos.
- ☞ Debido a la separación de propiedad y administración, la forma comercial de corporación puede usar efectivamente los servicios de especialistas.



A diferencia de las propiedades únicas y sociedades que tienden a apoyarse en las técnicas y habilidades de los dueños para la realización de cada función, las corporaciones emplean especialistas a disponibilidad de personal capacitado lleva a una productividad mayor y un incremento de la eficiencia.

Desventajas

- ☞ Iniciar una corporación es costoso.
- ☞ Estas están más controladas.
- ☞ A las corporaciones se les grava dos veces. A diferencia de la propiedad única y de las sociedades, las corporaciones y sus dueños son gravados por separado, lo que equivale a gravar dos veces: tanto el ingreso de la corporación como el ingreso individual.
- ☞ Las corporaciones tienen que pagar un impuesto sobre activos, además de pagar un impuesto federal sobre ingresos corporativos.

3.7 LICENCIAS Y PERMISOS PARA INICIAR OPERACIONES

El establecimiento de un negocio o empresa requiere el cumplimiento de ciertos requisitos y trámites legales ante autoridades gubernamentales, privadas y sociales dependiendo el tipo de régimen en que se constituya.



A continuación se enumeran algunas de las dependencias a las que deberá acudir y los trámites que deben realizarse:

Secretaría de Relaciones Exteriores (en el caso de sociedades)

La Secretaría de Relaciones Exteriores, por medio de la Dirección General de Permisos, artículo 27 constitucional, autoriza la constitución de una sociedad. Aquí la Secretaría de Relaciones Exteriores resuelve si la denominación o razón social no está registrada con anterioridad y autoriza la determinación del objeto social.

Notario Público/Registro Público de Comercio (en el caso de sociedades)

La constitución de la sociedad se formaliza mediante un contrato social denominado escritura constitutiva, que establece los requisitos y reglas a partir de las cuales habrá de funcionar la sociedad.

Entre otras cosas contienen:

1. Datos generales de los socios.
2. Objeto social.
3. Denominación o razón social.
4. Duración de la sociedad.
5. Importe del capital social.
6. Domicilio social.
7. Órgano de administración.
8. Vigilancia.



9. Bases para la liquidación.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Dentro del mes siguiente a su constitución, las sociedades (personas morales) deben haber realizado situaciones jurídicas que de hecho den lugar a presentación de declaraciones periódicas, las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales residentes en el extranjero deben solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde reciben una clave que les identifica en lo subsiguiente ante la autoridad fiscal.

Secretaría de Salud

Las actividades relacionadas con la salud humana requieren obtener, en un plazo no mayor de 30 días, de la Secretaría de Salud o de los Gobiernos Estatales, una autorización que podrá tener la forma de: Licencia Sanitaria, Permiso Sanitario, Registro Sanitario, Tarjetas de Control Sanitario. Esta licencia tiene por lo general una vigencia de dos años y debe revalidarse 30 días antes de su vencimiento.

Instituto Mexicano del Seguro Social



El patrón (la empresa o persona física con actividades empresariales) y los trabajadores deben inscribirse en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), dentro de un plazo no mayor de cinco días de iniciadas las actividades.

Institución Bancaria

En el banco seleccionado se abre la cuenta de cheques y se recurre a solicitar financiamiento, se paga todo tipo de impuestos (al igual que servicios tales como electricidad, teléfonos y gas entre otros) y se presentan declaraciones. De igual manera, el patrón y los trabajadores deben inscribirse ante el Sistema de Ahorro para el Retiro. En el banco más adelante se depositarán en forma bimestral las aportaciones correspondientes.

Sistema de Información Empresarial Mexicano

De acuerdo con la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, todas las tiendas, comercios, fábricas, talleres o negocios deben registrarse en el Sistema Empresarial Mexicano (SIEM). Con lo cual tendrán la oportunidad de aumentar sus ventas, acceder a información de proveedores y clientes potenciales, obtener información sobre los programas de apoyo a empresas y conocer sobre las licitaciones y programas de compras del gobierno.



Sindicato

Aun cuando no existe obligación legal de afiliar a los trabajadores ante algún sindicato, los trabajadores pueden constituirse en sindicato cuando se conjunten más de veinte trabajadores en activo.

En la práctica los diferentes sindicatos, reconocidos por las autoridades del trabajo en el ámbito federal o local, buscan forzar la contratación colectiva de los trabajadores y su respectiva afiliación, por lo que es conveniente entablar pláticas con alguna central obrera antes de constituirse, y así no tener que negociar bajo presión.

Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática

Al iniciar operaciones y posteriormente cada año, se debe dar aviso de manifestación estadística ante la Dirección General de Estadística, dependiente del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Secretaría de Economía

Esta secretaría debe verificar y autorizar todos los instrumentos de medidas y pesas que se usen como base u objeto de alguna transacción comercial. Reglamenta y registra las Normas Oficiales Mexicanas que son obligatorias para



ciertos productos (instrumentos de medición y prueba, ropa y calzado, salud, contaminantes, entre otros).

También existen normas opcionales, cuya adopción permite la autorización para el uso del sello oficial de garantía, siempre y cuando se cumplan con las especificaciones de un sistema de control de calidad. Asimismo puede emitir, a petición y según previa comprobación, un certificado oficial de calidad.

La Secretaría estipula y controla los registros de las marcas, nombres comerciales, patentes y otras formas de propiedad.

3.8 ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS EMPRESAS

La organización es importante en una empresa ya que se tendrá un orden lógico y acciones coordinadas que ayudan para la realización de objetivos planteados.

Tratando el tema de Organización administrativa, su principal objetivo es hacer que cada uno de los integrantes de una empresa conozca las actividades que realizarán. Asimismo, para establecer un sistema de organización primeramente se debe conocer.



- ❖ Tipo de empresa
- ❖ Volumen de operaciones
- ❖ Sus objetivos
- ❖ Enumerar las actividades a realizar
- ❖ Seleccionar y asignar al personal
- ❖ Otorgar las actividades de cada puesto

Estos puntos serán tratados en el caso práctico de este trabajo, se puede decir que por ser una empresa de nueva creación las actividades por realizar se irán incrementando según el funcionamiento del negocio. En este caso, las funciones básicas serían, compras, ventas, administración y dirección que será asesorada y apoyada por finanzas y contabilidad.

Ahora sobre el área de Finanzas, este sirve como apoyo técnico para la dirección de la empresa. Sus funciones básicas son las siguientes:

- ➔ Diseña políticas y procedimientos de obtención y aplicación de recursos financieros para la organización.
- ➔ Evalúa decisiones sobre el análisis e interpretación de información financiera.



→ Determina los gastos ocasionados al producir y

al administrar.

→ Planea y programa lo que se asigna en efectivo a casa área.

→ Apoya en la investigación de personas a quienes se les puede otorgar crédito.

→ Ayuda al manejo adecuado del efectivo.

En cuanto a Organización Contable es indispensable mencionar que la contabilidad debe existir en toda empresa sin importar su tamaño porque esta se encarga de proporcionar la información sobre las operaciones que se han realizado y así determinar la situación económica de la empresa para que la dirección pueda tomar decisiones por ejemplo sobre los pagos pendientes por hacer y sus cobros. Las funciones principales que presenta la contabilidad en una empresa se describen a continuación:

→ Contabilidad Financiera: Que son las relaciones que tiene la empresa con el exterior, los registros de la situación de deudores y acreedores.



- Revisión Interna: Se realiza un control según las necesidades de cada departamento. Opera los sistemas de control interno establecidos para preparar y discutir los informes sobre los resultados obtenidos en materia de control interno.
- Elaboración de Presupuestos: Son los planes de la empresa en términos numéricos por lo regular sobre los gastos, compras y ventas.
- De Impuestos: Se refiere al cálculo de impuestos a que esta obligada la empresa según el régimen en el que se establezca. Realiza la planeación fiscal-financiera de la entidad, aplicando el contenido de las leyes fiscales mediante la elaboración de las declaraciones correspondientes.

A continuación se exponen los principales interesados en conocer los aspectos que revela la contabilidad en una empresa:

Los dueños. Quienes aportan el capital y desean saber los beneficios logrados y la situación financiera. La información contable debe ser reparada a la dirección con veracidad y con tiempo oportuno.

La administración. Se apoya en la contabilidad para conocer y juzgar los resultados operativos logrados, para valorar la situación financiera, para extraer datos que puedan servir como punto de apoyo para acciones a emprender.



Los acreedores. Se interesan en la solvencia, la capacidad de la empresa para el pago de sus deudas, el interés difiere según el tipo de proveedor ya que por lo regular las condiciones con cada uno no se igualan.

El fisco. Para investigaciones y auditorías, además de que determina la contabilidad que debe tener cada empresa.

Los financieros. Los bancos, por ejemplo, antes de conceder algún crédito analizan los resultados contables de ciertos períodos, su atención se presta en la consistencia patrimonial, la solvencia y rentabilidad del negocio.

En toda empresa la contabilidad y la administración se apoyan ya que esta última es una de las áreas más interesadas en conocer los resultados en cifras y entender el significado de estas, puesto que de ello se basan para conocer el desarrollo de las operaciones e interpretar la situación de la empresa en su totalidad. Un ejemplo es que al conocer los datos de las ventas proporcionados por contabilidad, la administración puede determinar las unidades adquiridas o producidas en un período.

La información contable tiene dos objetivos principales, se usa para fines de control de la siguiente forma, como medio de comunicación ya que los datos que la contabilidad expresa informa a la administración de las formas de acción



que funcionan o que se deben implementar con la aprobación de la dirección. El segundo objetivo es la planeación, es decir, en la empresa se deben considerar las diferentes alternativas sobre los planes de acción para obtener beneficios.

Es totalmente indispensable que la información que presenta un Contador Público a los interesados sea con estas condiciones:

- ☞ La información contable debe ser oportuna
- ☞ Debe ser elaborada de manera sencilla y comprensible
- ☞ Debe contener uniformidad y los datos deben ser correctos

- ☞ Existe información contable confidencial que deberá entregarse solo a los mas interesados.

La Organización Contable en si es la coordinación y control de los elementos para el registro de las operaciones con la intención de que sea uniforme, detallado y verídico.

El objetivo de la Organización Contable es establecer los procedimientos que nos aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro



financiero de una empresa, con la finalidad de que su funcionamiento garantice máxima productividad. La organización contable se apoya de elementos para lograr su objetivo, estos son:

El catálogo de cuentas. Es la codificación de cuentas aplicadas a cierta empresa según sus características en sus movimientos financieros la cual sirve para satisfacer las necesidades de registro diario de las operaciones y la presentación adecuada de la información financiera.

La finalidad de este catálogo de cuentas consiste en:

- Establecer una norma de carácter constante que evita errores

- Facilitar la elaboración de estados financieros
- Estructurar el sistema contable implantado
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización

La documentación. Es el medio por el cual se llegan a coordinar los hechos y las operaciones financieras, esta debe establecerse a base de eficiencia, puede ser interna, externa y mixta, sus funciones son:



- Captar las operaciones y controlarlas. Tener conocimiento de las operaciones a través de un documento que contenga información de estas.
- Comprobar las operaciones. Que el documento esté autorizado.
- Justificar las operaciones. Que las operaciones se basen en las políticas establecidas.
- Es un medio para ordenar e informar sobre los movimientos financieros. Así tener un control sobre los mismos.

Los libros de contabilidad. Registro de las actividades de una empresa. Su función es proveer los medios para realizar un agrupamiento analítico y sintético que a través de ellos se clasifiquen los hechos de las operaciones practicadas en la empresa. Estos libros son utilizados por una empresa según su estructura.

Además es importante mencionar que actualmente una contabilidad en una empresa se lleva por medio de un sistema contable adaptado a las necesidades de esta.

Informes financieros. Estos reflejan resultados reales, la información sirve para verificar que las operaciones de una empresa estén desarrollándose conforme a



lo planeado, también para comprobar que las inversiones están generando las ganancias esperadas para llegar a las metas establecidas. Existen informes según lo que requiere saber la dirección de la empresa, algunos son Estado de Situación Financiera, Balances Comparativos, Estado de resultados, Informes sobre Costos, de Compras, Ventas por Artículos, de Crédito, y otros.

Instructivos de organización contable. Es necesario tener un manual de contabilidad, este debe contener los principios y técnicas de la contabilidad. Servirá como fuente básica de referencia para el Área de Contabilidad. Básicamente un manual de contabilidad debe tener las siguientes secciones:

- ☞ Lugar que ocupa el Departamento de Contabilidad en la organización de la empresa.
- ☞ Operaciones internas del personal de contabilidad
- ☞ Manejo de registros
- ☞ Control de la elaboración de la información financiera

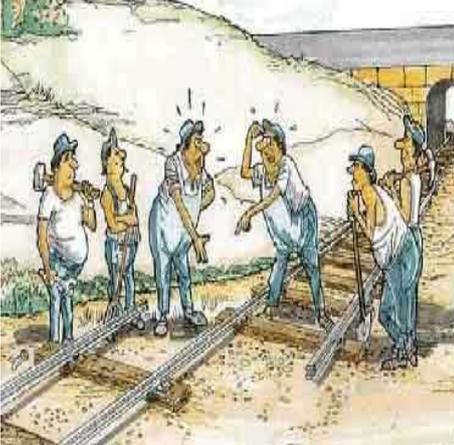
En este tema se proyectó la importancia que tiene la contabilidad en una empresa sin interesar su giro y el tamaño de esta. También su función dentro de la empresa y el porque de la Organización Contable ya que la contabilidad requiere de un orden para ser mas clara y efectiva cumpliendo con su finalidad, recordemos que contabilidad es el registro y control de los hechos financieros y



económicos de una empresa, y que tiene como característica principal que debe ser veraz y oportuna, la información que presenta conviene ser en términos accesibles para su fácil interpretación para los interesados en la mayoría de los casos la administración puesto que por medio de la información contable se pueden tomar decisiones y medir la eficiencia y deficiencia financiera.

En el siguiente capítulo se presenta una guía que llevara de la mano al emprendedor para que sus ideas en cuanto a su nuevo negocio sean plasmadas y organizadas para la creación de su empresa.

CASO PRÁCTICO



PLAN DE INVERSIONES EJERCICIO 2002	
RECURSOS	
	Saldo neto del F.E.P. al 31-12-01
	Asignación al F.E.P. de Caja Rural Villarreal año 2001
	TOTAL RECURSOS
INVERSIONES Y GASTOS	
	Conservación, mantenimiento e Inversión Centro Social
	Formación socios y trabajadores
	Promoción relaciones intercooperativas
	Difusión del cooperativismo
	Promoción del entorno
	Amortización (antiguos bienes afectos al F.E.P.)
	Fundación
	TOTAL INVERSIONES Y GASTOS



Negocios

PROPUESTA DE UNA GUÍA QUE FACILITE A
LOS EMPRENDEDORES LA FORMA DE



**TEN VISIÓN PARA CREAR, TE FE Y VALOR PARA
PROBAR**



4.1 CONTENIDO DEL CASO

La presente guía para emprendedores se ha desarrollado con la intención de proporcionar a las personas que quieran iniciar una empresa una herramienta para seguir paso a paso los puntos más importantes que se deben tomar en cuenta para realizar su plan y creación de una empresa ya que a través de los capítulos anteriores se ha demostrado que es indispensable tener una idea clara de lo que se quiere hacer además de saber cómo se puede lograr.

En primer lugar se tiene la descripción general del negocio, como segundo apartado se definen la visión, misión, y objetivos de la nueva empresa. Después el personal que se contratará seguido de la mercadotecnia, algunos puntos específicos sobre la producción, sus finanzas, un control interno y terminando con la constitución legal de la empresa. Para este caso se utiliza el término empresa al referir al negocio que se creará.

4.2 OBJETIVO PRINCIPAL

Facilitar a los emprendedores la creación de una empresa



4.3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL NEGOCIO

La Empresa es un lugar donde se ponen en operación diferentes recursos para producir, transformar o distribuir bienes y servicios que satisfagan una necesidad.

Es importante para la operación de una empresa, tener conocimientos de la misma y por tal razón es necesario elaborar una descripción general de un negocio. Esta descripción debe contener *los datos del dueño de la empresa, la historia de la creación de la empresa, los principales productos y servicios y el giro al que se dedica.*

Para que el emprendedor identifique su empresa en un giro; a continuación se explican los tres principales.

- ☞ **Comercial:** Se dedica a la compra/venta de algún producto.
- ☞ **Industrial:** Es una empresa de producción que ofrece un producto final o intermedio.
- ☞ **Servicios:** Las empresas que ofrecen un producto intangible al consumidor.

REALIZAR UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SU NEGOCIO CONSIDERANDO LO ANTERIOR.



NOMBRE COMERCIAL: Grupo Papelero Ilusión

NOMBRE DEL DUEÑO (A): Ana Isabel Espino González

NÚMERO TELEFÓNICO: 58 72 86 95

DIRECCIÓN: El domicilio de la sociedad será, Calle San Miguel número 48, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54840

GIRO DE LA EMPRESA: Comercial

ACTIVIDAD ESPECÍFICA: Compra y venta de todo tipo de papelería para oficina, además cuenta con un centro de copiado por mayoreo y servicio de imprenta.

La actividad se refiere al proceso de comercialización y distribución a través de la venta directa a los clientes en el local o mediante servicio por pedido a domicilio para abastecer a las empresas de papelería.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO: En el domicilio se encontrará un gran surtido de materiales de papelería y equipos de oficina, además de atención personalizada para que cualquier persona pueda encontrar y adquirir sus productos, desde una simple lista de útiles escolares hasta el mejor equipo de oficina que se requiera.

Otro de los servicios que se ofrecen es que cuenta con un centro de copiado de color y blanco y negro, también se dedica a la impresión de facturas, invitaciones y tarjetas de presentación sobre pedido, atendiendo al público y ofreciendo estos servicios en empresas.



Es indispensable analizar fuerzas y debilidades, poniendo particular atención a su experiencia, conocimientos e intereses.

Una vez hecho lo anterior, es necesario examinar las siguientes preguntas. *¿Por qué habría de iniciar un negocio por mi propia cuenta?, ¿Por qué me dedico a esto?*

REALICE UNA DESCRIPCIÓN DE SUS FORTALEZAS Y DEBILIDADES AL INICIAR ESTA EMPRESA.

Fortalezas

- La relación que se tiene con algunas personas a quienes se puede ofrecer los productos y servicios, además que se tiene la facilidad de contactar algunas empresas para que nos puedan considerar como sus proveedores de papelería.
- Es un mercado que está en expansión y se puede decir que el consumo de estos productos es necesario.
- Ya tenemos identificados los proveedores que nos interesan para comprar la mercancía, con algunos de ellos ya se llegaron a acuerdos.
- La zona donde se localiza la empresa es considerada como comercial, por lo que es favorable para su demanda.
- Son productos los cuales tienen capacidad de acceder el consumidor objetivo, pudiendo ser sujetos de crédito.



- En cuanto a los productos que se manejan tenemos la ventaja de que si suelen discontinuarse se llegará a un acuerdo con nuestros proveedores para las devoluciones o cambios.
- Para nosotros lo más importante son los clientes por lo que se les brindará atención personalizada.

Debilidades

- Es un negocio que puede originar un lento crecimiento en las ventas ya que se debe considerar que las ventas más altas se dan por períodos o temporadas.
- Los costos de algunos productos son relativamente altos y deben disminuirse por cuestiones de estrategia para poder competir con otras compañías, sin afectar los intereses de la misma.
- De no aprovecharse esta oportunidad de mercado, habrán otras organizaciones y empresas que aprovechen la potencialidad del giro y de los mismos productos.

Conteste las siguientes preguntas que le servirán para aclarar la situación actual de su negocio. Lo que se quiere lograr con este punto, es que usted como microempresario se dé cuenta sobre algunos aspectos referentes a su negocio.



¿QUÉ EXPERIENCIA TIENE EN EL MANEJO DE UNA EMPRESA, ESPECIALMENTE DEL GIRO AL QUE PERTENECE LA SUYA? *La principal ventaja que tiene la empresa se relaciona al conocimiento de la compra y venta de productos y el uso de tecnología para las copadoras y los trabajos de imprenta.*

¿EN QUÉ SE DIFERENCIA SU NEGOCIO DE LOS OTROS? *En este negocio se ofrecen productos de buena calidad elaborados con materias primas de primera clase, garantizados por nuestros proveedores, además de un servicio personalizado para los clientes interesados, no será una papelería común, ofrecemos además de papelería, una variedad de equipo de oficina, servicio de copadora e impresión.*

¿CUÁLES SON LOS RECURSOS CON LOS QUE ACTUALMENTE CUENTA PARA INICIAR SU EMPRESA? *Por ahora se tiene el local comercial que es el adecuado para el tipo de negocio ya que se puede acondicionar perfectamente para este. También se tienen 2 copadoras especiales para fotocopiado, el papel y las herramientas necesarias para el servicio de imprenta y el equipo para la venta de mostrador, además, contamos con 3 automóviles que se ocuparan para visita a clientes y entrega de material.*



4.4 LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

A. Visión

La visión es una representación de lo que usted aspira que sea su empresa en el futuro, para los clientes, empleados y propietarios. Cuando una persona tiene un sueño lucha por alcanzarlo, esa misma motivación deben sentir los dueños y empleados cuando lean la visión de su empresa, la cual, debe estar escrita y ser del conocimiento de todos. *LA VISIÓN ES AQUELLA IDEA O CONJUNTO DE IDEAS QUE SE TIENEN DE LA ORGANIZACIÓN A FUTURO.*

Es el sueño máspreciado a largo plazo. La visión de la organización a futuro expone de manera evidente y ante todos los grupos de interés el gran reto empresarial que motiva e impulsa la capacidad creativa en todas las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la empresa. Consolida el liderazgo de alta dirección, ya que al tener claridad conceptual acerca de lo que se requiere construir a futuro.

ESCRIBA LA VISIÓN DE SU EMPRESA, TRACE UNA META Y CONTAGIE A TODA LA ORGANIZACIÓN PARA LOGRAR SU SUEÑO.

Grupo Papelero Ilusión será una de las empresas comercializadoras más importantes en México, contará con sucursales en toda la República Mexicana y será líder en comercialización de productos del ramo papelero, considerándolo en un plazo de no más de 6 años.



B. Misión

La misión de una empresa describe su razón de ser; la naturaleza del negocio; el por qué está usted en él, por tanto: *DA SENTIDO Y GUÍA LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.*

Toda misión debe contestar tres preguntas principales:

- ★ ¿Qué (Necesidad que satisface o problema que resuelve)
- ★ ¿Quién? (clientes a quienes se pretende alcanzar)
- ★ ¿Cómo? (forma en que será satisfecha la necesidad que se pretende atacar)

La misión deberá cumplir con algunos requisitos:

- ☉ Toda actividad debe contribuir a alcanzar la misión; si no, no debe realizarse.
- ☉ Todos los empleados la deben conocer.
- ☉ Se comprometerá a ser inspiradora para las personas que trabajan en la empresa, pero no deberá ser tan ambiciosa puesto que debe ser percibida como alcanzable.

En la misión de una empresa investigada de la industria se hace un análisis del macro y micro entorno que permita construir el escenario actual y posible, para que sea posible ver con mayor énfasis la condición y razón de ser de la empresa en dicho mercado.



ESCRIBA LA MISIÓN DE SU EMPRESA, RECUERDE LOS REQUISITOS Y LAS PREGUNTAS QUE CUALQUIER MISIÓN DEBE REUNIR Y RESPONDER.

Ofrecer productos de la mejor calidad en papelería, además de un servicio personalizado en nuestro domicilio para una mejor atención para quienes nos visiten, nuestros agentes de ventas visitarán a las empresas con la intención de presentarles los productos a precios competitivos, todo para satisfacer a clientes interesados.

C. Objetivos

Los objetivos son los puntos necesarios por cubrir para llegar la misión. Es un paso significativo para determinar el rumbo del negocio y acercar los proyectos a la realidad. *EN LOS OBJETIVOS, LOS DESEOS SE CONVIERTEN EN METAS Y COMPROMISOS ESPECÍFICOS, CLAROS Y UBICADOS EN EL TIEMPO.*

Por medio de ellos, la visión y misión dejan de ser intenciones para convertirse en realidades alcanzables y concretas.

A través de los objetivos, la ***misión*** se traduce en elementos reales, como son:

Asignación de recursos: Personas, herramientas, equipos e instalaciones que ayudan en la elaboración del producto o prestación del servicio.

Asignación de actividades: Los procesos necesarios para iniciar y terminar el producto o servicio.



Asignación de responsables: Quien o quienes serán las personas responsables de cada proceso.

Asignación de tiempos: Fechas determinadas en las cuáles deben de estar terminados cada uno de los procesos.

Los objetivos deberán contener características como:

- ◆ Ser alcanzables en el plazo fijado.
- ◆ Proporcionar líneas de acción (actividades).
- ◆ Ser medibles (cuantificables).
- ◆ Ser claros y entendibles.

Los objetivos se establecen en forma general para la empresa y se deberán ver reflejados en **objetivos específicos** para cada área funcional de la empresa.

En pocas palabras, los objetivos nos deben dar respuesta de cómo lograr lo que queremos acerca de nuestra empresa.

Objetivos a Corto Plazo: Aquellos que trataremos de alcanzar en máximo un año. Ejemplo: Contar con equipo de copadoras y herramientas necesarias para proporcionar el mejor servicio.

Objetivos a Mediano Plazo: Serán aquellos que trataremos de realizar a más tardar en dos años. Ejemplo: Relacionarse con empresas para distribuir los productos.

Objetivos a Largo Plazo: Son los que alcanzaremos en cinco años. Ejemplo: Contar por lo menos con 5 puntos de venta en la ciudad.



ESTABLEZCA LOS OBJETIVOS DE SU EMPRESA, NO OLVIDE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES Y RECUERDE QUE ESTÁN HECHOS PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN DE LA EMPRESA.

- ** Contribuir a la generación de puestos de trabajo, directa e indirectamente a partir de la inserción de la empresa en el mercado.**
- ** Consolidarse como líder en el giro comercial de compra y venta de artículos de papelería y oficina.**
- ** Obtener la rentabilidad adecuada que compense el esfuerzo realizado por los componentes de la empresa.**

D. Estructura del Negocio

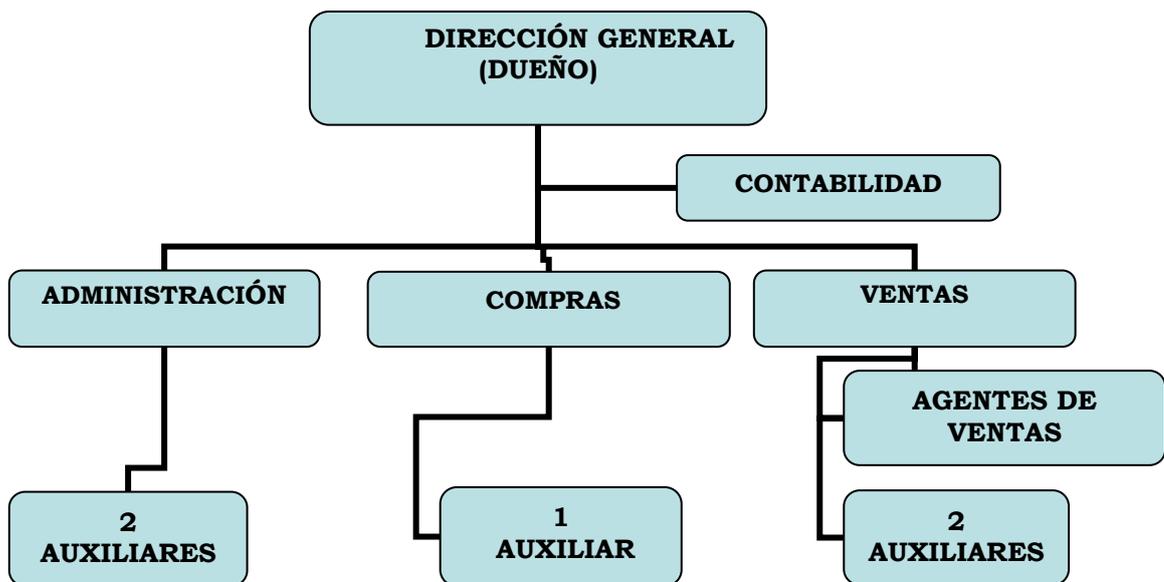
Definir la estructura dentro de la empresa nos ayudará a reflejar las funciones y responsabilidades del personal que labora en ella. La **Licenciada Sandra Luz González López** en su Antología nos dice que *“La organización tiene que adaptarse a los cambios internos y externos, y para hacerlo tiene que introducir cambios en sus estructuras. Este proceso de adaptación lleva al personal a ocupar nuevos cargos, recibir nuevas responsabilidades a otras personas, entre otras cosas. Consecutivamente el personal tiene que abandonar los vínculos con la estructura anterior ya que no existe más, para asumir su nuevo cargo”¹⁸.*

¹⁸ L.A. y M.A. Sandra Luz González López, *Antología de la Asignatura de Desarrollo Organizacional*, Comité Editorial UNAM, México, 2005, p. 12.



Con esto nos percatamos que es importante realizar la estructura del negocio al inicio de operaciones donde los empleados identifiquen en que área trabajan y quién es su jefe teniendo en cuenta que la estructura será diferente según sea el crecimiento de la empresa.

ELABORE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE SU EMPRESA, A UN PLAZO CONSIDERABLE, TOMANDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POSIBILIDADES, CONSIDERANDO EL PERSONAL DE TODAS LAS ÁREAS



* Dirección General (Dueño): Es quien decide los asuntos propios de la empresa, aumento de capital, aprobación de proyectos, flujo financiero, etc.



- * Contabilidad: Su actividad se enfoca hacia el manejo racional de las actividades financieras de la empresa, lo que también influye en el mayor y mejor cumplimiento de las obligaciones fiscales. Proporciona información sobre los registros de las operaciones realizadas por la empresa la cual es analizada por la dirección y la administración para verificar la situación financiera y económica en que se encuentra el negocio.

- * Administración: Se encargara del planeamiento, control y dirección dentro de la empresa. La administración deberá desarrollar el plan de actividades, evaluar el control de la calidad y realizar planes de desarrollo contando con el apoyo de la gerencia de ventas. Además deberá proponer las mejoras y consideraciones que se pudieran plantearse dentro del ámbito de su intervención en beneficio de la empresa.

- * Área de ventas: Encargado de la promoción del producto en el mercado objetivo, elaboración de políticas de ventas, análisis de las condiciones de los clientes. La atención de órdenes de compra, de pedidos, cotizaciones y la facturación de los mismos.

- * Agentes de venta: Son los encargados de atención a los clientes y brindar el servicio a domicilio en caso de que las compras sean mayoría por parte de algún negocio.



- ✱ Área de compras: Controla y evalúa sobre la mercancía que se necesita teniendo a su cargo un inventario. El área administrara los recursos materiales y humanos. Sus labores deben ser sustentadas en los aspectos del mejoramiento en la permanencia o mejoramiento de la calidad del producto. Brindar facilidades y cubrir necesidades para el área de ventas.

- ✱ Auxiliares: Estas personas serán un soporte para todas las áreas de acuerdo a las actividades específicas de cada una, no obstante, deben conocer las actividades productivas del negocio, lo cual les permitirá cubrir el conjunto de requerimientos del trabajo.

Reflexione acerca de las siguientes preguntas: *¿Cuáles serán los puestos claves para su negocio? ¿Qué tan importante es la experiencia que poseen sus empleados?*

4.5 EL PERSONAL

Es indudable que se deben determinar las necesidades laborales específicas de la empresa, contratar empleados para equiparar su talento y experiencia a esas necesidades y expectativas, además, delegar de forma efectiva una autoridad considerable a los empleados y motivarlos para que incrementen su productividad.



El personal que labora en la empresa es el elemento más importante para lograr el éxito en los objetivos. En general las personas están acostumbradas a trabajar de cierta manera y les cuesta trabajo hacer un cambio en sus actividades de ahí la importancia de seleccionar al personal adecuado.

La selección del personal representa un asunto que debe ser planeado cuidadosamente, seguidamente se proponen varias técnicas para lograr un proceso adecuado:

- ▣ **Solicitud de empleo.** ¿Cuál se usará? ¿Se tiene que realizar un formato especial para la empresa?
- ▣ **Entrevista.** ¿Quién la llevará a cabo? ¿Qué información se desea obtener?
- ▣ **Exámenes.** Físicos, de conocimientos (Escritos, orales, prácticos o de campo).

EL PROCESO DE SELECCIÓN A SEGUIR POR LA EMPRESA SERÁ

Se utilizará una solicitud de empleo elaborada por la empresa, así como una entrevista llevada a cabo por el área administrativa, y un examen aplicado por el área donde se requiera la vacante (ver anexo 1. Solicitud de Empleo).



A. Contratación

Hay que identificar las necesidades laborales de la empresa, sólo entonces tendrá sentido ir en busca de candidatos y entrevistar a los más prometedores. Una buena idea es contratar un empleado formalmente luego de un buen período de prueba.

Analizar las siguientes preguntas:

¿Existe una necesidad laboral real? ; ¿Qué clase de necesidad es? ; ¿Qué resultados realistas y específicos espero obtener de un empleado bien cualificado cuando ocupe ese puesto de trabajo? ; ¿Qué capacidades se ajustan mejor a esas necesidades?

Se recomienda investigar y prevenir todas las acciones legales a tomar en cuenta para el proceso de contratación, algunas son:

- ★ Formas de contratación y cláusulas especiales del Contrato.
- ★ Tipo de Contrato (por proyecto, indefinido, determinado).
- ★ Derechos y obligaciones del trabajador y del patrón, causas de recesión del contrato.
- ★ Prestaciones de Ley.
- ★ Aspectos laborales.
- ★ Reglamento de trabajo.



DEFINA EL TIPO DE CONTRATO QUE SE UTILIZARÁ EN LA EMPRESA Y CONSIDERE LOS ASPECTOS LABORALES NECESARIOS.

Dado que es una pequeña empresa, que recién iniciará actividades, las características de su contrato serán las de un modelo de contrato sujeto a modificación por inicio de actividades (ver anexo 2. Contrato Laboral).

B. Políticas Operativas

Este punto ayudará a identificar las políticas de trabajo que día con día deberán seguir sus trabajadores, es importante considerar algunos puntos como: El horario de trabajo, algunas reglas.

Como ejemplos pudieran ser:

- ⌘ Por su seguridad no se permite el uso de aretes, cadenas o esclavas en el área de trabajo.
- ⌘ En el área de maquinarias se debe portar la bata perfectamente abrochada.
- ⌘ Por higiene en el área de producción se deberá usar tapabocas.

ELABORE SUS POLÍTICAS OPERATIVAS Y HÁGASELAS SABER A SUS EMPLEADOS, SON IMPORTANTES PARA EL TRATO COTIDIANO ENTRE LOS EMPLEADOS.

Políticas generales:



- ✧ El horario de trabajo para todo el personal será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y los días sábado de 9:00 a las 14:00 horas. Es importante que se respeten los horarios sin importar la jerarquía del personal ya que debe prevalecer el ejemplo por parte de los directivos.
- ✧ Los días de pago de nómina serán 15 y 30 de cada mes, a las 17:00 horas. Esto será hasta que la empresa cuente con un sistema de pago por transferencia bancaria a través de internet.
- ✧ Es importante que el atuendo del personal sea presentable ya que como es una empresa donde se tiene trato directo con los clientes es necesario mostrar mejor imagen.
- ✧ El trato que se le da al cliente debe ser sumamente especial puesto que para la empresa es substancial brindar el mejor servicio.
- ✧ El contacto interno y externo entre el personal debe ser cordial, y con respeto, esto para evitar conflictos personales teniendo un ambiente agradable de trabajo.
- ✧ El personal que se dedique al control del almacén, aun cuando este no sea muy grande, deberá portar una bata, además de las medidas de seguridad necesarias para la carga de productos pesados.
- ✧ Cada área presentará sus políticas específicas a la dirección, al ser aprobadas, se les darán a conocer al personal de cada departamento.



4.6 MERCADOTECNIA

La mercadotecnia de los negocios consiste en aquellas pequeñas actividades que se relacionan directamente con la identificación, en la determinación del mercado objetivo y la preparación, comunicación y entrega de un conjunto de satisfactores al mercado objetivo. Producto, precio, promoción y actividades de distribución se combinan para integrar la mezcla de mercadotecnia, función que a través de estudios e investigaciones dará a conocer la producción, que es lo que el cliente desea en un producto determinado, que precio está dispuesto a pagar por él y, dónde y cuándo lo necesita, además de:

- Decisiones conjuntos con la dirección (precio)
- Fijación de precios
- Creación de nuevos canales de distribución
- Reorganización del cuerpo de ventas
- Penetración de nuevas zonas de venta

La función fundamental es: *QUE LA EMPRESA SE APOYE PARA ALCANZAR VENTAS QUE PERMITAN UNA JUSTA UTILIDAD DEJANDO SATISFACCIÓN EN EL CLIENTE Y UN BENEFICIO SOCIAL.*



A. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

La investigación de mercados es una actividad en la que el empresario no debe economizar tiempo ni esfuerzo en la búsqueda de datos e información que le sean útiles para el constante proceso de planear la futura dirección de su empresa. Cuanto más conoce el empresario sobre el mercado que planea penetrar, o en el cual ya se desenvuelve, mayores son sus oportunidades de alcanzar el volumen deseado de ventas.

Pasos del proceso de investigación de mercados:

1. **Reconocimiento del problema:** Se inicia con el reconocimiento de un problema, que crea la necesidad de información.
2. **Investigación y planeación preliminar.** Una vez identificado el problema de mercadotecnia, el siguiente paso es realizar un estudio de los hechos ya conocidos.
3. **Recopilación de información objetiva.** El punto central de la investigación de mercadotecnia se encuentra en esta etapa, que consiste en descubrir la información objetiva relativa al problema.
4. **Clasificación, análisis e interpretación de la información.** Después de recopilar los datos, la información debe ser tabulada, clasificada y presentada en un formato útil, tal como cartas, tablas, gráficas, listas, etc. Este paso permite el análisis de los mismos.



5. **Conclusión.** Si la investigación tiene éxito, conducirá a alguna conclusión. En algunos casos, ésta puede ser negativa; pero de todas maneras, el empresario sabrá más del problema de lo que sabía al principio de su investigación.

ESTABLEZACA UN OBJETIVO PARA EL ÁREA DE MERCADOTECNIA RECUERDE INCLUIR EL QUÉ, CUÁNTO Y CUÁNDO DEL OBJETIVO

El objetivo de Grupo Papelero Ilusión, es ofrecer nuestros productos a los clientes interesados, que en este caso es el público en general, ya que contamos con venta de mostrador. Los precios y la calidad de los productos son competitivos, esto nos ayudará a que la acreditación de la empresa se a corto plazo. Además se ha analizado y por tanto decidido que se visiten algunas empresas ofreciendo nuestros productos y servicios, así contar con clientes seguros y constantes por lo que se tomará el riesgo de dar créditos no mayores a quince días para el pago de nuestras facturas. El crédito establecido aumentará en lo sucesivo, según las condiciones financieras de esta nueva empresa.

Es importante que conteste algunas sencillas preguntas, que le ayudarán a tener un panorama más amplio de su mercado.

- ☾ *¿Quién comprará su producto o servicio, es decir, quienes son sus clientes potenciales?*



- ☾ *¿Dónde están ubicados sus clientes? cuándo encuentra un cliente*
- ☾ *¿Sabe dónde hay más como ese?*
- ☾ *¿Cuántos clientes son? ¿Qué porcentaje del mercado será suyo? ¿puede enfrentar la demanda si el mercado crece?*
- ☾ *¿Sabe usted cuál es el perfil de su comprador típico? en caso de personas: edad, sexo, ingresos, nivel académico, estilo de vida, tamaño de su familia, gustos y preferencias. En caso de empresas: tipo de empresa, ventas, tamaño, número de empleados, número de años en el negocio y solvencia económica.*

B. Clientes

Los clientes constituyen el elemento vital de cualquier organización ya que hacia ellos va dirigido el producto o servicio final; por ello desde pequeñas y medianas empresas hasta las más importantes corporaciones, el tratamiento efectivo al público ha sido y es una de las herramientas principales para la captación y mantenimiento de su clientela. Sin embargo, son pocas las organizaciones que consiguen adaptarse a las necesidades de sus clientes ya sea en cuanto a calidad, eficiencia o servicio personal. Es por ello que los directivos deben mejorar la calidad del servicio que ofrecen a sus clientes.

Sobre los clientes el autor ***Paúl Resnik*** sugiere lo que sigue:

"Una y otra vez pequeños empresarios capaces e inteligentes cometen 2 equivocaciones decisivas:



1. *Diseñan y evalúan sus bienes y servicios atendiendo a sus propios valores y necesidades, no a los de sus clientes.*
2. *No aciertan a concentrar sus esfuerzos ni a especializarse en mercados estrechamente definidos con su correspondiente gama característica de bienes y servicios.*

Las empresas nuevas necesitan nuevos clientes para empezar el negocio, precisan clientes satisfechos si quieren sobrevivir y prosperar.

Si la pequeña empresa espera crecer ha de concentrarse en grupos de clientes relativamente pequeños, y debe atraerse a esos clientes con bienes y servicios de algún modo especializados o distintivos que satisfagan sus necesidades particulares”¹⁹.

De tal forma, para mantener una organización en el mercado, es necesario entre otras cosas mejorar continuamente el lugar de trabajo, enfocándolo hacia la calidad de bienes y servicios, haciendo que esta actitud sea un factor que prevalezca en todas las actuaciones.

DE ACUERDO A LAS SUGERENCIAS DEL AUTOR, PIENSE EN TRES CLAVES ESENCIALES PARA VENDER LOS BIENES Y SERVICIOS DE UNA PEQUEÑA EMPRESA.

1. *Atender a las necesidades especiales y los intereses de grupos de clientes relativamente pequeños e identificables.*

¹⁹ Paúl Resnik, *Como Dirigir una Pequeña Empresa*. Edit. McGraw Hill, México, 2001. p. 152.



2. Ofrecer bienes y servicios relativamente distintivos y fiables que cubran esas necesidades especiales.

3. Proporcionar un excelente servicio.

Este mismo autor, **Paúl Resnik**, nos revela que *"la mayoría de las empresas desarrolla un producto y luego resuelve el problema de cómo venderlo, en lugar de averiguar qué quiere el mercado y diseñarlo. Si los clientes no perciben el valor y la utilidad, entonces no existe ni el valor ni la utilidad en un sentido empresarial"*²⁰.

Esto no lleva a reflexionar que la empresa guiada por el mercado siempre tiene en cuenta a los clientes, no los consideran sólo como una máquina de generar dinero sino que los considera como personas, con sentimientos, necesidades y esperanzas, problemas y preocupaciones, y necesitan tener una respuesta en el mercado.

Un negocio debe tener identificado a sus clientes y tener elaborado un plan para llegar a ellos, a su vez se ocupa de que su personal se preocupe en igual medida.

Conocer quienes son los clientes es una indicación de cuáles podrían ser sus necesidades y de cómo satisfacerlas.

²⁰ Paúl Resnik, Como Dirigir una Pequeña Empresa. Edit. McGraw Hill, México, 2001. p. 153.



Se define a los clientes como:

- ✖ Las personas más importantes para cualquier negocio.
- ✖ No son una interrupción en nuestro trabajo, son un fundamento.
- ✖ Son personas que llegan a nosotros con sus necesidades y deseos y nuestro trabajo consiste en satisfacerlos.
- ✖ Merecen que le demos el trato más atento y cortés que podamos.
- ✖ Representan el fluido vital para este negocio o de cualquier otro, sin ellos nos veríamos forzados a cerrar.
- ✖ Los clientes de las empresas de servicio se sienten defraudados y desalentados, no por sus precios, sino por la apatía, la indiferencia y la falta de atención de sus empleados.

Recordemos que lo más importante para una empresa son sus clientes, por lo tanto, es primordial tener un producto que satisfaga las necesidades y gustos del cliente. Es importante identificar las razones por las cuales el cliente prefiere comprar sus productos.

SE DEBEN IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y DESEOS DE SUS CLIENTES, PARA QUE POR MEDIO DE SU PRODUCTO DE SOLUCIÓN A UN PROBLEMA.



Tenemos la ventaja de que los productos que comercializamos satisfacen de una necesidad, un deseo y dan solución a un problema, es decir, los productos de papelería, equipo de oficina, el servicio de copiado e impresión, son productos de primera necesidad para las personas, ya que son materiales que a menudo se ocupan en oficinas, hogares, para la escuela, etc. Hay de diversos precios lo mismo que en calidad.

Los compradores vigilarán que se ofrezcan productos con menores precios pero conservando la calidad, la empresa tendrá que garantizar el producto y la atención personalizada a los visitantes.

Una vez que se realizó la identificación de las necesidades y deseos de su cliente, ahora es necesario identificar la información que se desea saber acerca de los clientes para contribuir a la investigación de su mercado.

ESCRIBIR LO QUE LE GUSTARÍA CONOCER ACERCA DE SUS CLIENTES CON RESPECTO A LA OPINIÓN QUE TIENEN DE SU PRODUCTO O SERVICIO.

¿Qué tanta aceptación tiene mi producto o servicio?

¿Cuáles son las características que prefieren de mi producto o servicio?

¿Cuál sería la frecuencia en el consumo?

Conocer dónde, cómo y en qué presentación les gustaría encontrar el producto o servicio.



C. La Competencia

Es importante antes de iniciar cualquier proyecto, identificar quien es su competencia, es decir, las personas o empresas que se dedican a la misma actividad que la nueva empresa, además, saber si su competencia es fuerte o débil, si hay muchos competidores, saber que servicios adicionales ofrecen, por ejemplo: *La papelería "X" ofrece el servicio a domicilio sin costo extra.* También saber qué precio ofrece la competencia, y lo más importante conocer las ventajas y desventajas de cada uno de nuestros competidores, para así tratar de imitar lo positivo y mejorar lo negativo.

Considere que para el cliente es importante: *ubicación del negocio, variedad de productos, precios, buen servicio, existencia de productos, descuentos, regalos, facilidades de pago, horario, limpieza y servicios adicionales.*

CUADRO DE ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA

COMPETIDOR	PRODUCTO	SERVICIO	VARIEDAD	CALIDAD	PRECIO	PART EN MERCADO
<i>PAPELERÍA LA ESCONDIDA</i>	<i>PAPELERÍA EN GENERAL Y REGALOS</i>	<i>AMABLE Y RÁPIDO</i>	<i>REGULAR</i>	<i>REGULAR</i>	<i>ECONÓMICO</i>	<i>25%</i>
<i>PAPELERÍA EL ESTUDIANTE</i>	<i>PAPELERÍA, COPIADO, IMPRESIÓN, REGALOS</i>	<i>LENTO</i>	<i>MUCHA</i>	<i>BUENA</i>	<i>ELEVADO</i>	<i>50%</i>
<i>PAPELERÍA LA ECONÓMICA</i>	<i>PAPELERÍA EN GENERAL Y EQ. DE OFICINA</i>	<i>AMABLE</i>	<i>MUCHA</i>	<i>REGULAR</i>	<i>ECONÓMICO</i>	<i>25%</i>



CON RELACIÓN A LA COMPETENCIA, POR FAVOR HÁGASE UNAS PREGUNTAS MÁS:

¿QUÉ ES LO QUE SE HA APRENDIDO OBSERVANDO LA MANERA EN QUE ELLOS OPERAN?

Existen empresas que ofrecen los productos con una variedad de servicios complementarios y con características similares, estos son impresión, copadoras, encuadernación, ventas por internet, que han logrado la preferencia de los consumidores.

En este mercado, la entrada de competidores existirá por siempre pero la forma de operar de cada empresa es lo que marca la diferencia y el aprecio de los consumidores.

¿CÓMO PODRÍA USTED UTILIZAR ESTOS CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR SUS NEGOCIOS?

Sabemos que existen empresas que ofrecen los mismos productos y servicios, las hay para todos los gustos y muchas tienen reconocido prestigio y clientela, la competencia puede ser dura pero no difícil, puesto que contamos con los recursos y herramientas necesarias para competir.

D. Proveedores

Como se trata de una empresa comercializadora es importante saber que la identificación de proveedores le facilitará el inicio de sus operaciones.



Además permitirá a su negocio tener varias opciones de compra de sus artículos. Se debe calificar a los proveedores con base a los siguientes criterios:

-  *Calidad del producto.*
-  *Precio competitivo.*
-  *Servicios que ofrece*
-  *Condiciones de pago (plazo, tasa)*
-  *Tiempos de entrega*
-  *Facilidad de acceso a la bodega o planta del proveedor*

Es importante contar con diversos proveedores, de no ser así, se tendrá siempre un riesgo latente puesto que si existiera algún desacuerdo con el proveedor único traería desabasto al área de compras y producción.

Es necesario contar con un formato que permita hacer una selección de los proveedores (**ver anexo 3 Formato para Proveedores**).

Para lograr un control de las compras es necesario contar con registros que permitan analizar el comportamiento de los proveedores.

Se debe considerar los aumentos a los precios de los productos, establecer si el flete será pagado por la empresa o el proveedor, determinar si existe algún descuento por pronto pago o volumen de compra. También se presenta un formato que puede servir de guía para la empresa que desee empezar a tener un control más adecuado de sus compras (**ver anexo 4 Formato de Compra**).



4.7 FINANZAS

La importancia de los controles financieros está en saber si estamos ganando o perdiendo, nos permite ver dónde hay más gastos, tomar mejores decisiones y saber utilizar mejor el dinero.

El área financiera de la empresa debe tener objetivos muy claros y concretos, ya que todo el manejo económico depende de esta área y cualquier error se reflejará en la salud financiera de la empresa.

La base para la elaboración de nuestros controles contables es llevar día a día una lista de nuestros ingresos y nuestros egresos para saber de forma sencilla cuánto dinero entró y cuánto salió de nuestro negocio. **(Ver anexo 5**

Formato para Control de Ingresos y Egresos).

ESTABLEZCA EL OBJETIVO DEL ÁREA FINANCIERA DE LA EMPRESA, RECUERDE QUE EL OBJETIVO DEBE CONTENER EL QUÉ, CÓMO Y CUÁNTO.

Los recursos que permitirán poner la empresa en marcha provienen de los aportes de los promotores del proyecto, por lo que se debe tener mucho cuidado en que se va gastando llevando un control sobre entradas y salidas.

Grupo Papelero Ilusión, a medida que vaya posicionando y teniendo en cuenta su flujo de caja recurrirá a instituciones financieras que otorguen créditos para poder aumentar su inversión.



A. Fuentes y usos del Dinero en Efectivo

Una crisis de efectivo puede ser síntoma de un problema mas profundo. A menudo, no es simplemente la consecuencia de un negocio decadente, sino un caso concreto de gestión inadecuada del efectivo. En las pequeñas empresas escasea el efectivo. Obtener el capital suficiente para financiar una nueva empresa adecuadamente es difícil de por sí, pero en todo comienzo hay pérdidas inevitables, así como planes y sorpresas que visitan a la empresa en principio. El efectivo, o la liquidez, es el aceite que lubrica todo el negocio. La falta de efectivo es la más implacable de las insuficiencias en la empresa.

Existen varios conceptos de lo que es o no es dinero en efectivo. Para muchos propietarios estar en números negros es tener fondos suficientes. Esto no es cierto, es correcto anticipar sus necesidades futuras de efectivo y así asegurarse de que habrá efectivo disponible para cubrirlas. Por lo regular, los propietarios con frecuencia sobrestiman las ventas y subestiman los gastos, la probabilidad de que las cuentas por cobrar sean fraudulentas o defectuosas se pasa por alto, bien porque no conocen realmente su negocio, no han meditado demasiado la cuestión, son víctimas de un exceso de optimismo.

Debe tener en cuenta como parte de un programa de prevención:

Instalar un sistema de seguridad adecuado



Limitar el acceso al inventario

Diseñar un sistema para recibir los bienes

No perder de vista ninguna operación en efectivo

Separar o segregar los deberes de las personas responsables del efectivo.

Establecer procedimientos para la función de compra.

En el formulario que se propone a continuación, debe hacer una lista de todas las fuentes de ingresos que usted utilizará para iniciar su negocio y los usos específicos de éste dinero. La suma que obtuvo de las fuentes de ingresos debe ser igual a la suma de los usos de dinero.

FUENTES Y USOS DE DINERO EN EFECTIVO

FUENTES	CANTIDAD/ SUMA
SUMA TOTAL QUE OBTUVO DE LAS FUENTES	
USOS	CANTIDAD/ SUMA
	\$
SUMA TOTAL USOS	

***B. Cálculos Estimativos de Gastos Para Iniciar el Negocio.***

Este cálculo estimativo de gastos, ayudarán a calcular la suma total de los fondos que se requieren para poder operar y mantener en funcionamiento su negocio hasta que los ingresos de venta puedan mantener las operaciones de su negocio.

	GASTOS/COSTOS INICIALES	GASTOS ESTIMADOS POR MES
SALARIO DEL DUEÑO		
OTROS SALARIOS		
ALQUILER/PRÉSTAMO INMOBILIARIO		
PUBLICIDAD/ANUNCIOS		
ENTREGA/TRANSPORTE DE MERCANCÍAS		
SUMINISTROS/MATERIA PRIMA		
TELÉFONO, FAX, SERVICIO POSTAL		
ELECTRICIDAD, GAS, AGUA		
SEGURO		
IMPUESTOS, SEGURO SOCIAL		
INTERÉS		
MANTENIMIENTO		
ASISTENCIA LEGAL Y PROFESIONAL		
OTROS GASTOS		
TOTAL DE COSTOS/GASTOS		



4.8 LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una retribución que compensara el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios.

Actualmente, las funciones de la empresa ya no se limitan a las antes mencionadas. Al estar formada por hombres, la empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vida propia, que favorece el progreso humano, al permitir en su seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

La empresa es un grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Tanto en las empresas comerciales como en las de servicio, se establece la Contabilidad General únicamente, sin embargo podemos establecer ciertas diferencias que son las siguientes:

En las empresas comerciales se hace lo siguiente:

- *Se COMPRA artículos terminados*
- *Se ALMACENAN*
- *Se VENDEN*



- *Se GANA, existen ingresos*
- *Se compran nuevamente ARTÍCULOS TERMINADOS*
- *COMPRA - VENTA de artículos terminados*

Se debe determinar un COSTO en base al precio a que se compran los artículos terminados; hay que tener en cuenta que éste precio será diferente al precio en que se vendan.

En lo que respecta a las empresas de servicios podemos decir que sus funciones son las siguientes:

- *Dan SERVICIOS y reciben un INGRESO*
- *Determinan un COSTO*
- *Determinan una GANANCIA*

EL Costo se determina en base a las necesidades de la empresa. En caso de que no exista factura: el $\text{INGRESO} - \text{COSTO} = \text{GANANCIA}$.

Una de las principales causas de desastre de una pequeña empresa es el hecho de no llevar registros de contabilidad ni controles adecuados, precisos, actualizados y de no usarlos para dirigir la empresa.

Sin registros ni controles financieros apropiados usted no puede comprender su empresa. Por tal motivo, es importante contar con un sistema contable en el que se registren y controlen las operaciones de la empresa.



El sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es mas que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre. Se considera como una forma de control en la empresa. Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma. Este sistema es credo por el Contador de la empresa tomando en cuenta la necesidad de información requerida por la dirección. Entre los procedimientos para instalar un sistema de contabilidad están:

1. Tener conocimiento de la empresa
2. Preparar una lista de chequeo.
3. Elaborar informes.



4. Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
5. Diseñar formularios para todas las operaciones.
6. Diseñar reportes

4.9 ELCONTROL INTERNO

El control interno es todo un sistema de controles financieros utilizados por las empresas, lo establece la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad. Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier anomalía que se relacione con la empresa, y aunque posiblemente los montos no sean significativos, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre su correcto funcionamiento.



El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado por contabilidad para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.



A. Objetivos del Control Interno

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias. Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran: Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión.



Clases de control interno:

Control interno financiero o contable

PASOS GENERALES

Planeación

Valoración

Ejecución

Monitoreo

Ejemplo de área

PLAN DE ORGANIZACIÓN

1. Método y procedimientos relacionales

1,1, Protección de activos

1,2, Confiabilidad de los registros contables

2, Controles

2,1, Sistemas de autorización

2,2, Sistemas de aprobación

2,3, Segregación de tareas

2,4, Controles físicos

3, Aseguran

3,1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica

3,2, Registro de transacciones

3,3, Estados financieros con PCGA

3,4, Acceso activos con autorización

Control interno administrativo

PASOS GENERALES

Planeación

Control

Supervisión

Promoción

Ejemplo de área

PLAN DE ORGANIZACIÓN

1, Método y procedimientos relacionales

1,1, Con eficiencia de operación

1,2, Adhesión a políticas

2, Controles

2,1, Análisis estadísticos

2,2, Estudio de tiempos y movimientos

2,3, Informes de actuación

2,4, Programas de selección

2,5, Programas de adiestramiento

2,6, Programas de capacitación

2,7, Control de calidad

3, Aseguran

3,1, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones



El control interno se basa en la protección a través de todos los instrumentos pertinentes, la cobertura adecuada de las posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro.

B. Sistema de Control Interno

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

Los elementos del sistema de control interno son:

1. Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas, además de la formulación de los clientes operativos que sean necesarios.
2. Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.



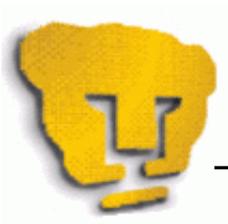
3. Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
4. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
5. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
6. Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
7. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
8. Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
9. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
10. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
11. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.
12. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

En resumen el ambiente de control, el sistema contable, los controles internos, contables y administrativos.



Procedimientos para mantener un buen control interno:

1. Delimitación de responsabilidades.
2. Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
3. Segregación de funciones de carácter incompatible.
4. Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
5. División del procesamiento de cada transacción.
6. Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
7. Rotación de deberes.
8. Pólizas.
9. Instrucciones por escrito.
10. Cuentas de control.
11. Evaluación de sistemas computarizados.
12. Documentos prenumerados.
13. Evitar uso de efectivo.
14. Uso mínimo de cuentas bancarias.
15. Depósitos inmediatos e intactos de fondos.



Algunos procedimientos de control interno en una empresa:

1. Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
2. Control de asistencia de los trabajadores.
3. Al adquirir responsabilidad con terceros, estas se hagan solamente por personas autorizadas teniendo también un fundamento lógico.
4. Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.
5. Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
6. Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.
7. Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.
8. Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.
9. Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.



Limitaciones de la efectividad de un sistema de control interno:

1. Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
2. Solo brinda seguridad razonable.
3. El costo esta ligado al beneficio que proporciona.
4. Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
5. Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
6. Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección. Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

EN SEGUIDA SE PRESENTAN ALGUNAS SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO PARA CIERTAS ÁREAS DE LA EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN:

Control Interno del Efectivo.

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por: Efectivo en caja, cuentas bancarias, todo aquello disponible para pagos sin restricción.



Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

Operaciones en el mostrador (ventas)

Ingresos ejecutados por cobradores

Remesas por correos

Las operaciones en el mostrador son realizadas por las empresas en la tienda.

Entre las medidas de control podemos citar:

1. Uso de máquinas registradoras y facturas de manera que se facilite el cuadro diario de estos ingresos.
2. La conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no pertenezca al área de caja.

3) Toda recepción debe ser respaldada por un recibo de ingreso.

4. El cajero no debe tener acceso a los libros de contabilidad.

Los ingresos realizados por cobradores se controlan manteniendo una vigilancia estricta a todos los cobradores de manera que:

1. Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
2. Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.



3. Que estos documentos estén bajo la responsabilidad de una sola persona o preferiblemente por el departamento de cobros y créditos.

Las remesas recibidas por correo se le encomiendan a una persona de confianza que los reciba y prepare una relación la cual se mandará posteriormente al departamento de contabilidad.

Control Interno de las Ventas.

Sobre el departamento de ventas podemos decir que este ocupa un papel importante en la instalación de un sistema de contabilidad.

El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa.

Cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborársele una factura. Al realizarse el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo para que el almacén despache la mercancía estos deben hacerlo mediante una nota de despacho.

Los formularios que podemos utilizar para un buen control de las ventas son:

Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago - al contado o crédito).

Nota de despacho o conduce

Recibo de ingreso a caja.



Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes.

La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas (por ej.) por medio de la carta de crédito, crédito de suplidor, cobranzas, etc. consta de precios y condiciones de venta de los productos.

Sobre el control interno de las ventas podemos decir:

1. Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
2. Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
3. Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

Control Interno de Cuentas por Cobrar

Son los créditos a favor de la empresa, documentados o en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancía o servicios, de prestamos a pagos por cuenta de tercero y de otros.

El objetivo de tener un control interno es para:

Verificar su existencia física.

Verificar la autenticidad del derecho de cobro

Determinar limitaciones del derecho de cobro

Cuidar su presentación adecuada en los estados financieros



El control interno sugerido será:

1. separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros y/o realizan ventas.
2. establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
3. también para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos.
4. autorización espacial para la cancelación de cuentas incobrables.
5. envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.
6. formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y estudios periódicos de la recuperación de saldos vencido.

Estos son algunos ejemplos de control interno que se pueden implementar en la empresa, el Contador Público se encarga de analizar las áreas en que se requiere más control para un mejor funcionamiento. Los controles van desarrollándose según el tamaño y las necesidades de la empresa, en este caso es una buena idea que se efectúe un control desde el inicio de operaciones ya que se seguirá un orden y evitará futuras dificultades. La información será real, actualizada lista para el análisis de la dirección para conocer la situación de su negocio en cualquier área.



4.10 MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

A. Constitución de la Empresa

Desde el punto de vista legal es necesario definir si un contribuyente realizará su actividad como persona física o como persona moral, ya que las leyes establecen un trato diferente para cada una. Por ejemplo, en el caso de personas físicas se contemplan diversos regímenes de acuerdo con la actividad y el monto de los ingresos, y tratándose de personas morales, el régimen fiscal y las obligaciones que les corresponden son diferentes para quienes tienen fines de lucro y para las que no persiguen este fin.

Recordemos que la constitución de la empresa, puede ser realizada en varias formas, a continuación se describen las más comunes:

Persona física. Aquella empresa en la que todas las decisiones relativas al manejo del negocio recaen sobre la persona del dueño.

Persona Moral. Una persona moral es una agrupación de personas que se unen para realizar un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil o una asociación civil.

DESPUÉS DE ANALIZAR Y ASESORARSE ACERCA DE LAS FORMAS DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA, DEFINA CUÁL SERÁ EL RÉGIMEN MÁS CONVENIENTE BAJO EL CUAL SE PIENSA CONSTITUIR Y POR QUÉ.



Se ha llegado al acuerdo de que la empresa será constituida como persona física, por que será pequeña empresa, así como sus ingresos no serán muy altos, además, es conveniente que por el momento se evite cumplir con todas las obligaciones formales y las que están sujetas las sociedades mercantiles; aclarando que no por ser una persona física se está fuera de obligaciones sino que estas son menores.

B. Régimen Fiscal de la Empresa

En este apartado se presentan las características del Régimen Intermedio ya que es el régimen que se requiere para la creación de la empresa “Grupo Papelero Ilusión” los datos son tomados por el Sistema de Administración Tributaria.

Régimen Intermedio

Comprende a todas las personas que se dediquen al comercio o a la industria, es decir, a fabricar, comprar y vender cualquier tipo de mercancía, por ejemplo, panaderías, papelerías, farmacias, refaccionarias, a prestar servicios de tipo comercial, tales como restaurantes, talleres mecánicos, estéticas, tintorerías, transporte de personas o de carga, estancias infantiles.

La ventaja de este régimen es que hay menos obligaciones fiscales que en el Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales.



Definición Régimen Intermedio: El Régimen Intermedio es un régimen opcional, en el cual pueden pagar sus impuestos las personas físicas que se dediquen al comercio, industria, transporte, actividades agropecuarias, ganaderas, siempre que sus ingresos o ventas no hayan excedido de \$4'000,000.00 en el año anterior.

En este régimen se tiene la obligación de pagar los siguientes impuestos:

- ✱ Impuesto sobre la renta
- ✱ Impuesto al valor agregado
- ✱ Impuesto al activo
- ✱ También se puede ser sujeto del impuesto especial sobre producción y servicios.

Impuesto sobre la renta: Es un impuesto que se aplica a la ganancia obtenida por el contribuyente, es decir, la que se obtiene después de restar a los ingresos que obtuvo, los gastos realizados para llevar a cabo su actividad. Por este impuesto se tiene la obligación de presentar las siguientes declaraciones:

- ☞ Pagos provisionales mensuales
- ☞ Declaración anual



Impuesto al valor agregado: Se trata de un impuesto indirecto, en virtud de que los contribuyentes del mismo no lo pagan directamente sino que lo trasladan o cobran a una tercera persona, hasta llegar al consumidor final.

En este caso son pagos definitivos, por lo que a diferencia de los pagos provisionales, no se tiene la obligación de presentar declaración anual.

Impuesto al activo: Es el impuesto que pagan las personas que realizan actividades comerciales, industriales y de servicios, por los bienes con que cuentan, como terrenos y construcciones, mobiliario y equipo, etc., y las personas que se dedican al arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas, o tratándose de casa habitación, cuando esté amueblada. Por este impuesto se tiene la obligación de efectuar las siguientes declaraciones:

- ☞ Pagos provisionales mensuales
- ☞ Declaración anual

Obligaciones de este régimen: Si se opta por este régimen, se deberá cumplir además con las siguientes obligaciones .

- Llevarán un solo libro de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones.



- Podrán anotar el importe de las parcialidades que se paguen en el reverso del comprobante, si la contraprestación se paga en parcialidades.
- Están obligados a tener máquinas registradoras de comprobación fiscal o equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal.
- Los pagos provisionales se deben hacer de manera mensual y presentarse a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.

C. Para Iniciar un Negocio como Persona Física

Se presentan los pasos para iniciar un negocio, empresa o para trabajar por su cuenta:

1. Debe darse de alta en el Registro Federal de Contribuyentes del SAT. Se recuerda que si cuentas con su CURP, este trámite puede realizarlo a través de internet, en caso contrario, continuar con los siguientes pasos.
2. Para darse de alta necesitas la forma fiscal R-1 y el anexo que corresponda al régimen fiscal, así como los documentos que debe acompañar al trámite.

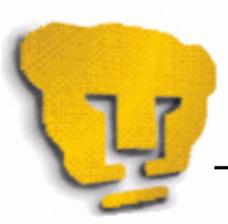


A continuación se muestran los títulos de las Formas Fiscales que se deben utilizar:

Formato R-1 "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES" (duplicado)

El Anexo que corresponda de acuerdo a lo siguiente (duplicado):

- **Anexo 3.** "REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. PERSONAS FÍSICAS CON INGRESOS POR SALARIOS, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES, PREMIOS E INTERESES".
 - **Anexo 4.** "REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES".
 - **Anexo 5.** "REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES DEL RÉGIMEN INTERMEDIO".
 - **Anexo 6.** "REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES".
 - **Anexo 7.** "REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. PERSONAS FÍSICAS CON OTROS INGRESOS".
 - **Anexo 8.** "REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. PERSONAS MORALES Y FÍSICAS. IEPS, ISAN, ISTUV (TENENCIA) Y DERECHOS SOBRE CONCESIÓN Y/O ASIGNACIÓN MINERA".
 - **Anexo 9.** "REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO". (en este caso, se presentará ante la Administración Central de Recaudación de Grandes Contribuyentes que corresponda).
3. Llenar la forma fiscal y el anexo de acuerdo con las instrucciones que aparecen al reverso. Si hay alguna duda, acudir a cualquier módulo de Asistencia del SAT para información.



También acudir directamente al módulo de asistencia que corresponda para que proporcionen orientación y a la vez efectuar el trámite.

4. Para saber en qué régimen se debe dar de alta, hay que identificar la actividad que a realizar.

SIGUIENDO LOS PASOS PARA INICIAR UN NEGOCIO ANTES MENCIONADOS, EN SEGUNDA SE PRESENTA LA CONSTITUCIÓN DE “GRUPO PAPELERO ILUSIÓN” COMO EMPRESA.

Alta en el Registro Federal de Contribuyentes y así recibir Cédula de Identificación Fiscal. (ver anexo 6 Formato Fiscal R-1).

Anexo correspondiente según el régimen elegido: Anexo 5. "REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES DEL RÉGIMEN INTERMEDIO". (ver anexo 7 Formato de Anexo 5).

Identificación de la actividad: Papelerías y fotocopiado

Son todos aquellos que se dedican a la compraventa de artículos escolares y de oficina, así como a prestar servicio de fotocopiado.

Las personas que realizan esta actividad están consideradas como comerciantes, y en consecuencia, para fines mercantiles, su actividad se encuentra regulada por el Código de Comercio.





RESULTADOS ESPERADOS

Con la creación de esta guía se pretende:

- ❖ Se considere como una herramienta que apoye al emprendedor en su idea de ser empresario y este pueda realizar sus planes con información importante que todo emprendedor debe saber.
- ❖ Que conozca los puntos específicos que se consideran como perfil del emprendedor.
- ❖ Que el emprendedor tenga mayor conocimiento sobre el inicio de una empresa en el giro que él prefiera y logre identificarse con todos los puntos mencionados que tratan sobre su perfil y características.
- ❖ Que obtenga una base para saber como seleccionar a su personal, tener clientes
- ❖ Elegir proveedores, conocer a sus competidores, la constitución legal de la empresa, entre otras cosas.
- ❖ Se pretende simplificar la información que para algunas personas es difícil de comprender por sus tecnicismos.



- ❖ Lograr que se reconozcan conceptos básicos de este tema para facilitar la realización de su proyecto.
- ❖ Que el emprendedor vea a esta guía como un beneficio adicional que le ayudara a reunir los puntos más elementales en la creación e inicio de su negocio.
- ❖ Llevar mayor orden en sus planes, ya que esta guía marca una secuencia para ir desarrollando el proyecto.
- ❖ Tener un control específico de las actividades importantes para realizar y así evitar omitir alguna.
- ❖ Que el emprendedor defina claramente a lo que se quiere dedicar, ya que al comenzar con un giro no es fácil ni recomendable retroceder.
- ❖ Tener clara la visión y misión del negocio que va a emprender.
- ❖ Considerar la importancia que tiene la contabilidad en una empresa ya que es un pilar para garantizar el control y funcionamiento de la empresa.



CONCLUSIONES

Actualmente vivimos en una época donde cada día hay mas gente emprendedora pretendiendo realizar sus sueños de tener una empresa principalmente por motivos personales de los cuales se puede mencionar el querer ser independientes en su trabajo, es decir, ser dueños de su tiempo y de sus decisiones sin tener que recibir ordenes, además de que piensan que al invertir en su negocio les favorecerá económicamente.

Con la guía para emprendedores que se elaboro sabemos que se puede lograr todo lo que se espera al tener un negocio propio pero tiene sus riesgos y ventajas. Por ejemplo, las utilidades no se ven de inmediato ya que al iniciar actividades se buscan clientes y poco a poco la empresa se va acreditando como preferida de estos, se debe buscar un equilibrio en el precio de los artículos o el servicio que se preste ya que esto agilizará la entrada al mercado. El dueño de la empresa tiene más responsabilidades que si trabajara como empleado en cualquier empresa ya que será quien tome todas las decisiones en beneficio del negocio y en ocasiones no serán las correctas.



Por tal razón, en esta tesis se contiene los temas básicos que se requieren conocer por parte de un emprendedor para encaminarlo a la creación de su negocio; tales como las características de las empresas, puntos importantes sobre los emprendedores, el plan de empresa con todos los elementos que maneja y como llevarlo a cabo.

En este trabajo se diseña un proyecto que permite el desarrollo de una pequeña empresa dedicada a la comercialización de artículos de papelería, de oficina, fotocopiado e impresión, la cual se iniciara de acuerdo a la secuencia de un plan de empresa.

Con esto se pretende que el emprendedor logre el objetivo de crear su negocio con una visión más amplia, clara y de forma eficiente para obtener los resultados que se esperan.

Cuando se inicia con una empresa organizada, el desarrollo de esta avanza con rapidez y se tienen beneficios tanto personales como económicos, la organización es lo que marca la diferencia entre los negocios. Y una empresa bien estructurada garantiza el logro de sus objetivos con los mejores resultados.



Es indispensable reconocer que en una empresa se mezclan diversas profesiones contribuyendo a lograr un mismo fin que sería el desarrollo y crecimiento de ella, particularmente en esta propuesta se señalan con mayor insistencia a la Administración y la Contabilidad que son áreas que por lo regular trabajan unidas para lograr objetivos en una empresa y que de no ser así no existiría un control en las operaciones ni la evaluación de los resultados obtenidos.

Por lo tanto, de acuerdo a la hipótesis que a la letra dice que ***una guía facilitará a los emprendedores la creación de una nueva empresa*** con lo antes mencionado y observado en el caso práctico de este trabajo, se puede comprobar finalmente que la hipótesis es efectiva ya que la guía contiene todos los elementos necesarios para que un emprendedor logre la creación de su empresa.



ANEXO 1

SOLICITUD DE EMPLEO

FECHA: _____
PUESTO SOLICITADO: _____
SUELDO DESEADO: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____
EDAD: _____ SEXO: _____ ESTATURA: _____ PESO _____
ESTADO CIVIL: _____ VIVE CON: _____

CURP: _____ R.F.C.: _____
AFORE: _____ NUM. DE SEG. SOCIAL: _____
CARTILLA SERV. MILITAR: _____ PASAPORTE: _____
TIENE LICENCIA DE MANEJO: _____ N° Y CLASE DE LICENCIA: _____

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN
PADRE				
MADRE				
ESPOSA (O)				
HIJOS, HERMANOS				



ESCOLARIDAD

ESCUELA	DIRECCIÓN	FECHAS	AÑOS	TÍTULO RECIBIDO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
PROFESIONAL				
ESTUDIOS ACTUALES				

CONOCIMIENTOS GENERALES

CONOCIMIENTOS	DESCRIPCION
FUNCIONES DE OFICINA QUE DOMINA MAQ. DE OFICINA O TALLER QUE DOMINA OTRAS FUNCIONES QUE DOMINE IDIOMAS	

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO



INFORMACIÓN GENERAL

COMO SE ENTERO DEL EMPLEO: _____
TIENE CONOCIDOS EN LA EMPRESA: _____
TIENE SEGURO DE VIDA: _____
PODRIA VIAJAR: _____
CUANDO PODRIA EMPEZAR A TRABAJAR: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR



ANEXO 2

CONTRATO LABORAL

CONTRATO LABORAL POR: _____
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRARAN POR UNA
PARTE _____
REPRESENTADO POR _____, A QUIEN EN
LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL PATRON", Y POR LA
OTRA _____
POR SU PROPIO DERECHO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "EL
TRABAJADOR, ESTE CONTRATO SE CELEBRA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES
DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

1ª. Declara el Patrón ser _____, con
domicilio en _____, y se dedicarse
a _____.

2ª. Declara el Trabajador llamarse como queda escrito, de ____ años de edad;
sexo _____; nacionalidad _____; estado civil _____ y tener su
domicilio en _____.

3ª. Declara el Trabajador conocer las funciones del puesto que se le encomienda y
tener la capacidad y el adiestramiento necesarios para el desempeño de dicho puesto y de las
tareas inherentes al mismo.

4ª. Las partes convienen en celebrar el presente contrato bajo las siguientes:



CLAUSULAS

PRIMERA. Este contrato se celebra _____ y solo podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado en los casos y con los requisitos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDA. El Trabajador se obliga a prestar al Patrón, bajo su dirección, sus servicios personales en el puesto de _____, debiendo realizar todas las tareas inherentes y derivadas de la función que a dicho puesto corresponde.

TERCERA. El Trabajador se obliga a desempeñar sus funciones en el domicilio del Patrón, o en cualquier otro lugar que el mismo de asigne en el interior de la República Mexicana.

CUARTA. El Trabajador se obliga a laborar _____ horas a la semana, trabajando los días _____ con el siguiente horario: _____

QUINTA. El Trabajador disfrutará de un día de descanso semanal con goce de salario, que será el _____ de cada semana.

SEXTA. En lo referente a los días de descanso obligatorios, así como las vacaciones, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo en sus artículos del 69 al 81.

SEPTIMA. El Trabajador se obliga a firmar los recibos correspondientes a los diferentes pagos que le haga el Patrón, así como a acatar las disposiciones referentes al control de asistencias.

OCTAVA. El Trabajador conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el Patrón, en términos de lo dispuesto en la fracción X del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo.

NOVENA. El trabajador solo podrá laborar horas extras previo permiso que el Patrón le otorgue por escrito, caso en el que le serán pagadas al doble de su salario ordinario, obligándose a laborarlas cuando el Patrón se lo indique, dentro de los términos de la Ley.



DECIMA. El Patrón se obliga a proporcionar al Trabajador la capacitación y adiestramiento conforme a los planes y programas que puedan establecerse en la empresa, de acuerdo a lo ordenado en el capítulo III-Bis. Del título cuarto de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMOPRIMERA. El Patrón pagará al Trabajador un aguinaldo anual equivalente a quince días de salario, que se cubrirá antes del 20 de diciembre, en forma proporcional a los servicios prestados en el año.

DECIMOSEGUNDA. El Trabajador declara conocer el Reglamento Interior de Trabajo que rige las relaciones con el Patrón, obligándose a acatarlo en todas y cada una de sus partes, conociendo las sanciones que el mismo establece para las diferentes violaciones.

DECIMOTERCERA. El Trabajador se obliga a dar por escrito cualquier cambio de domicilio, el la inteligencia de que si no lo hace, se tendrá como tal el que señale en este contrato para todos sus efectos legales.

DECIMOCUARTA. El salario que percibirá el Trabajador será la cantidad de \$ _____ (cantidad con letra) _____ al cual se harán los descuentos, ajustes y retenciones que las leyes señalen en el momento de pago.

Leído que fue por ámbas partes este documento ante los testigos que firman e impuestos de su contenido y sabedores de las obligaciones que por virtud de él contraen así como de las que la Ley les impone, lo firman por duplicado en _____, a los ____ días de _____ de 200__, quedando un ejemplar en poder del Trabajador.

“EL PATRÓN”

“EL TRABAJADOR”



ANEXO 3

FORMATO PARA PROVEEDORES

PROVEEDOR	PRECIO	CALIDAD	SERVICIOS QUE OFRECE	LÍNEA DE CRÉDITO	FACILIDAD DE ACCESO

OBSERVACIONES _____



ANEXO 5

FORMATO PARA CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

ESTE FORMATO LE AYUDARÁ A LLEVAR UN CONTROL DE SUS INGRESOS Y SUS EGRESOS

<i>INGRESOS (ENTRADAS DE DINERO).</i>		
<i>FECHA</i>	<i>CANTIDAD DE DINERO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<i>EGRESOS (SALIDAS DE DINERO).</i>		
<i>FECHA</i>	<i>CANTIDAD DE DINERO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

NOTAS _____



ANEXO 6

FORMA FISCAL R-1

1. ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)

SAT
Servicio de Administración Tributaria
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

2. CURP, CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (Solo Personas Físicas)
E1GA820129MDFSNN03

3. ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD QUE PRESENTA: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIA N

3.1. CUANDO SE TRATE DE SOLICITUD COMPLEMENTARIA, INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD A LA SOLICITUD ANTERIOR:

4.1. APELLIDO PATERNO: ESPINO

APELLIDO MATERNO: GONZALEZ

NOMBRE (S): ANA ISABEL

4.2. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

4.3. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDAN:

PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL:

4.4. SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDEICOMISO, INDIQUE:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDUCIARIA:

RFC DE LA FIDUCIARIA: **NÚMERO DE FIDEICOMISO:**

4.5. DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE O DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA QUE SE INSCRIBIÓ:

CALLE:

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR: **NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR:** **ENTRE LAS CALLES DE Y DE:**

LOCALIDAD: **COLONIA:**

MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

CÓDIGO POSTAL: **TELÉFONO:**

ENTIDAD FEDERATIVA:

CORREO ELECTRÓNICO:

5. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTAN NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO



FORMA FISCAL R-1

REVERSO
R1 Pág. 2
R13/04

INSTRUCCIONES

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD

PERSONAS FÍSICAS:

- Acta de Nacimiento en copia certificada o en fotocopia certificada por funcionario público competente o fedatario público y fotocopia simple (copia certificada para cotejo).
- Traslados de residencia por naturalización, copia certificada u original y fotocopia de carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda (copia certificada u original para cotejo).
- Traslados de extranjeros, original y fotocopia del documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso (permiso o retiro de registro, original para cotejo).
- Traslados de residentes en el extranjero, fotocopia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente, del documento con el que acreditan su número de identificación fiscal del país en que residen, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

PERSONAS MORALES:

- Sociedades Mercantiles: Copia certificada y fotocopia del documento constitutivo debidamente protocolizado (copia certificada para cotejo).
- Personas Distritales o Sociedades Mercantiles: Original o copia certificada y fotocopia del documento constitutivo de la agrupación o en su caso fotocopia de la publicación en el órgano oficial -periódico o gaceta oficial- (original o copia certificada para cotejo).
- Asociaciones sin Participación: Original y fotocopia del convenio o contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o sus representantes legales (original para cotejo).

FIDEICOMISOS:

- Original y fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria (original para cotejo).

PERSONAS MORALES EXTRANJERAS:

- Acta o documento constitutivo debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando el acta constitutiva conste en idioma distinto al español deberá presentarse una traducción autorizada.
- En su caso, documento con que acreditan su número de identificación fiscal del país en que residen debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda por autoridad competente, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

- Autorización de la Secretaría de Economía para realizar en el país los actos o actividades que manifiesten en su aviso.

EMPRESAS EXPORTADORAS DE SERVICIOS DE HOTELERÍA

- Listado de los domicilios de cada uno de los establecimientos en los que se prestan los servicios de hotelería y centros en su carácter de empresa exportadora. En el caso de no acompañar listado, se entenderá que los servicios de hotelería y centros únicamente se prestarán en el domicilio fiscal en su carácter de empresa exportadora.

EMPRESAS EXPORTADORAS DE SERVICIOS DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

- Listado de los domicilios de cada uno de los establecimientos en los que se prestan los servicios de convenciones y exposiciones en su carácter de empresa exportadora. En el caso de no acompañar listado, se entenderá que los servicios de convenciones y exposiciones únicamente se prestarán en el domicilio fiscal en su carácter de empresa exportadora.
- Copia del documento con el que se acredita que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.

DOMICILIO:

- Los sujetos antes señalados, también deberán presentar original y fotocopia del comprobante del domicilio fiscal manifestado en el apartado 4.5, que cuente con los datos solicitados en dicho apartado.
- Estado de cuenta a nombre del contribuyente, proporcionado por alguna de las instituciones que componen el sistema financiero, con una antigüedad máxima de dos meses; el domicilio deberá coincidir con el manifestado en la forma oficial R-1 y con el asentado en la identificación oficial.
- Recibos de pago: último pago del impuesto predial, en el caso de pagos parciales el recibo no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses y tratándose de pago anual éste deberá corresponder al ejercicio en curso; último pago de los servicios de luz, teléfono o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a 4 meses.
- Última liquidación del Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del contribuyente.
- Contrato de Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta vigente que cumple con los requisitos fiscales o bien, el contrato de subarrendamiento acompañado del contrato de arrendamiento correspondiente y último recibo de pago de renta vigente que cumple con los requisitos fiscales. Fideicomiso debidamente protocolizado; apertura de cuenta bancaria que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses; servicio de luz, teléfono o agua que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses.
- Carta de radicación o residencia a nombre del contribuyente expedida por los Gobiernos Estatales, Municipales o sus similares en el Distrito Federal, conforme a su ámbito territorial que no tenga una antigüedad mayor a 4 meses.
- Comprobante de anotación y número oficial emitido por el Gobierno Municipal que deberá contener el domicilio del contribuyente y que no tenga una antigüedad mayor a 4 meses.

- Si desea obtener la Cédula de Identificación Fiscal (CIF) al día hábil siguiente a su tramitación, además de cumplir con los requisitos para la inscripción de Personas Físicas, deberá presentar como comprobante de domicilio alguno de los siguientes documentos:

- Estado de cuenta a nombre del contribuyente, proporcionado por alguna de las instituciones que componen el sistema financiero, con una antigüedad máxima de dos meses; el domicilio deberá coincidir con el manifestado en la forma oficial R-1 y con el asentado en la identificación oficial.
- Último pago del impuesto predial; en el caso de pagos parciales el recibo no debe tener una antigüedad mayor a cuatro meses, tratándose de pago anual el recibo debe ser del ejercicio en curso, en cualquiera de estos casos el domicilio consignado en el recibo deberá coincidir con el manifestado en la forma oficial R-1, y con el asentado en la identificación oficial.
- El último comprobante de pago de servicios de agua, luz, teléfono domicilio (no celulares) siempre y cuando no tenga una antigüedad mayor de cuatro meses y que coincida con el domicilio manifestado en la forma oficial R-1, y con el asentado en la identificación oficial.
- Contrato de arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que reúna requisitos fiscales, que con el domicilio manifestado en la forma oficial R-1 y con el asentado en la identificación oficial.

- Cuando se presente comprobante de domicilio distinto a los antes señalados la entrega de la CIF será directamente en el domicilio fiscal del contribuyente vía SEPOMEX.

IDENTIFICACIÓN:

- Además de lo anterior, la persona física o el representante legal de la persona de que se trate, deberá acompañar original y fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente, Cédula Profesional o, en su caso, Cartilla del Servicio Militar Nacional. El original se será devuelto previo cotejo con la copia. Traslados de extranjeros, el documento migratorio vigente correspondiente emitido por autoridad competente.

ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL:

- Copia certificada y fotocopia del poder notarial en el que se acredite la personalidad del representante o carta poder firmada ante los jueces y ratificada las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).
- Traslados de residentes en el extranjero o en un establecimiento permanente en México, deberán acompañar original y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales (original para cotejo).
- Traslados de los padres o tutores que ejerzan la Patria Potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifiesta la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original y fotocopia) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como alguno de los documentos de identificación oficial de los padres o del tutor que funcione como representante, indicados en el apartado IDENTIFICACIÓN (originales para cotejo).

PERSONAS FÍSICAS SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA

- Tratándose de personas físicas que opten por inscribirse al RFC sin actividad económica únicamente deberán llenar los rubros 4, 5, 6 (en su caso), 7, 1 y 9.5. En este caso, los datos que manifiesten las personas físicas en esta solicitud no tendrán efectos fiscales, en tanto no perciban ingresos gravables o se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.
- El ejercicio de esta opción no le libera de responsabilidad en caso de incumplir en las obligaciones, infracciones o delitos previstos en las disposiciones fiscales.
- Acompañará a esta solicitud la documentación referida para personas físicas en el recuadro anterior de esta página, excepto el comprobante de domicilio. Cuando la identificación oficial a que se refiere el recuadro anterior y su cuenta con Clave Única de Registro de Población, estarán relevados de presentar cualquier otro requisito, salvo el de acreditamiento de la personalidad del representante legal, cuando sea el caso.
- En el rubro 4.5, deberán señalar su domicilio convencional.

- Esta solicitud es únicamente de inscripción. En el caso de cambio de situación fiscal al RFC, deberá utilizar la Forma Fiscal R-2. Tratándose de solicitud de servicios, deberá presentarse la Forma Fiscal 5.

- Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En el caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul.

- Esta solicitud se deberá presentar ante los módulos de la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponde al domicilio fiscal del contribuyente.

- La solicitud de inscripción se tendrá por no presentada en el caso de que no sea debidamente llenada, o no se acompañe la documentación correspondiente.

- Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, cuando no tengan representante legal en territorio nacional, presentarán esta solicitud junto con el anexo 9, excepto en los casos en que acto se inscriban como socios o accionistas, o bien como asociación de personas físicas, ante el consulado mexicano más próximo al lugar de su residencia. En caso contrario, deberá presentarse de la misma forma ante la Administración Central de Fiscalización de Grandes Contribuyentes.

RUBRO 2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

- Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en este campo.

RUBRO 3

- Si la solicitud se presenta por primera vez (normal), se señalará con "N" el campo correspondiente.
- Cuando se presente la solicitud para completar o subsanar los datos de una solicitud anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente (COMPLEMENTARIA). En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Fiscal R-1, además de indicar el cambio motivo de la presentación de la Solicitud de Inscripción Correspondiente.

EN EL CASO DE QUE SE MODIFIQUE LA SITUACIÓN FISCAL DEL CONTRIBUYENTE YA INSCRITO, EN LUGAR DE USAR LA FORMA FISCAL R-1, SE DEBERÁ PRESENTAR LA FORMA FISCAL R-2: AVISO AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL.

- Tratándose de COMPLEMENTARIA, se indicará el número de FOLIO asignado por la Autoridad en la solicitud anterior, ubicado en el cuadro correspondiente a la certificación o sello del reloj transceptor.



FORMA FISCAL R-1

ANEXO
R1 Pág. 3
2004

6

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: EIGA820129 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION: EIGA820129MDFSNN03

APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S): ESPINO GONZALEZ ANA ISABEL

7 DATOS GENERALES (Ver Instrucciones)

7.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACION DEL CONTRATO DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE DEBE ACOMPAÑAR: AÑO 1982 MES 01 DÍA 29 7.2 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES(1): AÑO 2005 MES 12 DÍA 11

8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

8.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR: COMPRA Y VENTA DE ARTICULOS DE OFICINA, EQUIPO Y PAPELERIA EN GENERA.

8.2 INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR: (Ver Instrucciones) 6

MARQUE CON "X" SI: PRODUCE BIENES VENDE BIENES PRESTA SERVICIOS

8.3 REALIZARÁ ACTIVIDADES CON EL PÚBLICO EN GENERAL 8.4 CONTARÁ CON MAQUINA REGISTRADORA DE COMPROBACION FISCAL 8.5 PERSONA FÍSICA SIN ACTIVIDAD ECONOMICA (Ver Instrucciones)

9 OTROS

9.1 SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO SOCIO, ACCIONISTA, ASOCIANTE O ASOCIADO DE PERSONA MORAL, INDIQUE SI ES: (Ver Instrucciones) SOCIO O ACCIONISTA ASOCIANTE ASOCIADO EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario, acompañar estado) _____

9.2 MARQUE CON "X" SI: ES EMPRESA EXPORTADORA DE SERVICIOS DE HOTELERÍA ES EMPRESA EXPORTADORA DE SERVICIOS DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

10 TRATAMIENTOS DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES

MARCAR CON "X" SI DERIVA DE:

FUSIÓN INDICAR RFC DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS (De ser necesario acompañar estado) _____

ESCISIÓN EN ESCISIÓN DE SOCIEDADES, INDICAR EL RFC DE LA SOCIEDAD ESCIDENTE: _____

11 APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (Solo si el domicilio es distinto al señalado en el rubro 4.5)

CALLE: SAN MIGUEL

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR: SN NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR: SN ENTRE LAS CALLES DE Y DE: _____

COLONIA: SAN MIGUEL CÓDIGO POSTAL: 54840 TELÉFONO: 58 76 43 25

LOCALIDAD: ESTADO DE MEXICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: CUAUTITLAN IZCALLI

ENTIDAD FEDERATIVA: MEXICO CORREO ELECTRÓNICO: _____

12 ANEXOS

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE ACOMPAÑA:

ANEXO 1 Personas Morales del Régimen General y del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos. ANEXO 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales. ANEXO 7 Personas Físicas con Otros Ingresos.

ANEXO 2 Personas Morales del Régimen Simplificado y sus Integrantes Personas Morales. ANEXO 5 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen Intermedio. ANEXO 8 Personas Morales y Físicas, IERS, ISAN, ISTUV (Fenacaja) y Derechos Sobre Concesión y/o Asignación de Bienes.

ANEXO 3 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes, Premios e Intereses. ANEXO 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes. ANEXO 9 Residentes en el extranjero sin Establecimiento Permanente en México.

ANEXO 10 Registro de Representantes Legales.

(1) Las personas morales constituidas en México que sean residentes en el país, considerarán como fecha de inicio de operaciones la misma fecha que la de constitución.



FORMA FISCAL R-1

REVERSO
RF Pág. 4
R-1/05

RUBRO 4 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

Apartado 4.1 SOLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS

- Las personas físicas deberán anotar su nombre completo como aparece en el acta de nacimiento expedida por el Registro Civil.
- Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera residentes en México, así como de nacionalidad mexicana por naturalización, deberán anotar su nombre completo como aparece en el documento migratorio o en la carta de naturalización, según corresponda.
- Tratándose de personas físicas residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deberán anotar su nombre completo como aparece en el pasaporte vigente, anotando en específico dentro del primer y en el segundo renglón, sus apellidos, en su caso.

Apartado 4.2 SOLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES

- Las personas morales residentes en México, así como las personas morales residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la denominación o razón social como aparece en el documento que deben presentar a este efecto, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de la página 2 de esta forma oficial.
- La asociación en participación se identificará con una denominación o razón social, seguida de la leyenda A, en P o en su defecto, con el nombre del asociante, seguido de las siglas antes citadas, y en el caso de fiduciarias, únicamente se deberá anotar el nombre del fiduciario, utilizando una forma R-1 para cada fiduciario.
- En el caso de fiduciarias, únicamente se deberá anotar el nombre del fiduciario, utilizando una forma R-1 para cada fiduciario.
- Además de anotar en los apartados anteriores los datos de la persona física o moral que se inscribe, según se trate, anotarán en este apartado el número de identificación fiscal asignado en el país en el que se realice el acto que da origen a la inscripción, no estén obligados a contar con dicho número, asimismo, indicarán su país de residencia fiscal.

Apartado 4.3 TRATÁNDOSE DE RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO

- Si el contribuyente que se inscribe es residente en el extranjero, anotará el domicilio del establecimiento en México. En el caso de varios establecimientos, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio en el país o, en su defecto, el que designen.

Apartado 4.4 DATOS POR FIDEICOMISO

- Deberá anotar la denominación o razón social de la fiduciaria, el RFC de la misma y el número de fideliocomio.

Apartado 4.5 Domicilio Fiscal del Contribuyente que se Inscribió o del Representante de la Persona Residente en el Extranjero

- a) Personas físicas:
 - Actividades empresariales, el local en el que se encuentre el principal asiento de sus negocios.
 - Servicios profesionales independientes, el local que utilicen como establecimiento permanente para el desempeño de sus actividades.
 - En los demás casos, el lugar en el que tengan el asiento principal de sus actividades.
- b) Personas morales:
 - Si se trata de residentes en el país, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio.
 - Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, se anotará el domicilio del establecimiento en México. En el caso de varios establecimientos, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio en el país o, en su defecto, el que designen.

RUBRO 6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Se anotarán los datos del Representante Legal cuando éste presente la solicitud en los siguientes casos:
 - Tratándose de personas físicas, se proporcionarán los datos solicitados en este rubro sólo cuando tengan representante legal y éste actúe por cuenta del contribuyente.
 - Si el asociante es persona moral, se anotarán los datos de su representante legal. En el caso de contratos de Asociación en Participación, si el asociante es persona física se anotarán los datos de ésta.
 - Los representantes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán los datos de su representante legal residente en México, que para efectos fiscales designaron.
- Los socios antes mencionados se identificarán y, en su caso, acreditarán su personalidad con los documentos que acompañen a esta solicitud, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de la página 2 de esta forma oficial.
- La solicitud deberá ser firmada por el contribuyente o, en su caso, por su representante legal. En el caso de que no sepa o no pueda firmar, imprimirán su huella digital.

RUBRO 7 DATOS GENERALES

- **Apartado 7.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE DEBE ACOMPAÑAR.**
- Las personas físicas residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la fecha de nacimiento que conste en el documento que deben acompañar a esta solicitud, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de la página 2 de esta forma oficial.
- Las personas morales residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la fecha en la que se firmó el documento que deben acompañar a esta solicitud de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de esta página.
- En ambos casos, utilizarán cuatro números arábigos para el año, dos para el mes y dos para el día.
- Ejemplo:

Fecha de nacimiento: 1° de junio de 1972

AÑO	MES	DÍA
1972	06	01

 Fecha de firma del documento: 23 de mayo de 2002

AÑO	MES	DÍA
2002	05	23

RUBRO 8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

Apartado 8.2

- De acuerdo con la actividad preponderante a desarrollar, señalada en el apartado 8.1, se deberá anotar el número del sector al que corresponde dicha actividad, conforme al siguiente listado:

1 Agricultura, ganadería, silvicultura, pesca	4 Electricidad y distribución de gas natural	7 Transporte, comisionistas y agencias de viajes
2 Minería y extracción de petróleo	5 Construcción y servicios relacionados con la misma	8 Servicios financieros, inmobiliarios y alquiler de bienes muebles
3 Industria manufacturera	6 Comercio, restaurantes y hoteles	9 Servicios comunales, sociales y personales

Apartado 8.3

- Los contribuyentes personas físicas del régimen intermedio de las actividades empresariales, cuyos ingresos en el ejercicio rebasen de 1,750,000 pesos, estarán obligados a tener máquinas registradoras, equipos o sistemas electrónicos de comprobación fiscal.

RUBRO 9 OTROS

- Si además de las obligaciones fiscales señaladas en el (os) anexo(s) que en su caso acompañe a esta Forma Fiscal, manifieste al RFC que se inscribe como socio, accionista, asociante o asociado de una persona moral, deberá marcar el campo respectivo, debiendo anotar también la clave de registro societaria. En el caso de ser socio o accionista, asociante o asociado, de más de una persona moral, deberá acompañar además del (os) anexo(s) y documento(s) respectivo(s), un escrito libre con el listado que contenga las claves del RFC de cada una de estas personas morales.

RUBRO 10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES

- En el caso de fusión de sociedades, la sociedad que se inscribe deberá indicar el RFC de las sociedades que desaparecieron con motivo de la fusión. Si las sociedades que desaparecieron son más de 3, deberá acompañar además del (os) anexo(s) y documento(s) respectivo(s), un escrito libre con el listado que contenga las claves del RFC de cada una de las sociedades que desaparecieron.
- Si se trata de la inscripción de la sociedad escindida designada, para cumplir con las obligaciones de la escidente deberá indicar el RFC de la sociedad que desapareció con motivo de la escisión.

RUBRO 12 ANEXOS

- Deberá acompañar a esta solicitud el (os) anexo(s) que corresponde(n) de acuerdo con el régimen fiscal en el que tributará, debidamente llenado(s), y marcará con "X" en este rubro el (los) campo(s) correspondiente(s) al (os) anexo(s) que acompaña.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones: www.sat.gob.mx, www.sat.gob.mx/asesor o comunicarse al Servicio de Atención Telefónica Personal en el Distrito Federal y área conurbada: 52 21 02 81 en Monterrey, N. L. y área conurbada: 81 57 59 46, en Guadalajara, Jal. y área conurbada: 33 44 04 00 del resto del país, sin costo: 01 800 904 5000 o bien al Servicio de Atención Telefónica Automática en el Distrito Federal y área conurbada: 01 800 SAT 2000 (01 800 726 2000), **denuncia sobre posibles actos de corrupción**, 01 800 335-4667 o bien a la dirección de correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx o en su caso, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponde a su domicilio fiscal.



ANEXO 7

FORMATO ANEXO 5

FOLIO O CERTIFICACIÓN CON EL QUE SE RECIBE EL R16R2		ANEXO 5 R16R2	
 SAT Servicio de Administración Tributaria SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES DEL RÉGIMEN INTERMEDIO.			
ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTE ANEXO, LEA LAS INSTRUCCIONES		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (Sólo en caso de aumento de obligaciones)	
		E1GA820129MDFSN03	
1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Sólo en caso de inscripción)			
APPELLIDO PATERNO	ESPINO		
APPELLIDO MATERNO	GONZALEZ		
NOMBRE(S)	ANA ISABEL		
2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
2.1 SI REALIZA ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO, MARQUE CON "X" SI ES:			
<input type="checkbox"/> AGRICULTOR	<input type="checkbox"/> GANADERO	<input type="checkbox"/> SILVICULTOR	<input type="checkbox"/> PESCADOR.
SI SEÑALÓ ALGUNA DE LAS PREGUNTAS ANTERIORES, MARQUE CON "X" SI:			
<input type="checkbox"/> OPTA POR REALIZAR PAGOS PROVISIONALES SEMESTRALES.			
MARQUE CON "X" SI:		INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL O DE LA PERSONA MORAL DE DERECHO AGRARIO:	
<input type="checkbox"/> AGRICULTOR INTEGRANTE DE UNA PERSONA MORAL DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO.	_____		
<input type="checkbox"/> GANADERO INTEGRANTE DE UNA PERSONA MORAL DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO.	_____		
<input type="checkbox"/> SILVICULTOR INTEGRANTE DE UNA PERSONA MORAL DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO.	_____		
<input type="checkbox"/> PESCADOR INTEGRANTE DE UNA PERSONA MORAL DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO.	_____		
2.2 SI REALIZA ACTIVIDADES DEL SECTOR AUTOTRANSPORTE, MARQUE CON "X" SI ES:			
<input type="checkbox"/> AUTOTRANSPORTISTA TERRESTRE DE CARGA			
<input type="checkbox"/> AUTOTRANSPORTISTA TERRESTRE DE PASAJEROS			
<input type="checkbox"/> AUTOTRANSPORTISTA TERRESTRE DE CARGA INTEGRANTE DE UN COORDINADO O DE OTRA PERSONA MORAL CONFORME AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO, QUE PAGA SUS IMPUESTOS A TRAVÉS DE UN COORDINADO O DE OTRA PERSONA MORAL.	_____		
<input type="checkbox"/> AUTOTRANSPORTISTA TERRESTRE DE PASAJEROS INTEGRANTE DE UN COORDINADO O DE OTRA PERSONA MORAL CONFORME AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO, QUE PAGA SUS IMPUESTOS A TRAVÉS DE UN COORDINADO O DE OTRA PERSONA MORAL.	_____		
2.3 MARQUE CON "X" SI:			
<input type="checkbox"/> ES SOCIO DE UNA EMPRESA INTEGRADORA.			
INDIQUE EL RFC DE LA EMPRESA INTEGRADORA.	_____		
2.4 SI LOS INGRESOS DERIVAN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN COPROPIEDAD O SOCIEDAD CONYUGAL, MARQUE CON "X" SI ES:			
<input type="checkbox"/> REPRESENTADO			
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE COMÚN			
		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ANEXO SON CIERTOS	
		_____ FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE DEL ASOCIANTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OBTIENIÓ LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO	

SE PRESENTA POR DUPLICADO



FORMATO ANEXO 5

ANEXO 5 Pág. 3
11/2003

MARQUE CON "X" SI:

PAGARÁ EL IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO

7.1 MARQUE CON "X" SI:

ES RESIDENTE EN EL EXTRANJERO CON ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO.

FABRICA Y/O IMPORTA EQUIPO O SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE REGISTRO FISCAL.

PAGA FINANCIAMIENTO PROVENIENTE DE RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

REALIZA OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO (EMPRESAS MULTINACIONALES).

REALIZA INVERSIONES EN TERRITORIOS CON RÉGIMENES FISCALES PREFERENTES.

REALIZA ACTIVIDADES EMPRESARIALES A TRAVÉS DE FIDEICOMISOS. INDIQUE:

RFC DEL FIDEICOMISO
(Si es necesario, anexo
Isisado).

7.2 MARQUE CON "X" SI:

REALIZA ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, GANADERAS, SILVÍCOLAS O PESQUERAS Y SUS INGRESOS NO EXCEDERÁN EN EL AÑO DE CALENDARIO DE 40 VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL CORRESPONDIENTE AL ÁREA GEOGRÁFICA ELEVADO AL AÑO. (1)

ES INTEGRANTE DE UNA PERSONA MORAL DE AUTOTRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA O DE PASAJE Y PAGARÁ SUS IMPUESTOS INDIVIDUALMENTE. (2)

INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL

(1) Deberá además marcar alguna de las opciones en el apartado 2.1.
(2) Deberá además marcar alguna de las dos primeras opciones en el apartado 2.1.





BIBLIOGRAFÍA

- ☑ Feringanel *Jean Pierre*
Como Potenciar una Empresa
Editorial Paraninfo, México 1991

- ☑ *Hernández y Rodríguez Sergio*
Introducción a la Administración
McGraw Hill. México, 1994

- ☑ *Hernández Sampieri Roberto*
Metodología de la Investigación
McGraw Hill, México 1995

- ☑ *Olle Montserrat, Planellas Marcel*
EL Plan de Empresa
Editorial Alfaomega, Colombia 1998

- ☑ *Prieto Sierra Carlos*
Introducción a los Negocios
Banca de Comercio, México, 1997



- ☑ *Resnik Paúl*
Como Dirigiré una Pequeña Empresa
McGraw Hill. México, 2001

- ☑ *Reyes Ponce Agustín*
Administración de Empresas
Editorial Limusa, México 2002

- ☑ *Robles Valdés Gloria, Arcerreca Joaquín*
Un Enfoque Interdisciplinario
PEARSON, México, 2002

- ☑ *Rodríguez Valencia Joaquín*
Organización Contable y Administrativa de las Empresas
ECASA, México 1995

- ☑ *Rodríguez Valencia Joaquín*
Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas
ECASA, México 1994

- ☑ *Silvestre Méndez José*
Economía en la Empresa
McGraw Hill, México, 2002



- ✓ *Steinhardt Ricardo*
Temas para la Pequeña y Mediana Empresa
Ediciones Macchi, Buenos Aires 1990

- ✓ *Zorrilla A. Santiago*
Torres X. Miguel
Guía para elaborar la Tesis
McGraw Hill, México 1998

- ✓ *L.A. y M.A. Sandra Luz González López*
Antología de la Asignatura de Desarrollo Organizacional
Comité Editorial UNAM, México 2005

- ✓ *www.contactopyme.gob.mx*

- ✓ *www.nafinsa.com.mx*

- ✓ *www.sat.com.mx*

- ✓ *Código Fiscal de la Federación*
Thomson, México, 2004