



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

**EL PROCEDIMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA
CÁMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELÉCTRICAS**

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

VANESSA CAMARILLO SÁNCHEZ

ASESOR: L.C. RICARDO ÁVILA AYALA



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**FAJULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

**ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL**

FAJULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

**DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE**

**ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán**

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos **EL TRABAJO PROFESIONAL:**

El Procedimiento de las Cuentas por Cobrar en la Cámara Nacional
de Manufacturas Eléctricas.

que presenta la pasante: Vanessa Camarillo Sánchez
con número de cuenta: 40110194-4 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra **ACEPTACION**

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 17 de marzo de 2009.

PRESIDENTE	<u>C.P. Fausto Fermín González Camberos</u>	
VOCAL	<u>M.A. Jaime Navarro Mejía</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Ricardo Avila Ayala</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Gabriel Alcántara Salinas</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Pablo Navarro Moctezuma</u>	

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la dicha de compartir con mis padres Rosa y David uno de mis triunfos más anhelados. Pero sobre todo gracias a ellos por darme la vida y saberme guiar de forma correcta. Los amo...

A ti mi amor, por ser mi compañero durante 8 años, donde no solo me has brindado amor, sino amistad, comprensión y un enorme apoyo, que es reflejado al culminar este proyecto. A nuestros hijos que aún no están con nosotros; sin embargo, han sido mi motivación más grande.

A mis hermanos David y Braulio, por estar cuando los necesito. Que sus vidas estén llenas de amor junto a sus esposas Raquel, Lluvia y junto a los más hermosos regalos que Dios nos ha enviado, Zuri, Andy y ese nuevo ángel que está en camino...

A mi nueva familia (Hermelinda, Carmen, Tere, Roció, Pili, Ana, Alma y Dulce), que desde un principio me abrió sus brazos y que al igual que Jesús me han brindado cariño y apoyo incondicional.

A la Fes Cuautitlán UNAM, por darme la oportunidad de ser universitaria, por brindarme momentos inolvidables en compañía de grandes amigos, por ser cómplice al encontrar el amor y principalmente por formarme en el ámbito profesional, con la colaboración de profesores extraordinarios, que me compartieron su conocimiento y valores. Gracias por su apoyo, Profesor Ricardo Ávila.

Puedo decir que la Universidad me ha dado todo...

A la CANAME, por ser mi inspiración para la realización de este trabajo y cruzar en mi camino personas maravillosas.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Capítulo 1 - La Cámara Empresarial en México

1.1. ¿Qué es una Cámara?	.	.	.	9
1.2. Funciones de una Cámara	.	.	.	9
1.3. Régimen Fiscal de una Cámara	.	.	.	10

Capítulo 2 - La Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas

2.1. ¿Qué es la CANAME?	.	.	.	15
2.2. Objetivo	.	.	.	15
2.3. Misión	.	.	.	17
2.4. Visión	.	.	.	17
2.5. Organización	.	.	.	17
2.6. Organigrama	.	.	.	20
2.7. Servicios	.	.	.	25
2.8. Ventajas al afiliarse a CANAME	.	.	.	29
2.9. Sistema de Gestión de la Calidad en CANAME	.	.	.	30

Capítulo 3 – La función de la Área de Administración y Finanzas en CANAME

3.1. Gerencia de Administración y Finanzas	.	.	.	37
3.2. Puestos que se desempeñan en la Gerencia de Admón. y Finanzas	.	.	.	37
3.2. Actividades de cada puesto	.	.	.	38

Capítulo 4 – Evolución profesional en la Gerencia de Administración y Finanzas de CANAME

4.1. Incorporación a CANAME	.	.	.	40
4.2. Primer puesto desempeñado - “Asistente de Administración y Relaciones Comerciales” (CTAS. POR PAGAR Y COORDINACION DE REUNIONES)	.	.	.	41
4.2.1. Concepto de cuentas por pagar	.	.	.	41
4.2.2. Procedimiento de cuentas por pagar en CANAME	.	.	.	41

4.2.3. Coordinación de reuniones en CANAME	. . .	45
4.3. Puesto actual – “Asistente de Administración y Finanzas” (CUENTAS POR COBRAR)	. . .	46
4.3.1. Concepto	. . .	46
4.3.2. Origen	. . .	46
4.3.3. Objeto	. . .	47
4.3.4. Modelo de la cuenta por cobrar	. . .	47
4.3.5. Cuentas incobrables	. . .	48
4.4. Procedimiento de las CUENTAS POR COBRAR en la CANAME	. . .	50
4.1.1. Propósito y Alcance	. . .	50
4.1.2. Responsabilidades	. . .	51
4.1.3. Determinación de cuotas	. . .	52
4.1.4. Elaboración de recibo	. . .	52
4.1.5. Modificación y/o cancelación	. . .	70
4.1.6. Reexpedición	. . .	70
4.1.7. Envío de recibo	. . .	71
4.1.8. Cobranza	. . .	73

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍAS

INTRODUCCIÓN

Hoy en día, las Cámaras en México siguen cumpliendo con su papel de organismo intermedio entre empresas del sector privado y el Gobierno Federal, los Gobiernos de los Estados y ante terceros, quienes toman las decisiones en materia de industria, fomento y desarrollo.

Por lo tanto, en este trabajo profesional se hablará, en primer lugar, sobre cómo se rige una Cámara Empresarial en México, a fin de analizar particularmente la estructura administrativa de la Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas, tomando como principal objeto de estudio el procedimiento de las cuentas por cobrar, función que desempeño y considero esencial para la existencia de la misma.

La Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas (CANAME) se constituye en 1956, quedando registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha del 23 de marzo de 1957, y obteniendo su autorización en el Diario Oficial de la Federación el martes 10 de marzo de 1970 por la Secretaría de Industria y Comercio, ahora "Secretaría de Economía".

La CANAME, se rige por la "Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2005. Actualmente es miembro de la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos (CONCAMIN), órgano supremo de las Cámaras Industriales.

Dentro de los objetivos que conlleva este Trabajo Profesional es dar a conocer significativamente la estructura de una Cámara, en este caso del Sector Eléctrico, destacando que la industria en México ha tenido una evolución constante, debido a que el petróleo y la electricidad han sido los energéticos fundamentales del siglo XX. Particularmente, se considera a la electricidad, como el principal insumo que promueve la automatización característica del avance tecnológico contemporáneo.

El sorprendente avance registrado por la electrificación, así como el cambio tecnológico asociado a ésta, se ha sustentado en el desarrollo de la industria manufacturera dedicada a la creación, mantenimiento y aprovechamiento de la infraestructura eléctrica. Las manufacturas eléctricas hacen posible la concreción del proceso: generación, transformación, regulación, transmisión, distribución, control, medición y uso de la energía eléctrica.

En las páginas siguientes podrá observarse cómo las distintas áreas de CANAME logran en conjunto con sus afiliados y el Gobierno una cohesión importante para el desarrollo de la Industria Eléctrica en México.

CAPÍTULO 1 – LA CÁMARA EMPRESARIAL EN MÉXICO

1.1. ¿QUÉ ES UNA CÁMARA?

Dentro de la “Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones” en su Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción V, se define a las Cámaras como: las Cámaras de Comercio, Servicios y Turismo que representan a Comerciantes y las Cámaras de Industria que representan a Industriales.

Manifestando una idea más concreta, podemos decir, que las Cámaras son una red de empresarios que se constituyen con el fin de representar no tanto los intereses patronales, sino los generales de las empresas, debido a que los gobiernos buscan organizaciones técnicas y profesionales que colaboren en el fomento de la riqueza, del comercio y de la industria.

1.2. FUNCIONES DE UNA CÁMARA

En la “Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones” se menciona en su Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 4 que: Las Cámaras y sus Confederaciones son instituciones de interés público, autónomas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituidas conforme a lo dispuesto en esta Ley y para los fines que ella establece.

Las Cámaras estarán conformadas por Comerciantes o Industriales, según lo dispuesto en las fracciones III (Comerciantes: las personas físicas y morales con actividades empresariales que realicen actividades de comercio, servicios y turismo que se encuentren establecidos y sujetos a un régimen fiscal) y IV (Industriales: las personas físicas y morales con actividades empresariales que realicen actividades industriales, extractivas, de transformación y sus servicios que se encuentren establecidos y sujetos a un régimen fiscal) del artículo 2; sus Confederaciones estarán conformadas sólo por Cámaras.

Las Cámaras y sus Confederaciones representan, promueven y defienden nacional e internacionalmente las actividades de la industria, el comercio, los servicios y el turismo y

colaboran con el gobierno para lograr el crecimiento socioeconómico, así como la generación y distribución de la riqueza.

Son órganos de consulta y colaboración del Estado. El gobierno deberá consultarlas en todos aquellos asuntos vinculados con las actividades que representan.

La actividad de las Cámaras y sus Confederaciones será la propia de su objeto; no tendrán fines de lucro y se abstendrán de realizar actividades religiosas o partidistas.

Las entidades extranjeras o binacionales que tengan por objeto igual o semejante al de las Cámaras que se regulan en esta Ley, requerirán autorización de la Secretaría de Economía para operar en el territorio nacional y actuarán como asociaciones sujetas al derecho común.

1.3. RÉGIMEN FISCAL DE UNA CÁMARA

La “Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones” establece en su Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 5 que: Las instituciones constituidas y organizadas de acuerdo con esta Ley deberán usar en sus denominaciones los términos "Cámara" o "Confederación", seguidos de los vocablos que conforme a lo establecido en la misma, permitan identificar su circunscripción, actividad o giro según corresponda.

Ninguna persona moral distinta a las señaladas en el artículo anterior podrá usar el término "Cámara" o "Confederación". La institución que así lo haga será sancionada conforme a la Ley.

Para que una persona moral distinta a las señaladas en el artículo anterior incorpore el término "Cámara" o "Confederación" en su denominación o razón social, será necesario obtener previamente la aprobación de la Secretaría, salvo lo dispuesto en otras Leyes.

Es por ello que dentro de la “Ley del Impuesto Sobre la Renta” es más específico su Régimen; Título III (DEL REGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS). Artículo 93. Las personas morales a que se refieren los artículos 95 y 102 de

esta Ley, así como las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, no son contribuyentes del impuesto sobre la renta, salvo por lo dispuesto en el artículo 94 de esta Ley. Sus integrantes considerarán como remanente distribuible únicamente los ingresos que éstas les entreguen en efectivo o en bienes.

Artículo 94. Las personas morales a que se refiere este Título, a excepción de las señaladas en el artículo 102 de esta Ley, de las sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro y de las personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la misma, serán contribuyentes del impuesto sobre la renta cuando perciban ingresos de los mencionados en los Capítulos IV (De los ingresos por enajenación de bienes), VI (De los ingresos por intereses) y VII (De los ingresos por la obtención de premios) del Título IV de esta Ley, con independencia de que los ingresos a que se refiere el citado Capítulo VI se perciban en moneda extranjera. Para estos efectos, serán aplicables las disposiciones contenidas en dicho Título y la retención que en su caso se efectúe tendrá el carácter de pago definitivo.

Artículo 95. Para los efectos de esta Ley, se consideran personas morales con fines no lucrativos, además de las señaladas en el artículo 102 (Los partidos y asociaciones políticas legalmente reconocidos) de la misma, las siguientes:

Fracción III. Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como los organismos que las reúnan.

Sin embargo, no las exenta de cumplir con obligaciones asentadas en el Artículo 101, tales como:

Fracción I. Llevar los sistemas contables conforme al Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar registros en los mismos respecto de sus operaciones.

II. Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que efectúen, los servicios que presten o el otorgamiento de uso o goce temporal de bienes y conservar una copia de los

mismos a disposición de las autoridades fiscales, los que deberán reunir los requisitos que fijen las disposiciones fiscales respectivas.

III. Presentar en las oficinas autorizadas a más tardar el día 15 de febrero de cada año, declaración en la que se determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante.

IV. Proporcionar a sus integrantes constancia en la que se señale el monto del remanente distribuible, en su caso. La constancia de deberá proporcionarse a más tardar el día 15 del mes de febrero del siguiente año.

V. Expedir las constancias y proporcionar la información a que se refieren las fracciones III (ingresos por fuente de riqueza ubicada en México o pagos efectuados a los establecimientos en el extranjero de instituciones de crédito del país) y VIII (préstamos recibidos en el extranjero) del artículo 86 de esta Ley; retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en los términos de esta Ley. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 118 (Obligaciones de los patrones) de la misma Ley, cuando hagan pagos que a la vez sean ingresos en los términos del Capítulo I (De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado) del Título IV (DE LAS PERSONAS FISICAS) de esta Ley.

VI. Presentar, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, la información siguiente:

a) De las personas a las que en el año de calendario inmediato anterior les hubieren efectuado retenciones de impuesto sobre la renta, así como de los residentes en el extranjero a los que les hayan efectuado pagos de acuerdo con lo previsto en el Título V (De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional) de esta Ley.

d) De las personas a las que les hubieran otorgado donativos en el año de calendario inmediato anterior.

Cuando se disuelva una persona moral de las comprendidas en este Título, las obligaciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, se deberán cumplir dentro de los tres meses siguientes a la disolución.

Es substancial señalar que así como las Cámaras no causan ISR de igual forma son exentas de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU), indicándolo en su Capítulo I (DISPOSICIONES GENERALES).

Artículo 4. No se pagará el impuesto empresarial a tasa única por los siguientes ingresos:

Fracción II. Los que no estén afectos al pago del impuesto sobre la renta en los términos de la Ley de la materia que reciban las personas que a continuación se señalan:

Inciso d) Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, colegios de profesionales, así como los organismos que las agrupen, asociaciones patronales y las asociaciones civiles y sociedades de responsabilidad limitada de interés público que administren en forma descentralizada los distritos o unidades de riego, previa concesión o permiso respectivo, y los organismos que conforme a la ley agrupen a las sociedades cooperativas, ya sea de productores o de consumidores. Quedan incluidas en este inciso las asociaciones civiles que de conformidad con sus estatutos tengan el mismo objeto social que las cámaras y confederaciones empresariales.

De la misma forma, se señala que en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), dentro de su Capítulo III (DE LA PRESTACION DE SERVICIOS), no causan dicho impuesto.

Artículo 15. No se pagará el impuesto por la prestación de los siguientes servicios:

Fracción XII. Los proporcionados a sus miembros como contraprestación normal por sus cuotas y siempre que los servicios que presten sean únicamente los relativos a los fines que les sean propios, tratándose de:

Inciso c) Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como organismos que las reúnan.

Con base, al exposición de los artículos anteriores se entiende que, a pesar de los beneficios que puedan tener las Cámaras Empresariales en términos tributarios, no eluden responsabilidades con el Gobierno ni ante sus afiliados, ya que es su deber cumplir conforme a la ley que les aplica y algo no menos importante, contar con una buena administración, por lo que en el siguiente capítulo analizaremos la estructura administrativa de CANAME.

CAPÍTULO 2 – LA CÁMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELÉCTRICAS

2.1. ¿QUÉ ES LA CANAME?

La Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas (CANAME) es una institución pública, autónoma, de duración ilimitada, de carácter específico, con personalidad jurídica distinta la de cada uno de sus miembros, con patrimonio propio, reestructurada de acuerdo con la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, y constituida para los fines señalados en sus Estatutos y en la citada Ley.

Integran CANAME las personas físicas y morales dedicadas a la fabricación, instalación y obras, reconstrucción y reparación de maquinaria, equipo, materiales, aparatos, accesorios y demás objetos, mecanismos o artefactos que sean manufacturas eléctricas y que estén destinados a la generación, transformación, regulación, transmisión, distribución, control, medición, automatización, uso y ahorro de la energía eléctrica, en los términos que disponga la Secretaría de Economía en la Clasificación Mexicana de Actividades y Productos del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

La Cámara tiene jurisdicción en toda la República Mexicana.

2.2. OBJETIVO

- I. Representar y defender los intereses de carácter general de la industria.

- II. Ser órgano de consulta y colaboración del Estado para el diseño y ejecución de políticas, programas e instrumentos que faciliten el desarrollo y expansión de la actividad económica sectorial y nacional.

- III. Promover las actividades de sus empresas afiliadas y defender los intereses particulares de cada una de ellas, a su solicitud y de acuerdo con la sección de la Cámara a la que pertenezcan.

IV. Ejercer el derecho de petición haciendo las representaciones necesarias ante las autoridades y solicitar de ellas, según el caso, la expedición, modificación o derogación de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que afecten las actividades industriales y/o de empresas que constituyen la Cámara.

V. Orientar, coordinar y dirigir la opinión de los afiliados sobre asuntos económicos del sector y/o nacionales que afecten o se relacionen con las actividades de los mismos; actuar como árbitro en los conflictos entre ellos cuando lleguen a suscitarse, y actuar como síndico según el caso.

VI. Designar a las personas que deben representar a la Cámara en organismos gubernamentales, paraestatales, entidades o ante otros terceros según sea necesario para los intereses de la industria.

VII. Estudiar el desarrollo de la industria y de la economía nacional, con el objeto de diseñar y aplicar estrategias de desarrollo industrial en concordancia, estimulando la integración y desarrollo de las cadenas productivas y una eficiente sustitución de importaciones para apoyar y promover las exportaciones de la rama eléctrica, desarrollando tecnologías de punta y grados óptimos de calidad en los productos y en las empresas.

VIII. Prestar los servicios que determinen sus Estatutos y llevar a cabo las actividades que se deriven de ellos en los términos estatutarios y en los que establezcan los ordenamientos legales en vigor.

IX. Operar, con supervisión de la Secretaría de Economía, el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) como un servicio de interés público destinado a satisfacer las necesidades generales y sectoriales de la industria. Según lo que previene la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

2.3. MISIÓN

Facilitar y coadyuvar al crecimiento y desarrollo sustentable de las empresas afiliadas a través de sus cadenas productivas nacionales.

2.4. VISIÓN

Ser reconocidos por nuestros afiliados y por el sector público como el mejor organismo de representación empresarial en manufacturas, servicios e instalaciones eléctricas.

2.5. ORGANIZACIÓN

Con base en la Ley de Cámaras en vigor y de acuerdo con los Estatutos autorizados por la Secretaría de Economía, la Asamblea General de afiliados es el órgano supremo de autoridad que decide el programa de trabajo, el presupuesto y norma la acción de la Cámara. La Asamblea se reúne una vez al año.

La Asamblea elige a los miembros del Consejo Directivo, constituido por Consejeros Propietarios y Suplentes que representan a las Secciones en que se agrupan los afiliados, de acuerdo a los Estatutos de la Cámara. Los consejeros duran en su ejercicio dos años y se renuevan parcialmente cada año. El Consejo y las Secciones se reúnen una vez al mes.

El Consejo elige anualmente a la Mesa Directiva, constituida por un Presidente, tres Vice-Presidentes, un Secretario y un Tesorero. El Consejo Directivo designa también un Director de la Cámara. La Mesa Directiva se reúne cada vez que es necesario y cuando menos dos veces por mes.

Existen Comisiones Internas de Trabajo y Representaciones ante Dependencia o Asociaciones, asignadas a miembros del Consejo Directivo; así como al personal de CANAME, las cuales son:

COMISIONES INTERNAS DE TRABAJO

- Aduanas
- Antipirata
- CANAME – CONACOMEE (Extranet)
- Comercio Exterior
- Compras Gobierno
- Enlace Legislativo
- Vinculación Escuela - Empresa

REPRESENTACIONES

- En CONCAMIN
 - Comercio Exterior
 - Mejora Regulatoria
 - Enlace Legislativo
 - Fiscal
 - Normalización
 - Trabajo y Previsión social
 - Transporte
- En Coordinadora de Organismos Empresariales en Comercio Exterior (COECE)
- Comité Técnico FIDE
- H. Junta Directiva IIE (Instituto de Investigaciones Eléctricas)
- EMA
 - Consejo Directivo
 - Comité de Evaluación de Laboratorios
 - Comité de Evaluación de Laboratorios de Calibración
- ANCE
 - Consejo Directivo
 - CTC Sistemas
 - CTC Productos
 - CONANCE
- CONSEJO NEMA

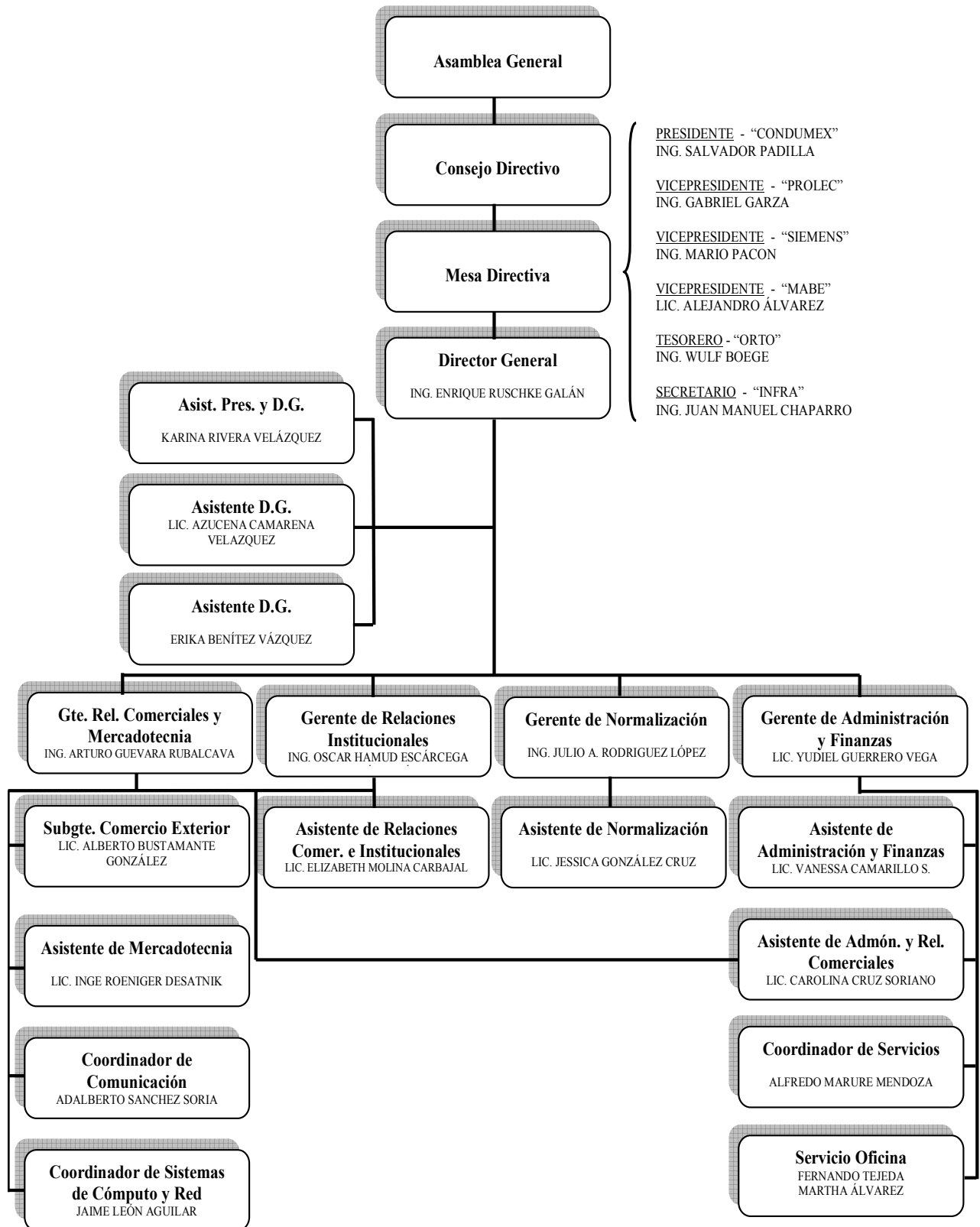
- Sector Eléctrico
 - C.F.E.
 - Comité de Normalización C.F.E.
 - Comisión Consultiva Mixta de Abastecimientos del Sector Eléctrico y sus Subcomisiones
 - COMPEX
- PEMEX
 - Comisión Consultiva Mixta de Abastecimientos de PEMEX y Grupos de Trabajo
 - Comité de Normalización PEMEX
- Gobierno del D.F.
 - Consejo Consultivo de Abastecimiento para el Distrito Federal y sus Comisiones

SECCIONES

Las empresas afiliadas a CANAME están organizadas en Secciones, de acuerdo con los productos que las mismas fabrican. Las Secciones se reúnen una vez al mes en forma ordinaria y son las siguientes:

- Sección I Motores, Motogeneradores, Generadores y Reductores
- Sección II Transformadores y Reguladores de Voltaje
- Sección III Iluminación, (Balastos y Reactores, Lámparas, Luminarios y sus partes)
- Sección IV Acumuladores, Pilas y Baterías
- Sección V Aparatos de Control, Medida, Seccionamiento y Tableros
- Sección VI Conductores
- Sección VII Torres de Transmisión
- Sección VIII Aparatos Electrodomésticos
- Sección IX Aparatos Frigoríficos y de Calefacción
- Sección X Partes y Componentes de Equipo Eléctrico
- Sección XI Soldadoras y Punteadoras, Elevadores y Escaleras Eléctricas
- Sección XII Integradoras de Paquetes
- Sección XIII Aparatos de Baja Tensión
- Sección XIV Instaladores

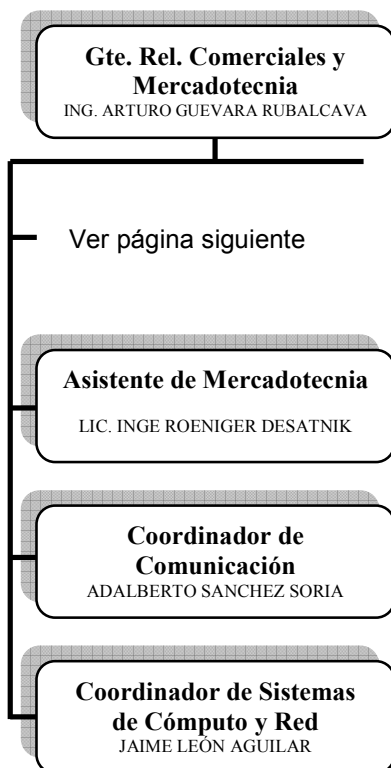
2.6. ORGANIGRAMA



FUNCIONES POR ÁREA



- Representatividad ante organismos públicos y privados
- Planeación estratégica
- Mesa y Consejo Directivo
- Atención a requerimientos del Sector Público
- Atención a afiliados
- Eventos de interés
- Normatividad del Sector Eléctrico
- Seminarios y talleres
- Estudio del Sector Eléctrico
- Proyectos especiales



- Actas de Asamblea General y Consejo Directivo.
- Coordinación de Secciones III, X y XIII.
- Nuevos afiliados – Mercadotecnia.
- Asamblea Anual.
- Convención Anual.
- Catálogo, Revista y Memoria.
- Página Web.
- Boletín Electrónico.
- Área de Sistemas.
- SIEM
- Proyectos Especiales.
- Proyecto Inmobiliario.
- Convenios:
- CANADEVI – LyFC,
- CFE- Desastres Naturales,

Subgerente de Comercio Exterior

LIC. ALBERTO BUSTAMANTE GONZÁLEZ

- Cursos de capacitación.
- Consulta de:
Fabricación nacional, TLC's, ACE's
Aranceles, Estadísticas de importaciones,
Vinculación escuela- empresa.
- Representación ante CONCAMIN:
Comercio Exterior, COECE, Aduanas.
- Certificados de origen.
- Coordinación de sección I

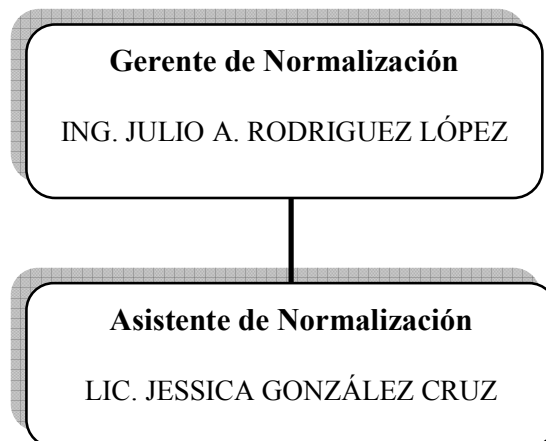
Gerente de Relaciones Institucionales

ING. OSCAR HAMUD ESCÁRCEGA

Asistente de Relaciones Comer. e Institucionales

LIC. ELIZABETH MOLINA CARBAJAL

- Coordinación Secciones II, V, VI y VIII.
- Subcomisión de Competitividad y Calidad, CFE.
- Grupo PEMEX-CANAME.
- Comisión de PYMES.
- Convenios:
CMIC, CONACOME, LyFC
- Representatividad en PEMEX:
Normalización, Macrofunción de Adquisiciones,
Grupo Mixto Operativo, Grupos 6, 7, 9, 12 de la CCMA.
- Comisión CANAME-CONACOME.
- Representatividad en CONCAMIN:
Compras de Gobierno
- Foro Eléctrico PEMEX-CANAME-CFE.
- Simposium Latinoamericano de la Energía.
- Intranet CANAME-CONACOME.
- Consultas sobre fabricación nacional.
- Consejo consultivo GDF.



- Normalización, evaluación de la conformidad y sistemas de gestión.
- Presentaciones de Consejo Directivo, Asamblea General, Convención Anual y de la Cámara.
- ISO 9001 y Control Total de la Calidad.
- Multifuncionalidad.
- Electrotendencias.
- Representatividad en:
 - Comisión Nacional de Normalización, Consejo Técnico y CONCAMIN.
 - Comités de normalización NOM en SECONOMIA, SENER y CONAE.
 - Comités de normalización NRF en CFE y PEMEX Refinación.
 - Comités de normalización NMX en ANCE, NyCE e IMNC.
 - Evaluación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba y calibración.
 - Comités de certificación de producto ANCE, UL, LOGIS, CNCP, FACTUAL, INTERTEK.
 - Normalización Internacional y regional (IEC, CANENA).
 - CCMASE y Subcomisiones.

Gerente de Administración y Finanzas

LIC. YUDIEL GUERRERO VEGA

Asistente de Administración y Finanzas

LIC. VANESSA CAMARILLO SÁNCHEZ

Asistente de Admón. y Rel. Comerciales

LIC. CAROLINA CRUZ SORIANO

Coordinador de Servicios

ALFREDO MARURE MENDOZA

Servicio Oficina

FERNANDO TEJEDA

MARTHA ÁLVAREZ

- Facturación y Cobranza.
- Tesorería
- Cuentas por pagar
- Registro y control de pagos de bienes y servicios.
- Recursos humanos.
- Servicios Generales
- Atención a nuevos afiliados
- Control de presupuesto anual.
- Estados financieros
- Contabilidad, impuestos y nómina
- Compras
- Dictamen financiero.
- Representatividad en CONCAMIN: Comisión Fiscal, Financiamiento y PYMES
- Apoyo al área de Sistemas
- Mensajería
- Archivo

2.7. SERVICIOS

COMERCIO EXTERIOR

- Análisis y asesoría permanente sobre los TLC's y Acuerdos de Complementación Económica (ACE's), su contenido y su aplicación.
- Información comercial sobre los países Asiáticos.
- Relación práctica y constante con el Banco Nacional de Comercio Exterior (BANCOMEXT) y ProMéxico.
- Representación permanente en las Comisiones de Comercio Exterior y de Aduanas de CONCAMIN.
- Relación con los agregados comerciales de las embajadas de los países más involucrados en nuestro comercio exterior.
- Asesoría y ayuda para participar en Concursos Internacionales.
- Estudio y trámites para la modificación de fracciones arancelarias y conocimiento oportuno de las condiciones de aplicación y variación en los países, con los cuales México tiene tratados comerciales.
- Identificar importaciones bajo las modalidades negativas de subfacturación y dumping y presentar, en acuerdo con las empresas afectadas, mediante las denuncias correspondientes a la Secretaría de Economía.
- Proporcionar sistemáticamente información de los lugares donde se comercializan productos ingresados ilegalmente y presentar las denuncias correspondientes al SAT y a la PROFECO.
- Tratar de impedir, en los términos adecuados, importaciones de saldos, artículos usados, reconstruidos, rechazados y <<chatarras>>.
- Presentar soluciones alternativas a la realización de importaciones paralelas que afectan la comercialización de productos nacionales.
- Revisión, en coordinación con las empresas interesadas, de las cadenas productivas para resolver una adecuación arancelaria que sea congruente y fomentar la integración nacional.

- Buscar reciprocidad en el tratamiento arancelario por parte de terceros países miembros de ALADI y de los países Centroamericanos, del MERCOSUR y de aquellos con los que México negocie tratados comerciales.
- Bajar aranceles en los casos específicos de insumos y partes componentes que no se fabriquen en el país y que procedan de terceros países y/o subir aranceles cuando sea necesario.
- Exigir la aplicación de la NOM'S a los productos importados.
- Exterder Certificados de Origen o Constancia de Fabricación Nacional a las empresas que lo soliciten para exportar sus productos a países donde acepten estos documentos.

COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO

- Representación permanente y adecuada en la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimientos de Sector Eléctrico y en sus Subcomisiones de Trabajo.
- Representación permanente y adecuada en las Comisiones Consultivas y Grupos de Trabajo de PEMEX.
- Representación permanente y adecuada en la Comisión de Compras de Gobierno de CONCAMIN.
- Asesoría a las empresas e incluso al sector público en todo lo relativo a como quedó negociado en el TLC, el capítulo de <<Compras Gubernamentales>>, así como auxiliarlas en el proceso de aplicación de los acuerdos firmados y de las reservas.
- Auxiliar a las empresas para que se hagan trámites transparentes y rápidos de todas las denuncias de ofertas y ventas, <<Dumping>>.
- Gestionar la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, que están en vigor y participar en la elaboración de una nueva Ley.

NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Apoyo y participación en la <<Asociación de Normalización y Certificación>> (ANCE) para que, con la cooperación de las empresas, se hagan normas eléctricas y se certifiquen,

tanto a nivel del mercado nacional como al de los mercados extranjeros. Cumplimentar la <<Ley Federal sobre Metrología y Normalización>> y la aplicación de su Reglamento.

- Representación permanente en el Comité Técnico de Normalización Nacional de Metrología (CONTNNMET) y en el Comité de Normalización de la ANCE (CONANCE) para apoyar la elaboración de Normas Mexicanas (NMX), y también en el Comité de Normalización de CFE (COMORCFE), para la elaboración de Normas de Referencia.
- Representación suficiente en el <<Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y uso Racional de los Recursos Energéticos>>, en sus Subcomités y grupos de trabajo, para hacer normas oficiales mexicanas, en el sector eléctrico y en otros comités que se formen, como el de instalaciones eléctricas.
- Representación en CANENA <<Consejo de Armonización de Normas Electrotécnicas de las Naciones de América>> en el cual hay también representantes de EUA y Canadá, para homologar normas en el TLC.
- Relación de trabajos con U.L. (Underwriters Laboratories) y NEMA <<Asociación Nacional de Manufacturas Eléctricas>> de los EUA, para todo lo relativo a normas y su certificación en EUA y Canadá. Creación y participación en grupo de trabajos, relación de trabajo con AENOR (España) y con la U.E.
- Estimular el trabajo para la elaboración de Normas, (NOM, NMX, NRF) en todas las secciones que integran CANAME.

ASESORÍA

- Asuntos Aduaneros y Modificaciones Arancelarias.
- Disponibilidad de Insumos y Componentes.
- Normas Sobre Adquisiciones.
- Bolsa de Trabajo.
- Certificados de Origen.
- Directorio de Empresas Industriales (nacionales y extranjeras)
- Aplicación de Sistemas de Calidad, Normas y su Certificación.
- Preparación de Seminarios Técnicos Sobre Productos y su uso.
- Mejora Regulatoria.

- Combate al Comercio Ilegal.
- Registro al SIEM.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

- Estudios económicos y estadísticos sobre la macroeconomía, sectoriales y conyunturales.
- Información sobre Reglas de Origen del TLCAN y otros TLC's.
- Preparación constante de los datos sobre importaciones, exportaciones y la balanza comercial del sector: Totales, por familias de productos, por países de origen y/o destino y por fracciones arancelarias.
- Información especial sobre comportamientos de las variables económicas principales de las economías de EUA y Canadá.
- Circulares con información oportuna a las empresas sobre leyes, reglamentos, disposiciones administrativas o de otra índole que afecten o se refieran al sector eléctrico en particular o la industria en general.
- Información periódica sobre resultados económicos de la aplicación de los Tratados Comerciales.

PUBLICACIONES Y EVENTOS

- Asamblea General Ordinaria de Afiliados.
- Expo Foro PEMEX – CANAME – CFE.
- Simposium Latinoamericano de la Energía.
- Convención Anual, con participación de sector público.
- Memoria de la Convención.
- Servicio de biblioteca.
- Revista CANAME
- Catálogo CANAME
- Convenciones y exposiciones en CONACOMEE (Confederación Nacional de Asociaciones de Comerciantes de Material y Equipo Eléctrico, A.C.)

- Circulares y avisos periódicos
- Entrevistas y reportajes sobre el sector eléctrico
- Visitas a fábricas e instalaciones de entidades del sector público, principalmente las de C.F.E. y PEMEX.
- Proporcionar salas de reunión a instituciones relacionadas con la Cámara, brindándoles servicios y facilidades.

2.8. VENTAJAS AL AFILIARSE A CANAME

1) Las empresas, individualmente, tienen acceso limitado a los niveles gubernamentales donde se toman las decisiones en materia de industria, fomento y desarrollo. Por ello, necesitan de un organismo, intermedio que las represente ante el Gobierno Federal, los Gobiernos de los Estados y ante terceros.

2) Las empresas, individualmente consideradas, no son consultadas por el Estado y por las Entidades respecto a las políticas y acciones que se formulan y toman en relación al crecimiento industrial, a la liberación de comercio, a las importaciones, a las compras nacionales, a los concursos internacionales, a la planeación y programación del abastecimiento, etc. Pero CANAME, como órgano de consulta del Estado, sí es consultada sobre tan importantes asuntos, opinando y actuando en representación del interés general del sector de manufacturas eléctricas, y tiene representación permanente en las Comisiones Mixtas del Sector Eléctrico, C.F.E, PEMEX y del Gobierno del D.F.

3) CANAME promueve las Exportaciones, impulsando así el desarrollo del sector manufacturero eléctrico.

4) CANAME recibe y produce información de máximo nivel y la pone constante y sistemáticamente al servicio de las empresas, como un auxiliar adecuado para su toma de decisiones.

- 5) CANAME fomenta la normalización y certificación del equipo y materiales del sector eléctrico a través del apoyo y participación en las labores del ANCE y CANENA, ahora más necesarias que nunca, ante los TLC'S y la apertura comercial global.
- 6) CANAME es parte integrante de la Confederación de Cámaras de Industriales de los Estados Unidos Mexicanos (CONCAMIN), organismo que representa a toda la industria nacional ante el Gobierno de la República y ante Terceros.
- 7) CANAME puede proponer leyes, reglamentos y procedimientos que ayuden a las industrias, o en su defecto, puede pedir la derogación de leyes o disposiciones administrativas que perjudiquen a la industria y lograr adecuaciones arancelarias.
- 8) CANAME es representante del sector industrial de manufacturas eléctricas en la divulgación y firma de contratos de apoyo financiero para el sector, con los cuales se dispone de créditos a tasas preferenciales para sus asociados.
- 9) CANAME forma opinión, que es tomada en cuenta nivel nacional.

2.9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN CANAME

Antes de hablar del Sistema de Gestión de la Calidad en CANAME, en este apartado reforzaremos el concepto y los beneficios que conlleva la implantación de un Sistema de Calidad para cualquier organización.

SISTEMA DE CALIDAD

Un Sistema de Gestión de la Calidad es una forma de trabajar, mediante la cual una organización asegura la satisfacción de las necesidades de sus clientes. Para lo cual planifica, mantiene y mejora continuamente el desempeño de sus procesos, bajo un esquema de eficiencia y eficacia que le permite lograr ventajas competitivas.

BENEFICIOS

- ✓ Mejora continua de la calidad de los productos y servicios que se ofrecen.
- ✓ Atención amable y oportuna a sus usuarios.
- ✓ Transparencia en el desarrollo de procesos.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de sus objetivos, en apego a leyes y normas vigentes.
- ✓ Reconocimiento de la importancia de sus procesos e interacciones.
- ✓ Integración del trabajo, en armonía y enfocado a procesos.
- ✓ Delimitación de funciones del personal.

El personal de CANAME debe atender al cliente con base a su experiencia, conocimiento y profesionalismo, de acuerdo a las obligaciones que tiene la Cámara hacia el afiliado, establecidas en los estatutos de la misma, teniendo una actitud conciliadora en todo momento y principalmente con un servicio de calidad, de ahí la importancia del sistema de calidad dentro de la Cámara.

La CANAME obtiene su certificación de su sistema de gestión de la calidad en febrero de 2002, la cual se mantiene a la fecha con base a la NMX-CC-9001-IMNC-2000/ISO9001:2000.

Desde el inicio de este sistema, CANAME ha tenido la necesidad de medir el grado de satisfacción del cliente, por lo que realiza encuestas para recibir retroalimentación de los afiliados y así mejorar el servicio y conocer sus requerimientos actuales.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA CÁMARA

Conjunto de elementos interrelacionados, que interactúan par establecer la política y los objetivos de la calidad así como el medio para lograrlos, dirigir y proceder la CANAME con respecto a la calidad.

ALCANCE

El alcance del sistema de gestión de la calidad es: “la prestación de servicio de reuniones de trabajo, asesorías, certificados de origen, registro al SIEM, representatividad, consulta sobre fabricación nacional, eventos y publicaciones a empresas del sector eléctrico y electrodoméstico”.

POLITICA DE CALIDAD

Ser reconocidos por nuestros afiliados y por el sector público como el mejor organismo de representación empresarial en manufacturas, servicios e instalaciones eléctricas.

Cumpliendo las expectativas de nuestros clientes a través de la mejora continua de los servicios y del sistema de gestión de la calidad de la Cámara, con estricto apego a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y a la legislación aplicable.

OJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Lograr la satisfacción de nuestros afiliados en un 80%.
- ✓ Participar activamente cuando menos en un 80% en los foros de representatividad asignados, promoviendo los intereses de nuestros afiliados.
- ✓ Incrementar el número de afiliados a la Cámara a 120 e inscritos al SIEM a 150.
- ✓ Tener un superávit en cada una de las publicaciones y eventos de la CANAME así como incrementar el número de afiliados asistentes conforme a la planeación estratégica.
- ✓ Reducir al 30% la cartera vencida respecto a la cartera total.
- ✓ Realizar al menos una reunión al año con el personal de CANAME para compartir e intercambiar experiencias y fomentar el trabajo en equipo hacia la excelencia de CANAME.
- ✓ Implementar cuando menos un nuevo servicio para los afiliados a la Cámara.

Cada año se realiza, por parte de la Dirección General, una planeación estratégica incluyendo los objetivos organizacionales y por área, se definen las directrices que se traducen en un programa de trabajo enfocados a los servicios proporcionados al cliente; así mismo se le da seguimiento para su medición de cumplimiento, señalando los requisitos para los nuevos proyectos.

Las actividades de la Cámara se encuentran descritas y documentadas en los procedimientos generales de calidad, operacionales y específicos por cada área de la Cámara, así como los servicios que brinda CANAME para asegurar que los requisitos estén definidos y documentados; verificando que cualquier requisito que defiera de lo establecido en la oferta sea resuelto y que el servicio proporcionado cumpla con los requerimientos del

cliente, incluyendo la entrega, los de carácter legal y los demás necesarios para el servicio. Los resultados se pueden dar a conocer por medio de la página web, catálogo u otros medios de comunicación utilizados por CANAME.

A continuación se enlistan los procedimientos y formatos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad en CANAME:

LISTA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

1. Manual de Calidad

Procedimientos Generales de Calidad

2. Control de Documentos
3. Control de Registros
4. Auditorías Internas
5. Control de Servicio No Conforme
6. Acción Correctiva
7. Acción Preventiva / Acción de Mejora

Procedimientos Generales Operacionales

8. Reuniones de Trabajo
9. Asesorías ABG
10. Evaluación del Servicio
11. Representatividad
12. Consulta sobre Fabricación Nacional
13. Organización de Eventos

Dirección General

14. Revisión de la Dirección General del Sistema de Gestión de la Calidad

Gerencia de Relaciones Comerciales y Mercadotecnia

15. Registro en el SIEM
16. Procedimiento General de Publicaciones
17. Base de Datos
18. Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Red y Asesoría Técnica

- 19. Página Web
- 20. Asamblea General Ordinaria de Afiliados

Gerencia de Administración y Finanzas

- 21. Compras
- 22. Evaluación a Proveedores
- 23. Capacitación
- 24. Mensajería
- 25. Archivo
- 26. Cuentas por Cobrar
- 27. Tesorería
- 28. Contabilidad e Impuestos y Nómina
- 29. Recursos Humanos
- 30. Presupuesto
- 31. Cuentas por Pagar
- 32. Servicios Generales

Gerencia de Relaciones Institucionales

- 33. Subsidio PyMEs

Gerencia de Normalización

- 34. Planificación de Proyectos

Instructivos

- 35. Bienvenida e Inducción para Personal de Nuevo Ingreso

LISTA DE CONTROL DE FORMATOS

Formatos Generales

- 1. Estructura y Formato de Documentos
- 2. Lista de control de Documentos Externos
- 3. Lista de Control de Documentos
- 4. Reporte de No Conformidad / Acción Correctiva

5. Reporte de Acción Preventiva / Acción de Mejora
6. Lista de Verificación
7. Registro de Auditores
8. Descripción de Puesto
9. Plan de Auditoría
10. Programa de Actividades para el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Informe de Auditoría

Formatos Operacionales

12. Bitácora de Servicio al Cliente
13. Evaluación del Servicio
14. Evaluación de Eventos
15. Evaluación Interna de Eventos
16. Reporte de Comisiones de Trabajo
17. Seguimiento de Acuerdos y Acciones a Realizar
18. Control de Reuniones
19. Control de Consultas de Fabricación Nacional

Formatos de Relaciones Comerciales y Mercadotecnia

20. Registro al SIEM
21. Aportación de Datos para el Catálogo
22. Orden de Inserción de Anuncio en Catálogo
23. Alta y Baja de Información en la Pagina Web
24. Calendario de equipos de cómputo y red
25. Reporte de mantenimiento de sistemas de cómputo y red
26. Control de Asesoría Técnica

Formatos de Administración y Finanzas

27. Requisición de Compra
28. Orden de Compra
29. Solicitud de Pago
30. Comprobación de Gastos
31. Evaluación de Proveedores
32. Detección de Necesidades de Capacitación

33. Plan Anual de Capacitación
34. Solicitud de Mensajería
35. Solicitud de Inscripción
36. Evaluación de Competencias
37. Solicitud de Reservación de Salas
38. Evaluación de Nuevos Proveedores
39. Reporte Posterior a la Capacitación
40. Control de Archivo General
41. Solicitud de Mantenimiento a Instalaciones
42. Reporte de Inspección del Ambiente de Trabajo - Instalaciones
43. Arqueo de Caja Chica
44. Presupuesto Ejercicio "año"
45. Guía de entrevista
46. Solicitud de empleo

Formatos de Relaciones Institucionales

47. Solicitud de Apoyo para PyMEs

Formatos de Normalización

48. Hoja membretada CANAME
49. Minuta de Reunión
50. Memorando
51. Lista de Asistencia
52. Planificación de Proyectos
53. Comentarios a Documentos
54. Orden del Día
55. Gant para Proyectos

CAPÍTULO 3 – LA FUNCIÓN DE LA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CANAME

3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En capítulos anteriores hemos visto de manera general las funciones de esta área; sin embargo es importante destacar que desempeñar adecuadamente una administración, forja la toma de decisiones, optimiza la utilización de los recursos y logra con mayor eficiencia los objetivos de cualquier tipo de organización.

En CANAME la Gerencia de Administración y Finanzas no ha sido la excepción, sometiéndose a cada uno de sus procedimientos y sobre todo forjando el compromiso de todos sus integrantes, cumple con un control confiable y veraz de toda la información que se ocupa. Destacando que la administración en CANAME tiene un grado de complejidad, debido a su manejo de cuotas de afiliación, organización de eventos, publicaciones e inscripciones al SIEM.

Lo anterior sin dejar de considerar que también en esta área existen funciones no menos importantes como las siguientes: Recursos Humanos, mantenimiento del edificio, coordinación de reuniones en las instalaciones de CANAME, programas de afiliación, etc.

3.2. PUESTOS QUE SE DESENVUELVEN EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

⇒ <u>Gerente de Administración y Finanzas.</u>	Lic. Yudiel Guerrero Vega
⇒ <u>Asistente de Administración y Finanzas.</u>	Lic. Vanessa Camarillo Sánchez
⇒ <u>Asistente de Administración y Rel. Comerciales.</u>	Lic. Carolina Cruz Soriano
⇒ <u>Coordinador de Servicios.</u>	Alfredo Marure Mendoza
⇒ <u>Servicio de Oficina.</u>	Martha Álvarez Payase Fernando Tejeda

3.2. ACTIVIDADES DE CADA PUESTO

Gerente de Administración y Finanzas

1. Cobranza
2. Tesorería
3. Recursos Humanos en conjunto con despacho externo
4. Capacitación interna
5. Presupuesto anual
6. Revisión de Estados Financieros en conjunto con despacho externo
7. Contabilidad, impuestos y nómina en conjunto con despacho externo
8. Dictamen Financiero
9. Afiliación de empresas
10. Representatividad de la comisión de financiamiento en CONCAMIN
11. Cumplimiento del sistema de gestión de la calidad dentro del área

Asistente de Administración y Finanzas

1. Cuentas por cobrar
2. Facturación (CANAME y SIEM)
3. Cobranza
4. Elaboración de constancias de afiliación
5. Entrega de reportes e información contable
6. Cumplimiento del procedimiento de cuentas por cobrar
7. Participación en proyectos de afiliación

Asistente de Administración y Relaciones Comerciales

1. Cuentas por pagar
2. Recursos Humanos en conjunto con despacho externo
3. Capacitación
4. Entrega de reportes e información contable

5. Apoyo en Consejo Directivo
6. Servicios generales
7. Compras
8. Coordinación de salas de juntas
9. Cumplimiento del sistema de gestión de la calidad dentro del área

Coordinador de Servicios.

1. Mensajería
2. Archivo
3. Apoyo en área de compras
4. Papelería
5. Cumplimiento del sistema de gestión de la calidad dentro del área

Servicio de Oficina.

1. Recepción
2. Limpieza
3. Servicios en salas de juntas
4. Control de correspondencia

CAPÍTULO 4 – EVOLUCIÓN PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE CANAME

4.1. INCORPORACIÓN A CANAME

En el año de 2005 comencé a laborar en CANAME, después de un arduo procedimiento de selección, debido a que el primer puesto que desempeñé (Asistente de Administración y Relaciones Comerciales) era de reciente creación, ya que anteriormente solo se contaba con una asistente y era la responsable tanto de cuentas por cobrar como de cuentas por pagar.

Después de una buena valoración administrativa, se consideró que era insuficiente el control que se tenía de estas dos importantes actividades, sobre todo porque se estaba afectado significativamente a los ingresos de la Cámara.

Es entonces, que se amplió dichas actividades consiguiendo la oportunidad de adquirir mejor desarrollo profesional. En donde dicho puesto asumió responsabilidades al relacionarse directamente con proveedores, ya sea al solicitar cotizaciones o negociar, al controlar los pagos por emisión de cheques, al involucrarse con la contratación del personal y sobre todo tener la responsabilidad en la coordinación de reuniones, ya sea con el mismo personal y/o con Dependencias de Gobierno u otras organizaciones, con un rango de 10 a 100 personas y donde se les ofrece, sala, comida, equipo de audio, equipo de computo, área de estacionamiento, etc.

Sin embargo, fue un buen comienzo, ya que un año después me ofrecieron el cargo de Asistente de Administración y Finanzas donde la función principal son la cuentas por cobrar, enfrentándome a nuevos e interesantes retos, debido a que se estaba pasando por graves problemas económicos; de hecho recién mi ingreso a CANAME, también se había cambiado al Gerente de Administración y Finanzas, debido a un mal control del flujo de efectivo y por diversos problemas con la cobranza.

Uno de los principales obstáculos que se tiene con el tema de la cobranza, es debido a que en el Artículo 17 de la “Ley de Cámaras y sus Confederaciones” dentro de su Título

Segundo (DEL OBJETO, CIRCUNSCRIPCIÓN Y ACTIVIDADES DE LAS CÁMARAS Y CONFEDERACIONES), Capítulo Cuarto (DE LOS ESTATUTOS DE CÁMARAS Y CONFEDERACIONES), dice que: La afiliación a las Cámaras será un acto voluntario de los Comerciantes e Industriales. Ocasionando que en cualquier momento las empresas pueden decidir su baja de la Cámara.

4.2. PRIMER PUESTO DESEMPEÑADO – “ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES COMERCIALES” (CUENTAS POR PAGAR Y COORDINACIÓN DE REUNIONES)

Dado que fue mi primer puesto, considero conveniente hablar sobre el procedimiento que ha facilitado su aplicación en CANAME, abordando antes el concepto de las cuentas por pagar.

4.2.1. CONCEPTO DE CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o en servicios requeridos. Las cuentas por pagar son de carácter individual, pues se expide una para cada proveedor por cada factura que presente, o a cada persona a quien deba hacerse un pago.

4.2.2. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR EN CANAME

Lograr una buena administración de las cuentas por pagar dentro de CANAME, es fundamental, debido a que como comentamos en capítulos anteriores, uno de los servicios que se brinda es publicaciones y eventos, trayendo como consecuencia anticipos a impresores, hoteles, aerolíneas, promocionales, etc. Por lo que, de no existir un buen control se puede cometer errores, lo cual se manifestaría en la operación de CANAME.

Es por ello que se requiere un cumplimiento al siguiente procedimiento, además de los registros electrónicos que actualmente se tienen, como la captura de los consecutivos de los

cheques, la elaboración de reportes de las cuentas por pagar por cada mes y sobre todo del Flujo de Efectivo.

CANAME Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas	Sistema de Gestión de la Calidad CANAME Gerencia de Administración y Finanzas	Vigente a partir de: 20080304
Clave: PAF12/1	CUENTAS POR PAGAR	Página 1 de 3

1 PRÓPOSITO Y ALCANCE

1.1 PRÓPOSITO

Generar el pago correcto de cada una de las facturas recibidas que son emitidas por los proveedores que proporcionan un bien y/o servicio a CANAME.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a:

- a) Pagos originados por la operación de CANAME (agua, luz, teléfono, servicio de comida, etc.).
- b) Pagos por Publicaciones de CANAME (Revista, Memoria y Catálogo, etc.).
- c) Pagos para la realización de Eventos CANAME (Asamblea, Expo-Foro Eléctrico PEMEX-CANAME-CFE, Simposium Latinoamericano de la Energía, Convención, etc.).
- d) A todo el personal de CANAME que solicite un pago a un proveedor.

2 RESPONSABILIDADES

2.1 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Asistente de Administración y Relaciones Comerciales tiene la responsabilidad de la custodia y control de todas las chequeras de CANAME, caja chica, así mismo las facturas emitidas a nombre de CANAME y de la aplicación del presente procedimiento; así como del pago oportuno y verificación de los requisitos fiscales.

Áreas usuarias: Elaborar el formato de solicitud de pago y/o requisición de compra con las respectivas firmas de autorización, (Dirección General y/o Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerentes de área dependiendo del concepto), así como la aplicación correcta del presente procedimiento.

3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 Revisión de Documentos para pago.

3.1.1 Facturas

La Asistente de Administración y Relaciones Comerciales revisa todos los requisitos fiscales en las facturas emitidas a CANAME tales como: razón social, RFC, dirección fiscal, importes, fecha, operaciones aritméticas, autorizaciones, etc., para asegurar que son correctos.

Elaboró: Carolina Cruz Soriano	Revisó: Yudiel Guerrero Vega	Aprobó: Enrique Ruschke Galán
-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

FGC01/1

CANAME Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas	Sistema de Gestión de la Calidad CANAME Gerencia de Administración y Finanzas	Vigente a partir de: 20080304
--	---	---

Clave: PAF12/1	CUENTAS POR PAGAR	Página 2 de 3
----------------	--------------------------	---------------

3.1.2. Formato de solicitud de pago y Requisición de compra.

La Asistente de Administración y Relaciones Comerciales se asegura que el formato este debidamente autorizado, como justificada la solicitud de pago y/o requisición de compra. (Ver procedimiento de compras PAF01).

3.2 Selección de facturas para pago.

La Asistente de Administración y Relaciones Comerciales en conjunto con el Gerente de Administración y Finanzas seleccionan las facturas por vencer para proceder a la elaboración del cheque el cual debe llevar dos firmas aprobadas en las cuentas bancarias de CANAME. Una vez firmado el cheque se procede a depositarlo, entregarlo o bien informar al proveedor que puede pasar por su pago.

Los pagos a proveedores se realizan los viernes de cada semana. La política de pago es de 15 días naturales a la fecha de recepción.

3.3 Caja Chica

La Asistente de Administración y Relaciones Comerciales administra la caja chica la cual es de un importe de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.). Los pagos que pueden efectuarse por medio de esta son de un importe máximo de \$ 1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.), cuyos gastos pueden ser: pago de servicio de basura, servicio de jardinería, etc.

Se reembolsa cada vez que esta se encuentre en un monto mínimo de \$ 3,000.00 aprox. (Tres mil pesos 00/100 M.N.) por medio de un arqueo de caja, el cual detalla, el importe en facturas, vales pendientes por comprobar y efectivo en caja. El Gerente de Administración y Finanzas revisa y autoriza dicho arqueo para la elaboración del cheque.

3.4 Elaboración de reporte

La Asistente de Administración y Relaciones Comerciales elabora un reporte mensual de cuentas por pagar, al cierre de cada mes que se esta entregando para el registro contable.

3.5 Solicitud de anticipos

Cualquier persona en CANAME puede solicitar un anticipo de dinero para gastos diversos, para esto debe llenar el formato FAF03 "solicitud de pago" especificando claramente que se trata de un anticipo, este formato deberá estar firmado por el Director General o por alguno de los gerente responsables de área. El trámite del cheque sigue el mismo procedimiento que cualquier otro trámite. Los anticipos deben solicitarse cuando menos 2 días hábiles a la fecha de pago acordada. Para este trámite utilizar el formato FAF03 "solicitud de pago"

Elaboró: Carolina Cruz Soriano	Revisó: Yudiel Guerrero Vega	Aprobó: Enrique Ruschke Galán
-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

FGC01/1

CANAME Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas	Sistema de Gestión de la Calidad CANAME Gerencia de Administración y Finanzas	Vigente a partir de: 20080304
--	---	---

Clave: PAF12/1	CUENTAS POR PAGAR	Página 3 de 3
----------------	--------------------------	---------------

La(s) factura(s) original(es) correspondiente debe entregarse a la Asistente de Administración y Relaciones Comerciales a mas tardar 5 días hábiles posteriores a la entrega del cheque, en caso contrario se procede a registrar el anticipo en la contabilidad en la cuenta individual de la persona que solicito dicho anticipo para su control y posterior seguimiento hasta la obtención del comprobante correspondiente.

En caso de anticipos de viaje aplica los mismos 2 días hábiles para solicitar dicho anticipo, pero los comprobantes deben entregarse a mas tardar 3 días hábiles posteriores al regreso del viaje, para este caso debe anexarse comprobación de los boletos de avión, autobús o auto para evidenciar el traslado. Todo anticipo de viaje deberá ser comprobado con las facturas originales correspondientes. En caso de que los gastos sean menores al anticipo el empleado debe devolver el dinero sobrante junto con los comprobantes originales en el plazo indicado. Para este trámite utilizar el formato FAF04 "Comprobación de gastos". Este formato debe ser autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas quien revisará que todos los comprobantes sean correctos para posteriormente solicitar la autorización de la Dirección General, una vez firmado se entregará a la Asistente de Administración y Finanzas.

4 REGISTROS

- FAF01 Requisición de Compra.
- FAF02 Orden de Compra.
- FAF03 Solicitud de Pago.
- Formato de Arqueo de Caja.
- Chequeras.

5 ÚLTIMO CAMBIO

En febrero 2008 se incluyó el inciso 3.5 "solicitud de anticipos", ya que es una actividad que se ha venido realizando dentro del presente proceso.

6 ANEXOS


No aplica.

Elaboró: Carolina Cruz Soriano	Revisó: Yudiel Guerrero Vega	Aprobó: Enrique Ruschke Galán
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

FGC01/1

4.2.3. COORDINACIÓN DE REUNIONES EN CANAME

Para llevar la coordinación de las reuniones, se diseñó un formato de solicitud de sala, con el fin de acatar los requisitos y así brindarle un mejor servicio al solicitante.

 CANAME	CÁMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELÉCTRICAS <u>SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE SALAS</u>		
SOLICITANTE:	_____		
EMPRESA:	_____	TEL.:	_____
EVENTO:	_____		
FECHA:	_____		
HORA:	DE _____	HASTA	_____
RECESO:	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	DE _____ HASTA _____
<u>UBICACIÓN:</u>	<u>DISTRIBUCIÓN DE SALA DE CONSEJO:</u>		<u>SERVICIOS:</u>
SALA DE CONSEJO	<input type="checkbox"/>	HERRADURA	<input type="checkbox"/>
BIBLIOTECA I	<input type="checkbox"/>	ESCUELA	<input type="checkbox"/>
BIBLIOTECA II	<input type="checkbox"/>	AUDITORIO	<input type="checkbox"/>
PRESIDENTES	<input type="checkbox"/>	MESA DE REGISTRO	<input type="checkbox"/>
CAÑÓN	<input type="checkbox"/>	SONIDO-MICROFONO	<input type="checkbox"/>
PROYECTOR	<input type="checkbox"/>		
Nº. DE PERSONAS (INCLUYENDO EXPOSITORES Y CANAME)	_____		
⚙️ ESPECIFICACIONES:	_____		
CON CARGO A:	_____		
OTROS/COMENTARIOS:	_____		

	_____	_____	
	FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA DE RECIBIDO	

4.3. PUESTO ACTUAL – “ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS” (CUENTAS POR COBRAR)

Debido a una reingeniería del Sistema de Calidad de CANAME, en donde cada una de las áreas se dio a la tarea de identificar sus procesos sustanciales para documentarlos a modo de que pudieran ser medidos, surgió la necesidad de realizar el procedimiento de Cuentas por cobrar. Por lo que en este apartado, daré a conocer puntos elementales para una mejor comprensión sobre esta función.

4.3.1. CONCEPTO

Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

4.3.2. ORIGEN

Atendiendo a su origen, se pueden formar dos grupos de Cuentas por Cobrar:

- A cargo de clientes.
- A cargo de otros deudores.

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma. En el caso de servicios, los derechos devengados deben presentarse como Cuentas por Cobrar aún cuando no estuvieren facturados a la fecha de cierre de operación de la entidad.

En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por concepto y de acuerdo con su importancia.

Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como prestamos a accionistas y a funcionarios y empleados, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc., si los montos involucrados no son de importancia pueden mostrarse como otras Cuentas por Cobrar. Las cuentas a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en renglón por separado dentro del grupo Cuentas por Cobrar, debido a que frecuentemente tienen características especiales en cuanto a su exigibilidad. Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y que sus saldos más bien tienen el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en capítulo especial del activo no circulante.

4.3.3. OBJETO

El objeto de la Cuenta por Cobrar es controlar y contabilizar los ingresos procedentes de la prestación de servicios y no los que originen las ventas a crédito. Sin embargo, en algunos casos resulta práctico que para evitar se lleven cuentas personales a los clientes, las facturas a su cargo, se tramiten como Cuentas por Cobrar.

4.3.4. MODELO DE LA CUENTA POR COBRAR

Las Cuentas por Cobrar son pólizas que pueden adoptar varias formas, pero fundamentalmente se expiden por duplicado, sirviendo el original de recibo para el cliente y el duplicado al carbón como documento contabilizado, razón por la cual la copia contiene espacio para aplicación solamente a cuentas de crédito (pues representa sistemáticamente un cargo a la cuenta de mayor "Cuentas por Cobrar", razón por la que en ella no se indica cuenta de cargo).

Algunas empresas, especialmente de servicios públicos, expiden las Cuentas por Cobrar por triplicado, sirviendo el original como recibo al usuario; el duplicado como aviso de cobro a Contaduría, y el triplicado debidamente archivado, como cargo al cliente.

4.3.5. CUENTAS INCOBRABLES

La Ley del Impuesto Sobre la Renta contempla a las cuentas incobrables, como una deducción autorizada, en el Título II (DE LAS PERSONAS MORALES), Capítulo II (DE LAS DEDUCCIONES), Sección I (DE LAS DEDUCCIONES EN GENERAL):

Artículo 31. Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos:

Fracción VI. En el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideren realizadas en el mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.

Para los efectos de este artículo, se considera que existe notoria imposibilidad práctica de cobro, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de treinta mil unidades de inversión, cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.

Cuando se tengan dos o más créditos con una misma persona física o moral de los señalados en el párrafo anterior, se deberá sumar la totalidad de los créditos otorgados para determinar si éstos no exceden del monto a que se refiere dicho párrafo.

Lo dispuesto en el inciso a) de esta fracción será aplicable tratándose de créditos contratados con el público en general, cuya suerte principal al día de su vencimiento se encuentre entre cinco mil pesos y treinta mil unidades de inversión, siempre que el contribuyente de acuerdo con las reglas de carácter general que al respecto emita el Servicio de Administración Tributaria informe de dichos créditos a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley de Sociedades de Información Crediticia.

Así mismo, será aplicable lo dispuesto en el inciso a) de esta fracción, cuando el deudor del crédito de que se trate sea contribuyente que realiza actividades empresariales y el acreedor informe por escrito al deudor de que se trate, que efectuará la deducción del crédito incobrable, a fin de que el deudor acumule el ingreso derivado de la deuda no cubierta en los términos de esta Ley. Los contribuyentes que apliquen lo dispuesto en este párrafo, deberán informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de los créditos incobrables que dedujeron en los términos de este párrafo en el año calendario inmediato anterior.

- b) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento sea mayor a treinta mil unidades de inversión cuando el acreedor haya demandado ante la autoridad judicial el pago del crédito o se haya iniciado el procedimiento arbitral convenido para su cobro y además se cumpla con lo previsto en el párrafo final del inciso anterior.
- c) Se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o concurso. En el primer supuesto, debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal o por falta de activos.

Para los efectos del artículo 46 (DEL AJUSTE POR INFLACIÓN) de esta Ley, los contribuyentes que deduzcan créditos por incobrables, los deberán considerar cancelados en el último mes de la primera mitad del ejercicio en que se deduzcan.

Tratándose de cuentas por cobrar que tengan una garantía hipotecaria, solamente será deducible el cincuenta por ciento del monto cuando se den los supuestos a que se refiere el inciso b) anterior. Cuando el deudor efectúe el pago del adeudo o se haga la aplicación del importe del remate a cubrir el adeudo, se hará la deducción del saldo de la cuenta por cobrar o en su caso la acumulación del importe recuperado.

A veces, las empresas en su esfuerzo por aumentar las ventas conceden crédito con demasiada liberalidad o no se muestran muy diligentes en el cobro de las deudas de los clientes. Tales prácticas pueden generar costos innecesarios que, en períodos de recesión, tal vez representen la línea divisoria entre la supervivencia y la quiebra. Por lo que es recomendable, el cambio de políticas para conceder los créditos, así mismo hacer una estimación Contable para Cuentas Incobrables.

Para la Estimación contable se debe tomar en cuenta lo siguiente.

- Verdadera necesidad de registrar la estimación contable y establecimiento de políticas adecuadas al respecto.
- Compilación de información relevante, suficiente y confiable para respaldar la estimación contable.
- Participación de personal capacitado en la preparación de la estimación contable.
- Evaluación de la estimación a través de comparaciones con resultados reales posteriores o de la congruencia con los planes de operación de la entidad.

4.4. PROCEDIMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA CANAME

Asumiendo la responsabilidad de la elaboración del procedimiento de cuentas por cobrar en CANAME y sobre todo enfrentándome más a conflictos de control, fue mi apremio para desarrollar el presente procedimiento.

4.1.1. PROPÓSITO Y ALCANCE

PRÓPOSITO

Asegurar que sean cobrados, cancelados y/o reexpedidos cualquier recibo emitido por todos los conceptos de bienes y/o servicios proporcionados por CANAME.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a cuentas por cobrar de:

- a) Cuotas de inscripción y bimestres.
- b) Cuotas extraordinarias de bienes y/o servicios de difusión y comunicación: impresión de Catálogo y Revistas que reflejan la imagen de CANAME.
- c) Cuotas del SIEM (Sistema de Información Empresarial Mexicano).
- d) Cuotas extraordinarias de eventos: Expo Eléctrica PEMEX – CANAME, Simposium, Convención, Patrocinios y/o otros.
- e) Cuotas extraordinarias por servicios de reuniones de secciones.
- f) Otros: bienes y servicios distintos a los anteriores pero que estén al alcance de cobro de CANAME, por ejemplo: reuniones solicitadas por afiliados, capacitación, venta de publicaciones, etc.

4.1.2. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Asistente de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de la custodia y control de todos los recibos y de la aplicación del presente procedimiento.

Áreas usuarias: En su caso, elaborar la solicitud correspondiente con sus respectivas firmas de autorización, (Dirección General y/o Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerentes de área dependiendo el concepto), así como la aplicación del presente procedimiento.

4.1.3. DETERMINACIÓN DE CUOTAS

El Consejo Directivo de CANAME aprueba anualmente el porcentaje de aumento en cuotas de inscripción y bimestres conforme años anteriores y presupuesto para cada empresa afiliada. La determinación de cuotas para afiliado de nuevo ingreso será de acuerdo a la tabla aprobada anualmente, basada en el capital contable de dicha empresa. La estructura de cuotas es un pago anual por inscripción y 6 pagos bimestrales.

La cuota del SIEM, se aplicará conforme a la publicación de cuotas en el Diario Oficial de la Federación del ejercicio en curso.

La determinación de cuotas extraordinarias de bienes y/o servicios, de publicaciones, eventos u otros, son aprobadas por la Mesa Directiva y/o Dirección General y/o el Gerente del área involucrada.

En la cuota extraordinaria de servicio de reuniones, la Dirección General establece el 50% de aumento sobre la factura del proveedor de comida.

4.1.4. ELABORACIÓN DE RECIBO

Una vez aprobadas las cuotas de inscripción y bimestres, la asistente de Administración y Finanzas procede en enero de cada año a la elaboración de los recibos por inscripción y 1er. bimestre, posteriormente cada comienzo de bimestre los recibos del 2do. al 6to. bimestre según corresponda.

Para la elaboración de un recibo del SIEM, se tiene que presentar el formato correspondiente a la inscripción al SIEM por cada empresa. Este es entregado por el coordinador de comunicaciones o directamente por la empresa que se afilia.

Este cuestionario se aplica conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2005.
Utilice una cédula para cada establecimiento. Llene el formato con letra de molde.

1. DATOS GENERALES

1.1. EMPRESA Unica Matriz Sucursal

R.F.C. _____ CURP _____ Registro patronal IMSS _____
(Escriba su RFC y homoclave igual que en su registro de alta en SHCP, si es preciso CONSULTELO)

FISICA Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

MORAL Nombre Comercial _____
Escriba el nombre de la empresa tal y como se dio de alta en la SHCP, sin abreviar, sin guiones y sin comillas.
Por ejemplo: KODAK, Hotel Camino Real, El Buen Vestir, La Lupita, etc.

1.2. UBICACIÓN (Añote el código que corresponde al tipo de ubicación del establecimiento, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja)

Domicilio _____ Número exterior _____ Número Interior _____
Escriba únicamente el nombre de la calle, avenida. Por Ejemplo: Insurgentes, Reforma. Por ejemplo: 4525 Bis Por ejemplo: Piso 2 local 3

Calles colindantes _____ y _____

Calle posterior _____ AGEB _____
Añote solamente los nombres. Por Ejemplo: Insurgentes, Reforma, Patriotismo, Manuel Avila Camacho. Área Geoestadística Básica

Colonia o localidad (Añote el código que corresponde al tipo de asentamiento del establecimiento, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja) Código Postal _____
Añote solamente el nombre de la colonia, barrio, fraccionamiento, etc.

Entidad Federativa _____ Delegación o Municipio _____

Página en Internet: http:// _____

2. CONTACTO DE NEGOCIOS

Nombre _____ Puesto _____

Clave Larga Distancia _____ Teléfono _____ Fax _____ Correo electrónico _____

3. PERFIL GENERAL DE LA EMPRESA

3.1. SECTOR ECONOMICO (Añote el número que corresponde a su sector, conforme la relación que aparece en el reverso de este formato)

3.2. GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO _____

3.3. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DEL ESTABLECIMIENTO (día / mes / año) ____ / ____ / ____

3.4. NUMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ESTABLECIMIENTO (Con independencia de su situación contractual)

Empleados _____ Obreros _____ Otros, incluso no remunerados y outsourcing _____ Total _____

3.5. CAPITAL CONTABLE (Miles de pesos)

0 a 300 5,001 a 10,000

301 a 600 10,001 o más

601 a 900

901 a 3,000

3,001 a 5,000

3.6. RANGO DE VENTAS BRUTAS (Miles de pesos en el último año completo)

0 a 50 1,001 a 3,000

51 a 100 3,001 a 6,000

101 a 200 6,001 a 12,000

201 a 500 12,001 a 30,000

501 a 1,000 30,001 o más

3.7. ¿ES PROVEEDOR DEL GOBIERNO? SI No

3.8. ÁMBITO DE OPERACIÓN

Local Regional Nacional Internacional

3.9. ¿EXPORTA? SI NO

3.10. ¿IMPORTA? SI NO

4. OFERTA / DEMANDA

4.1 PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE	DESTINO	4.2 PRINCIPALES INSUMOS QUE DEMANDA	ORIGEN
_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.	_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.
_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.	_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.
_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.	_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.
_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.	_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.
_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.	_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.
_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.	_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.
_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.	_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.
_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.	_____	<input type="checkbox"/> Nal. <input type="checkbox"/> Ext.

5. INFORMACION ADICIONAL

5.1. AREAS DE ATENCION (Áreas que considera importantes para el desarrollo de su empresa)

Apoyo para Proyectos Productivos Apoyo para Infraestructura de Proyectos Productivos Elaboración de Estudios especializados

Orientación y consultoría Vinculación con Oferta y Demanda Asesoría y Capacitación

Integración a Cadenas Productivas Acceso a Financiamiento Innovación Tecnológica

Desarrollo de Proveedores y Distribuidores Garantías para Crédito Exportación

Asistencia para la realización de negocios Elaboración de Planes de Negocio Desarrollo de nuevos negocios

UBICACIÓN (Seleccione el tipo de ubicación que corresponde al establecimiento y anote la letra en el punto 1.2 del cuestionario)

- U01 Andador
- U02 Avenida
- U03 Boulevard
- U04 Calzada
- U05 Calle
- U06 Callejón
- U07 Carretera
- U08 Cerrada
- U09 Circuito
- U10 Libramiento
- U11 Periférico
- U12 Privada
- U13 Retorno
- U14 Vereda

ASENTAMIENTO (Seleccione el tipo de ubicación que corresponde al establecimiento y anote la letra en el punto 1.2 del cuestionario)

- A01 Barrio
- A02 Colonia
- A03 Ejido
- A04 Ex-hacienda
- A05 Fraccionamiento
- A06 Hacienda
- A07 Parque Industrial / Zona Industrial
- A08 Pueblo
- A09 Rancho o ranchería
- A10 Residencial
- A11 Sector
- A12 Unidad Habitacional / Conjunto Habitacional
- A13 Zona , campo o base militar
- A14 Zona Federal
- A15 Zona Urbana

SECTOR ECONOMICO (Seleccione el sector que corresponde al establecimiento conforme al SCIAN y anote el número en el punto 3.1 del cuestionario)

- 11 Agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca y caza
- 21 Minería
- 22 Electricidad, agua y suministro de gas por ductos al consumidor final
- 23 Construcción
- 31 Industrias manufactureras
- 43 Comercio al por mayor
- 46 Comercio al por menor
- 48 Transportes, correos y almacenamiento
- 51 Información en medios masivos
- 52 Servicios financieros y de seguros
- 53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles y de intangibles
- 54 Servicios profesionales, científicos y técnicos
- 55 Dirección de corporativos y empresas
- 56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación
- 61 Servicios educativos
- 62 Servicios de salud y de asistencia social
- 71 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos
- 72 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas
- 81 Otros servicios excepto actividades de gobierno
- 93 Actividades del gobierno y de organismos internacionales y extraterritoriales

PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR

CONTACTO _____

CARGO _____

OBSERVACIONES _____

FECHA DE LA ENTREVISTA _____ NUM. DE RECIBO _____

Tarifas Autorizadas para el ejercicio 2008

Tarifas para industria (cuotas máximas)	
6 o más empleados	\$ 670
3 a 5 empleados	\$ 350
Hasta 2 empleados	\$ 150

En caso de que la empresa desee mantener como confidencial alguna parte de la información contenida en este cuestionario, deberá indicarlo al momento de su presentación, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Las Áreas que requieran facturar un concepto extraordinario de bienes y/o servicios, de publicaciones, eventos u otros, lo debe solicitar por medio de un correo electrónico y/o carta y/o formato de solicitud de pago, con firmas de autorización; así mismo debe especificar y justificar con toda claridad el origen de la facturación.


SOLICITUD DE PAGO		
Área:		
BUENO POR:		
Pague a la orden de:		
La cantidad de:		
Por concepto de:		
Solicitó	Autorizó	Recibió
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

FAF03/1

En el caso de la facturación de las reuniones, la asistente de Administración y Relaciones Comerciales debe entregar la solicitud de sala, acompañada de la copia de la factura del proveedor que da el servicio. (Formato visto en punto 4.2.3. COORDINACIÓN DE REUNIONES EN CANAME)

En el caso de un afiliado de nuevo ingreso, llena la solicitud de inscripción proporcionada por CANAME vía electrónica o por medio de la página web, ubicada en el apartado de afiliación. El gerente de Administración y Finanzas procede a la evaluación de la solicitud en conjunto con el Gerente de Mercadotecnia, el Gerente de Relaciones Institucionales, el Gerente de

Normalización o el Director General; una vez aprobada la cuota por el afiliado se emiten los recibos correspondientes.



SOLICITUD DE INSCRIPCION

CAMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELECTRICAS
ISESN No. 13 CUL CHAHULTEPEC-PULANCO
 DEL MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., C.P. 11500
TELEFONO: 5280-6775 5280-6533 FAX: 5280-1000
EMAIL: caname@caname.org.mx www.caname.org.mx

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

R.F.C. _____

DOMICILIO FISCAL _____ C.P. _____

COLONIA _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____

TELEFONOS OFICINA _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

ACTIVIDAD O GIRO PRINCIPAL _____

CAPITAL SOCIAL _____ CAPITAL CONTABLE _____

FACTURACION ANUAL _____ (miles de pesos) No. DE EMPLEADOS _____

DIRECTOR GENERAL _____

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ANTE CANAME _____

NOMBRE	FIRMA
_____	_____

MEXICO, D.F., ____ DE _____ DE 200__

OBSERVACIONES:

1.- Llenar solicitud ratificando y en su caso actualizando datos Informativos.
 2.- Si es socio Nuevo anexar : COPIA SIMPLE DEL ACTA CONSTITUTIVA, AVISO DE ALTA DE HACIENDA, CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL Y ULTIMA DECLARACION ANUAL DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA.
 3.- Su pago puede realizarlo mediante las siguientes opciones:
 a) Efectuar el pago en las oficinas de la Cámara, con cheque a nombre de CANAME.
 b) Si su pago proviene de una transferencia electrónica de Bancomer, depositar al convenio CIE N° 616583 del Banco BBVA Bancomer a nombre de CANAME indicando su referencia bancaria, la cual aparece en el recibo correspondiente. Para depósito con cheque en sucursal, aplica el mismo número de convenio y referencia.
 c) Si su pago proviene de algún Banco diferente a Bancomer, utilizar la CLABE: 012180001917094375, sucursal: 1818, a nombre de CANAME, indicando su referencia bancaria.
 d) Pago en las instalaciones con tarjeta Visa, Visa Electron o Master Card, y American Express.

**Nota: Es muy importante señalar su número de referencia bancaria, ya que de esta manera nos ayuda a identificar su depósito.*

Para cualquier consulta en general o sobre su referencia bancaria, favor de dirigirse con la Lic. Vanessa Camarillo (vcamarillo@caname.org.mx) o con Lic. Yudel Guerrero (yguerrero@caname.org.mx), teléfono 5280-6775 Ext. 35 y 53.

FAF13/3

Con el soporte que ampara la elaboración del recibo, la Asistente de Administración y Finanzas elabora los recibos de cuotas de inscripción y bimestres en la C, las de cuotas extraordinarias en la serie E en el programa de SAE y para la cuota del SIEM en la serie S en EXCEL.

Por otra parte, todo recibo debe contar con su original y dos copias. El original (blanco) para el afiliado, una copia (amarillo o verde según la serie) para el consecutivo fiscal y la segunda (azul o rosa según la serie) para el respaldo del pago en contabilidad.

CAMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELECTRICAS

IBSEN No. 13 COL. CHAPULTEPEC POLANCO DEL. M. HIDALGO, C.P. 11560 MEXICO, D.F.
 TELS.: 5280-6283 5280-6533 5280-6775 FAX: 5280-1966 E-MAIL: caname@caname.org.mx

RECIBO C 21301

NOMBRE _____ R.F.C. _____


DIRECCION _____

ENTREGA LA CANTIDAD DE _____

PARA QUE SE APLIQUE A _____

R.F.C. CNM-570323-B55

MEXICO, D.F. A: _____



PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

IMPRESO POR: JOSE LUIS LIRA GUTIERREZ R.F.C. LIQL969677PFA. DR. LUCIO No. 127 COL. DOCTORES C.P. 06720, DELEG. CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. TEL. 5578 8614 AUT. PUB. PAG. DE INTERNET DEL SAT DEL 02 DE FEBRERO DEL 2004. LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES EXPEDIDA EN MEXICO, D.F.

IMPRESO EN JULIO DE 2008 CADUCIDAD JUNIO DE 2010 FOLIO SERIE "C" DEL 21,001 AL 22,800

CAMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELECTRICAS

IBSEN No. 13 COL. CHAPULTEPEC POLANCO
 DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P. 11560 MÉXICO, D.F.
 TEL. 5280-6775 FAX: 5280-1966

RECIBO E 13352

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

DIRECCION: _____

ENTREGA LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

MEXICO, D.F. A _____ DE _____ DE 20 _____

REG. FED. DE CAUS. CNM-570323-B55



IMPRESO POR: JOSE LUIS LIRA GUTIERREZ R.F.C. LIQL969677PFA. DR. LUCIO No. 127 COL. DOCTORES C.P. 06720, DELEG. CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. TEL. 5578 8614 AUT. PUB. PAG. DE INTERNET DEL SAT DEL 02 DE FEBRERO DEL 2004. LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES EXPEDIDA EN MEXICO, D.F. IMPRESO EN JULIO DE 2008 CADUCIDAD JUNIO DE 2010 FOLIO SERIE "E" DEL 13,001 AL 14,600



CAMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELECTRICAS

Ibsen No. 13 Col. Chapultepec Polanco México, D.F.
C.P. 11560 Deleg. Miguel Hidalgo
R.F.C. CNM-570323-B55
Tel.: 5280-6775 Fax: 5280-1966

RECIBO \$

Nº 4504

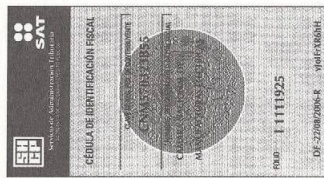
TARIFA POR CONCEPTO DE: ALTA ACTUALIZACION

EN EL SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM).

IMPORTE (EN PESOS) \$ _____ (CANTIDAD) _____ (LETRA)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ R.F.C.: _____

DOMICILIO: _____ CALLE Y NUMERO _____ COLONIA _____ C.P. _____



DELEGACION Y/O MUNICIPIO _____

ESTADO _____

LUGAR Y FECHA _____

FIRMA AUTORIZADA _____

IMPRESO POR: JOSE LUIS LIRA GUTIERREZ R.F.C. LIGL360907PF4. DR. LUCIO No. 127 COL. DOCTORES C.P. 06720, DELEG. CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. TEL. 5578 6614 AUT. PUB. PAG. DE INTERNET DEL SAT DEL 02 DE FEBRERO DEL 2004. LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES EXPEDIDA EN MEXICO, D.F.

IMPRESO EN JULIO DE 2008 CADUCIDAD JUNIO DE 2010 FOLIO SERIE "S" DEL 4,501 AL 4,900


Para realizar la facturación en SAE, se comienza ingresando a la aplicación del programa con la contraseña asignada; estando dentro del programa se realiza principalmente las siguientes funciones:

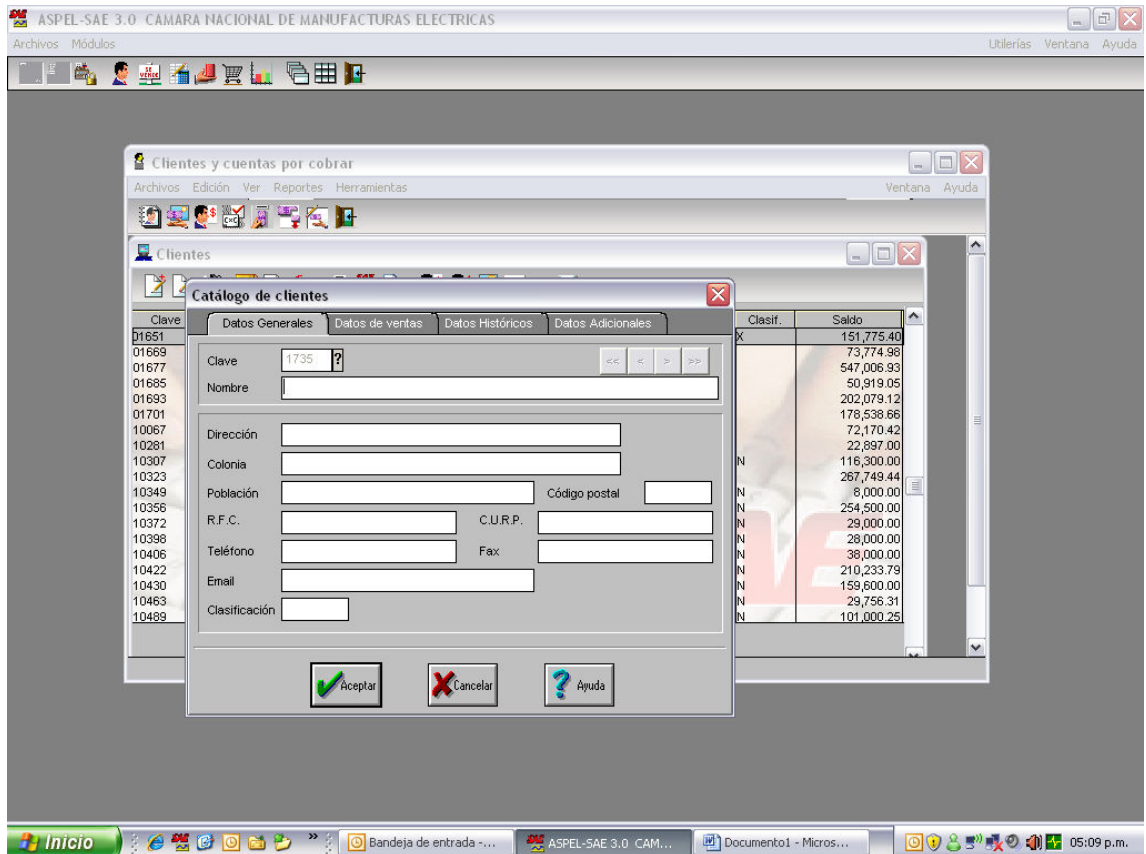
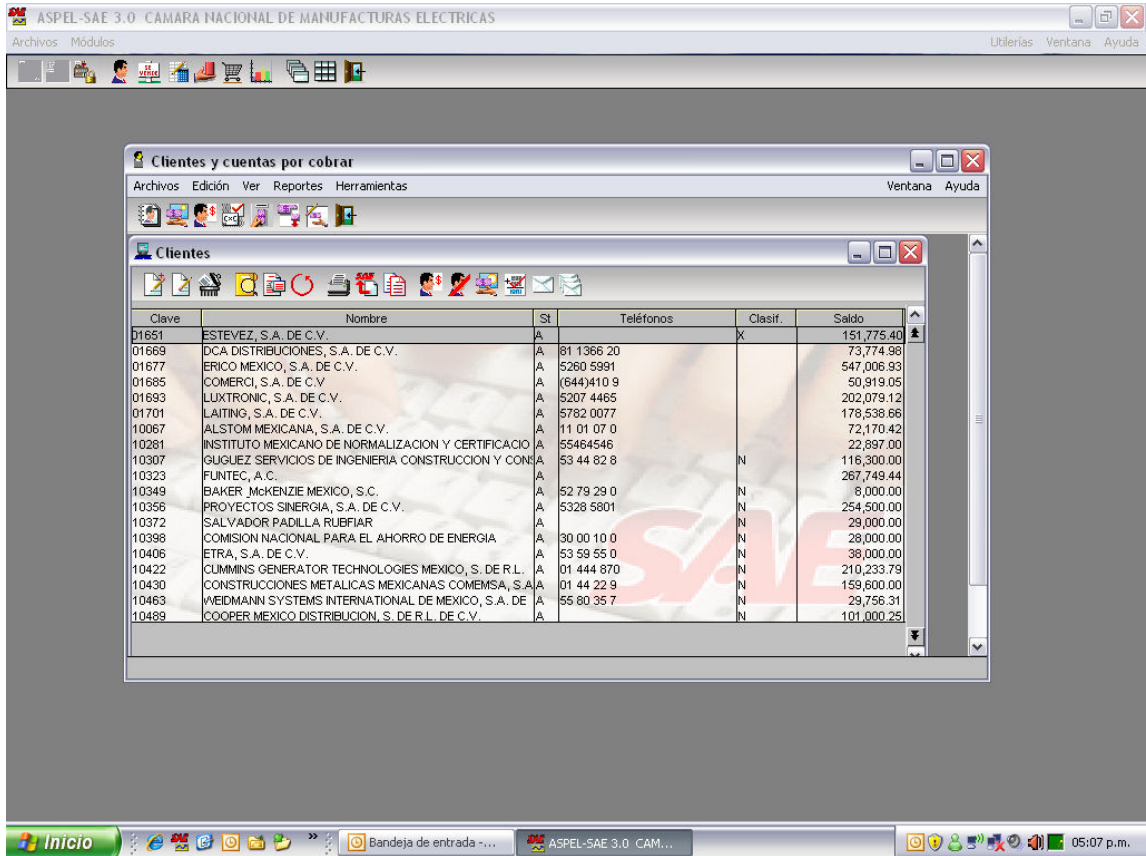
- En el Menú Archivos: Se puede hacer cambio de fecha, modificaciones en el formato de impresión o cerrar programa.
- En el Menú Módulos:

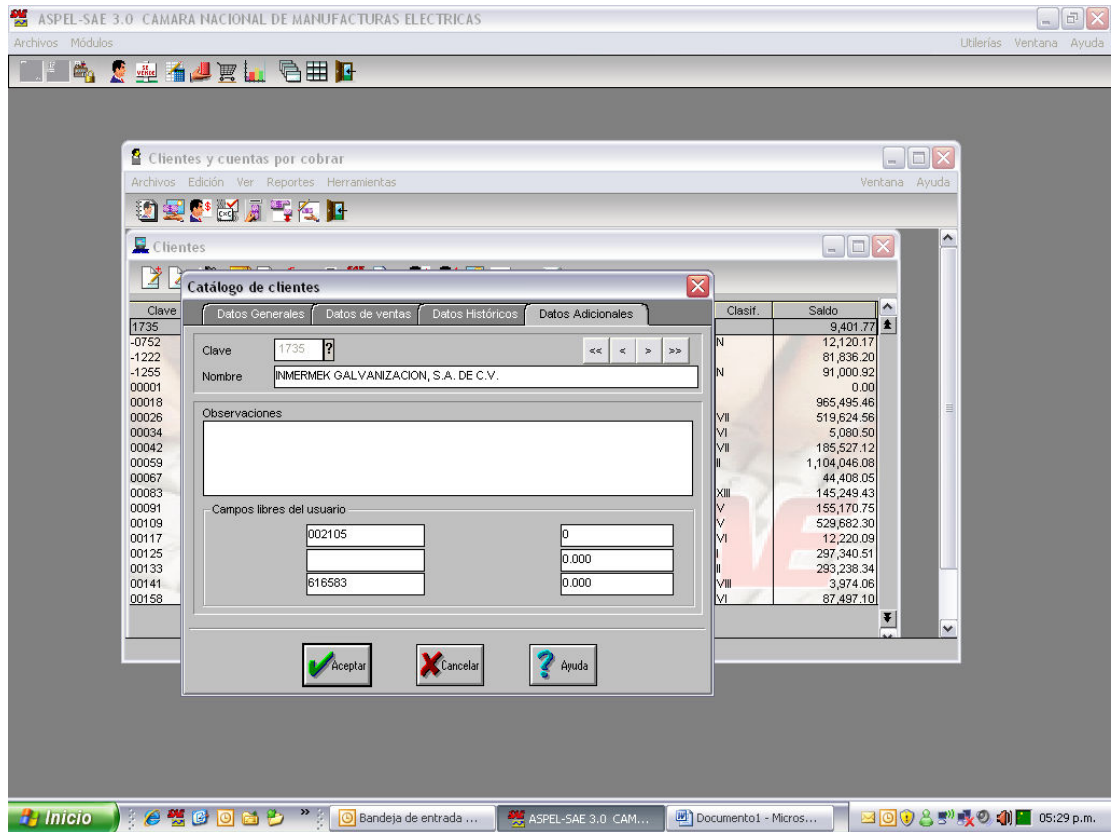
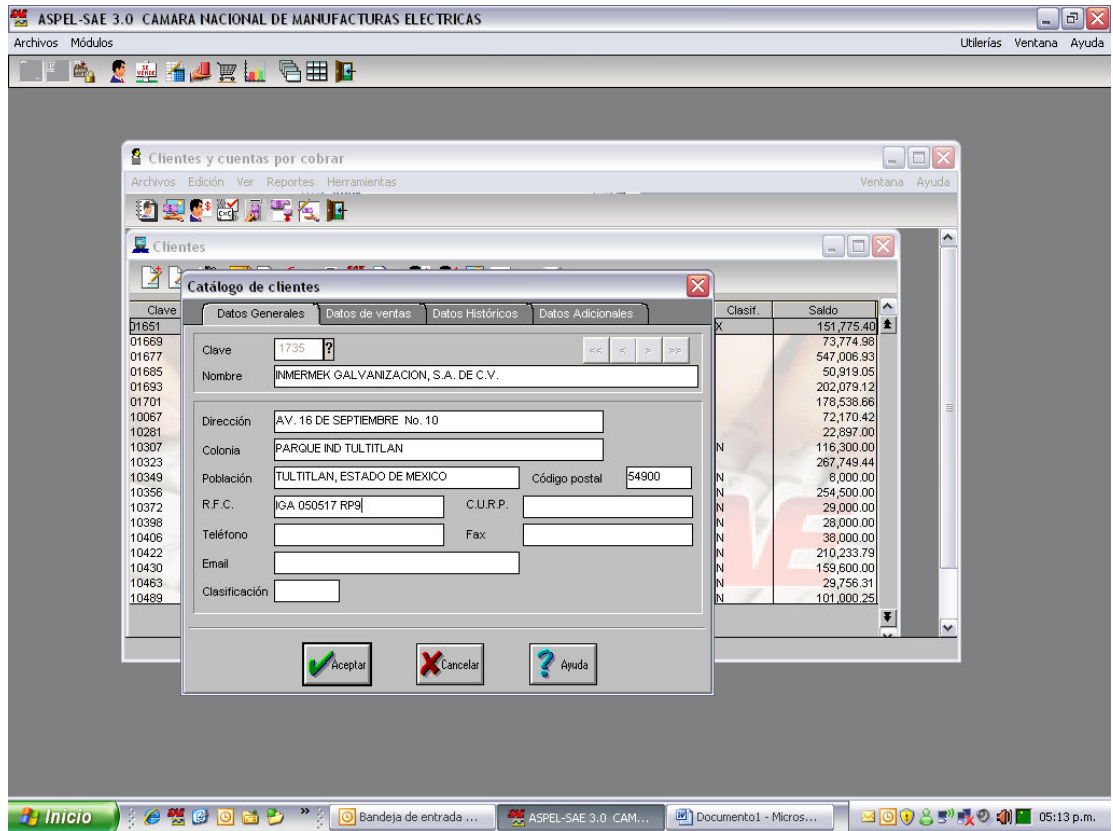
a) Clientes y cuentas por cobrar.



En este se da de alta al cliente con sus datos

fiscales, dando click en el icono  y en la pestaña de datos adicionales se anota el número de referencia y convenio CIE.




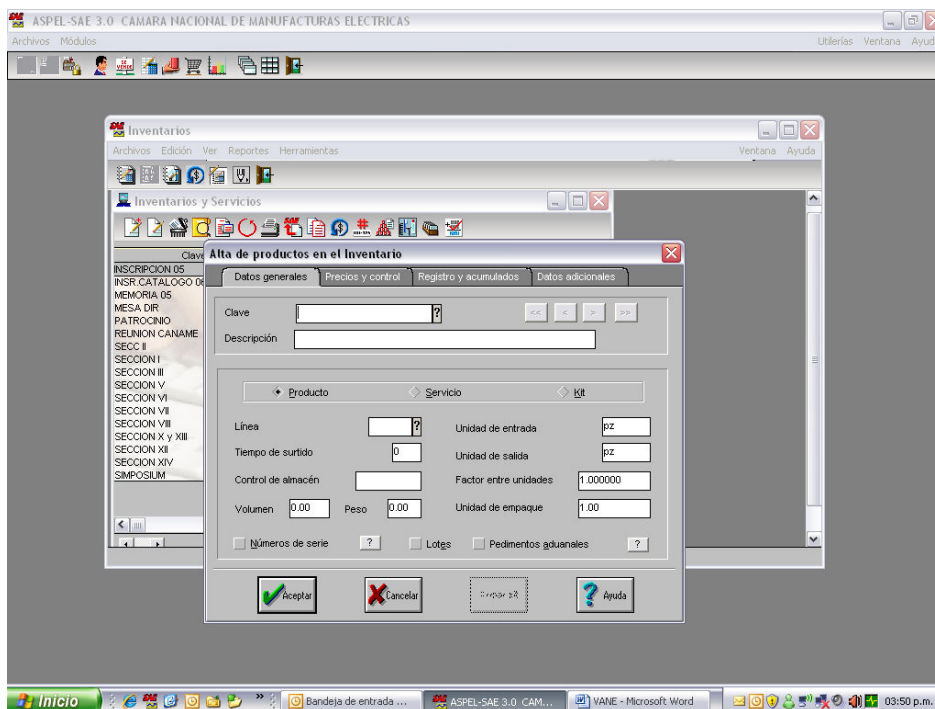
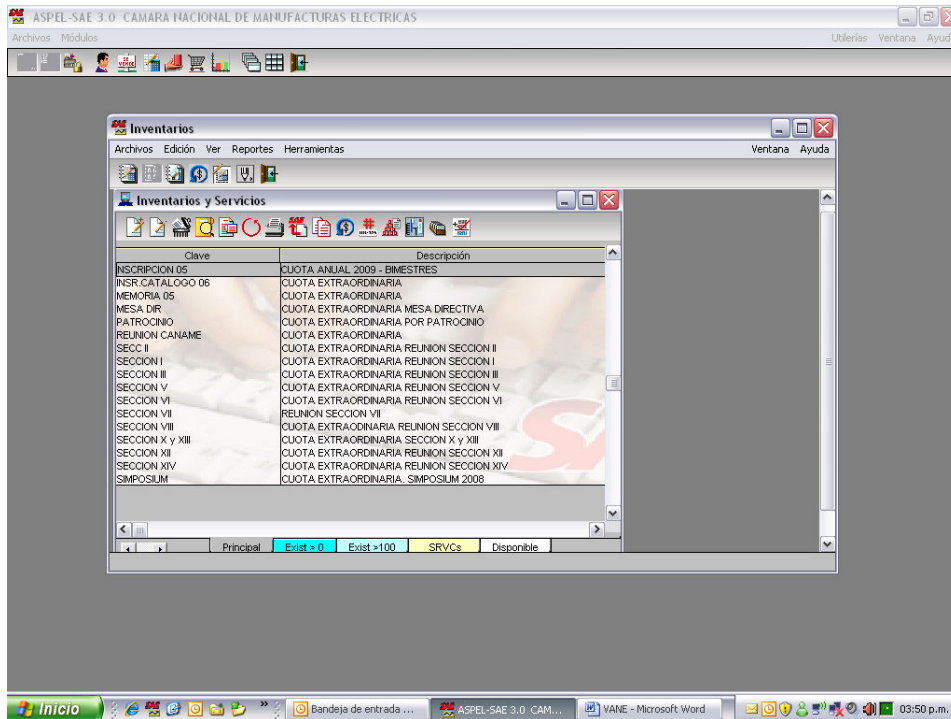



b) Inventarios.

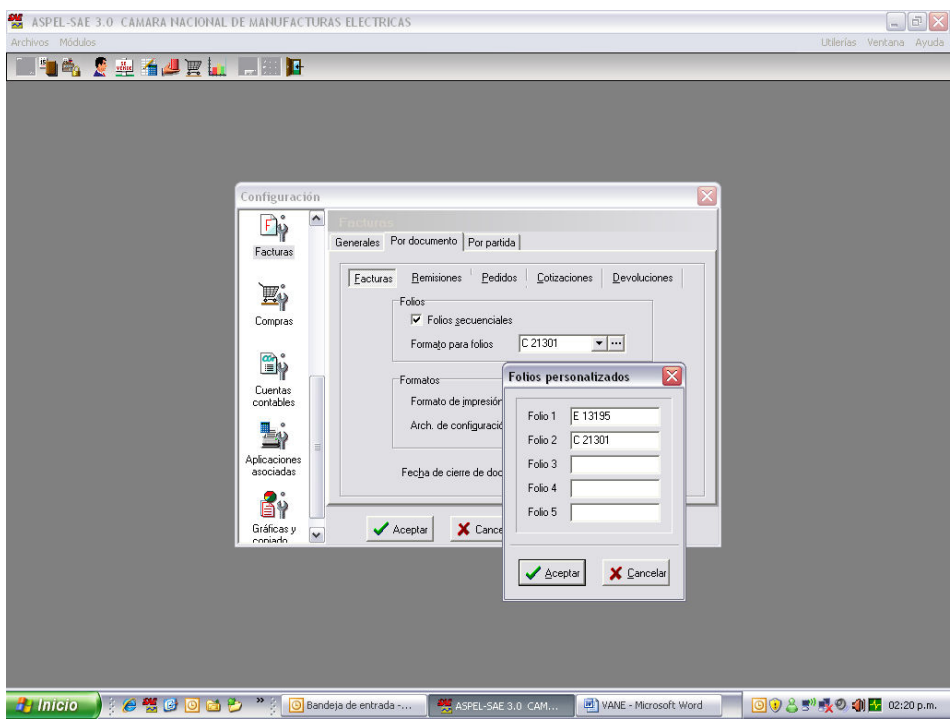
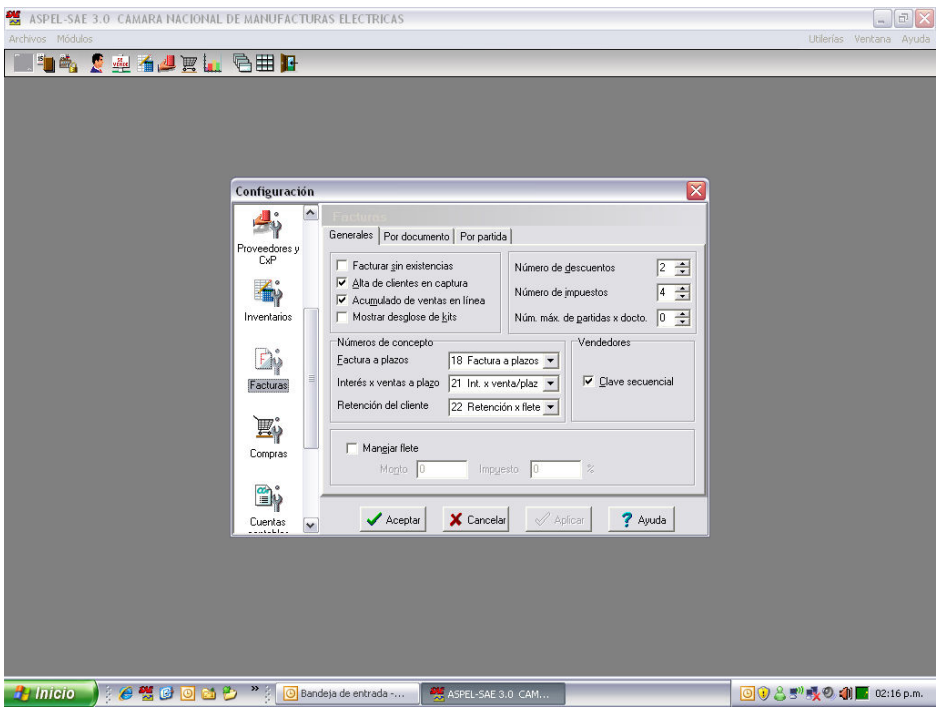


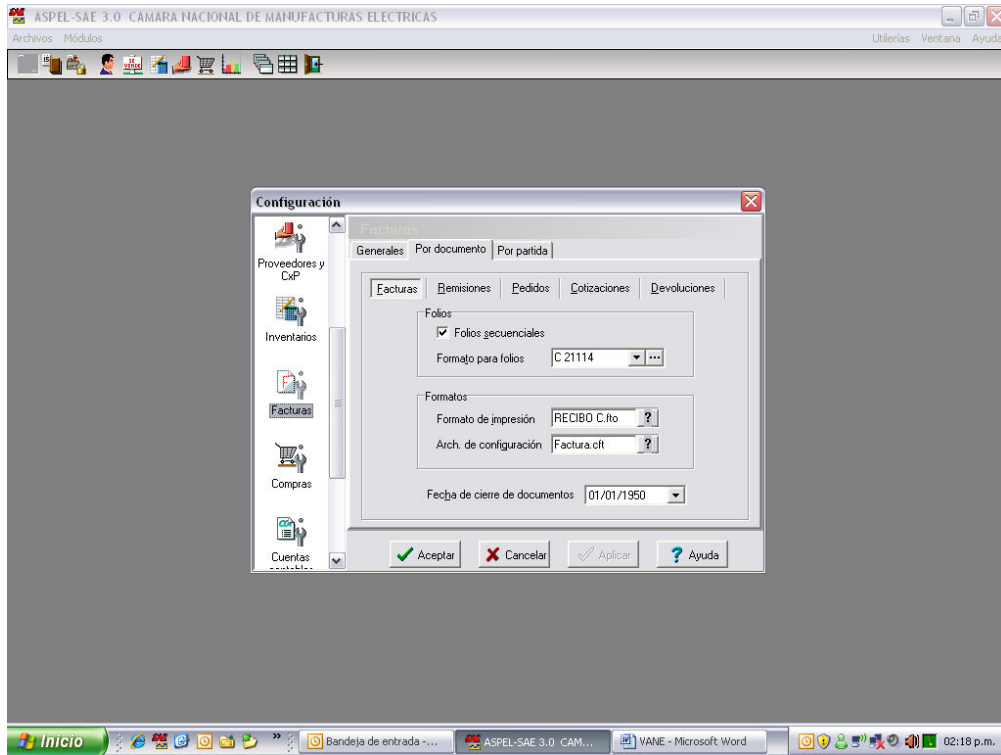
Se utiliza para dar de alta el concepto de la facturación, es decir,

nombre de la cuota, dando click en el icono , es muy importante registrar la alta como servicio, para que el programa no requiera otra información que en nuestro caso no aplica.

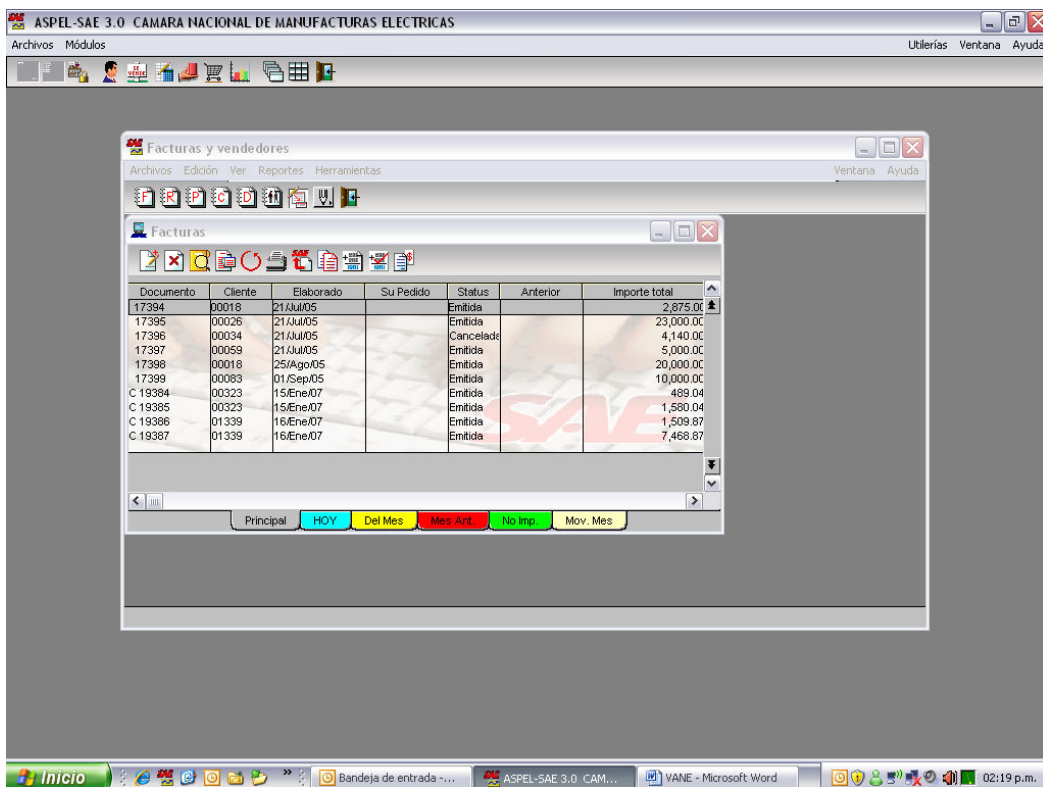


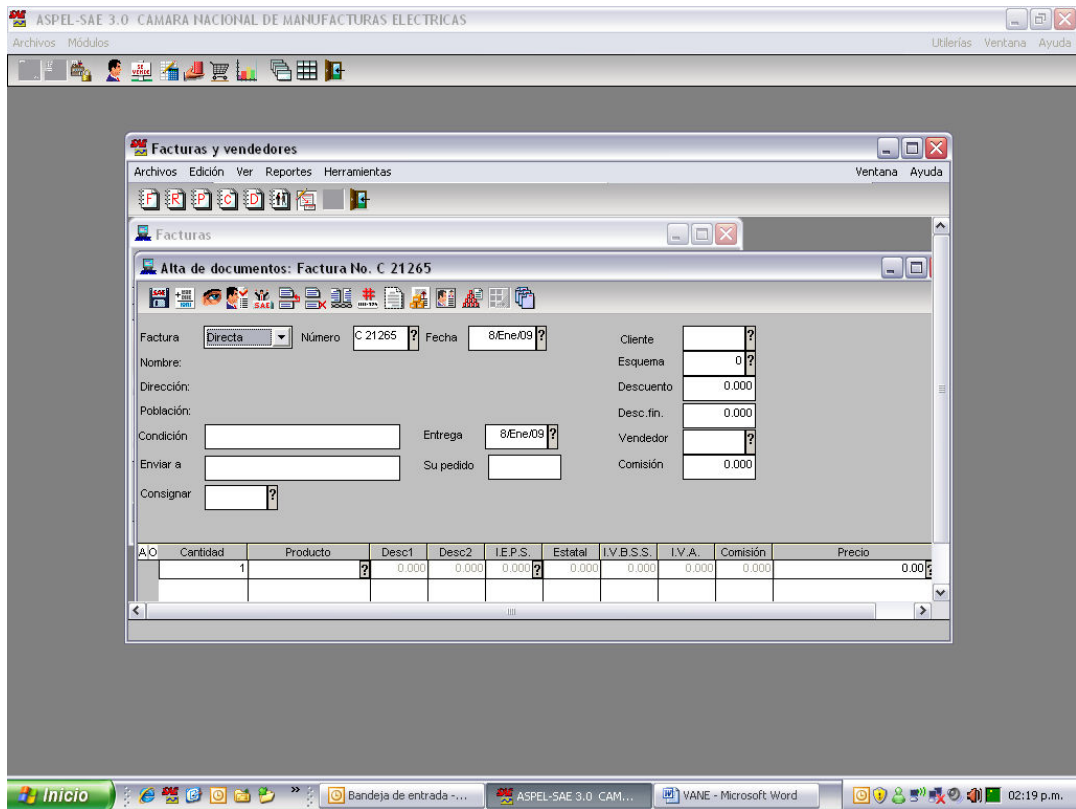
c) Facturas.  Se utiliza para la elaboración de la factura, se da click en el icono de agregar y se empieza la captura del documento; sin embargo es indispensable primero seleccionar la serie, debido a que tenemos 2 tipos de serie dentro del SAE, por lo que nos iremos al menú Utilerías, opción Configuración, apartado de facturas, pestaña por documento, donde se indica la serie a utilizar.



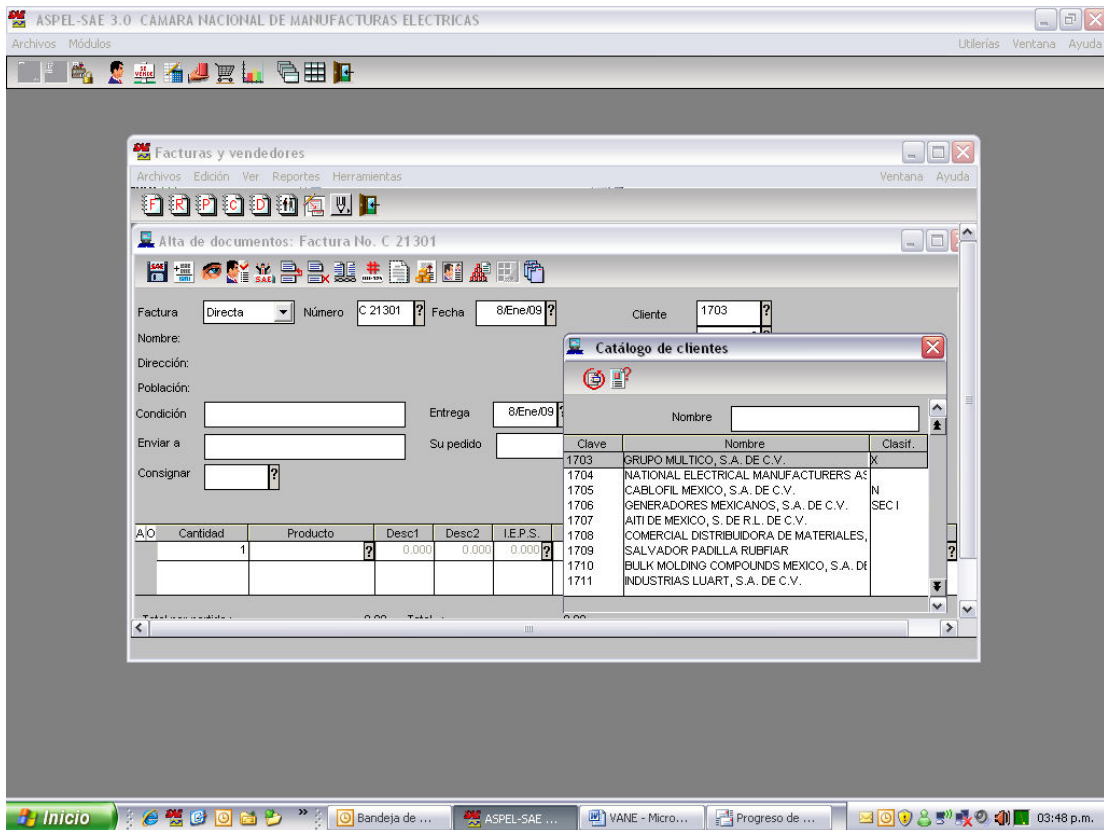


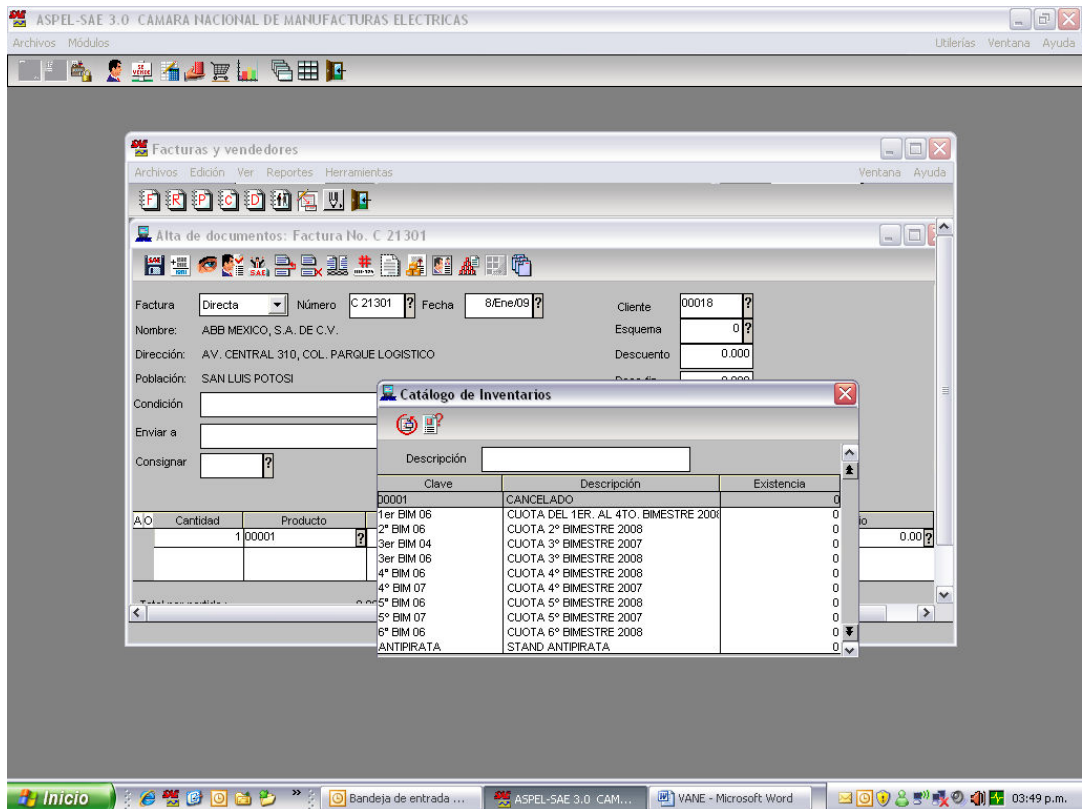
Es entonces, cuando se empieza con la elaboración de la factura.



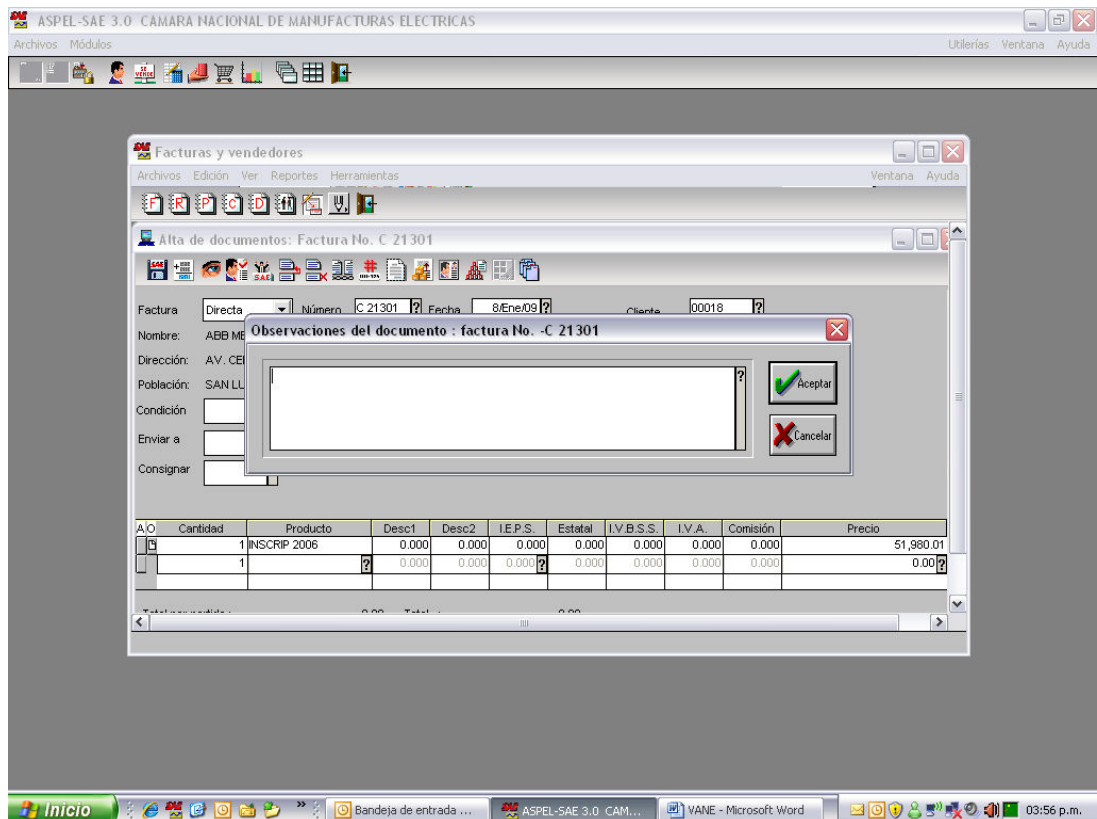


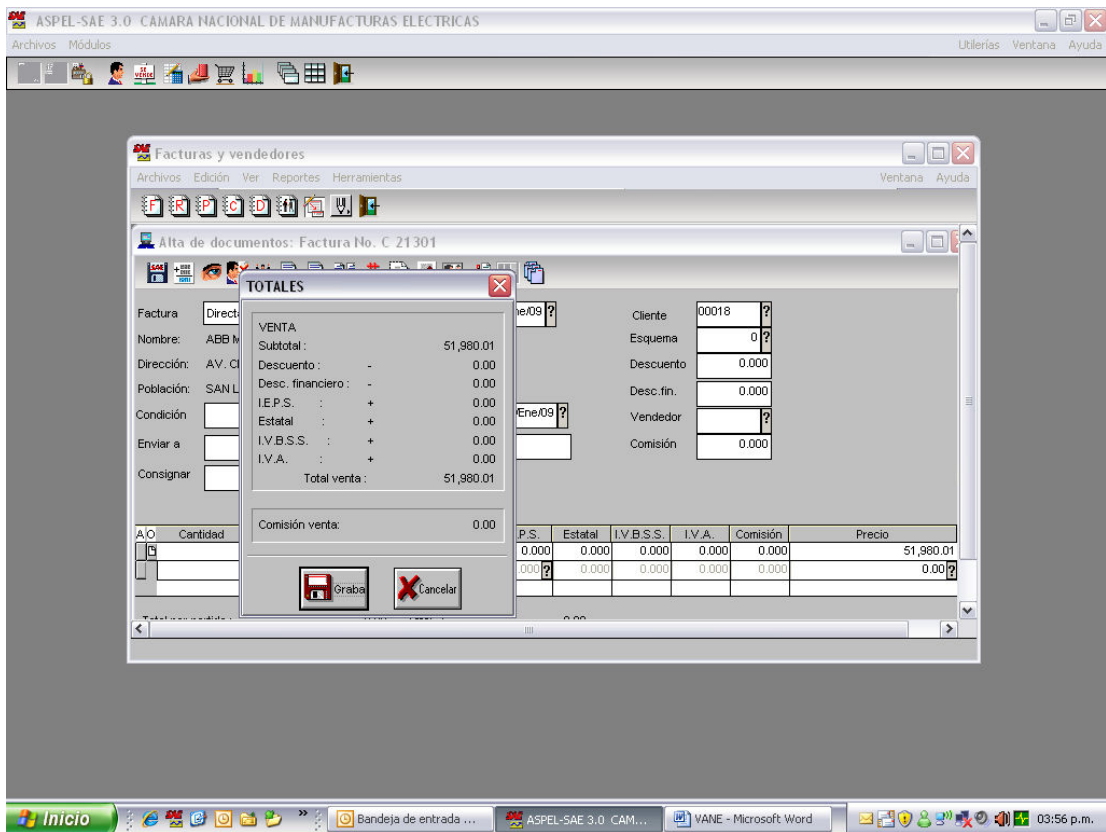
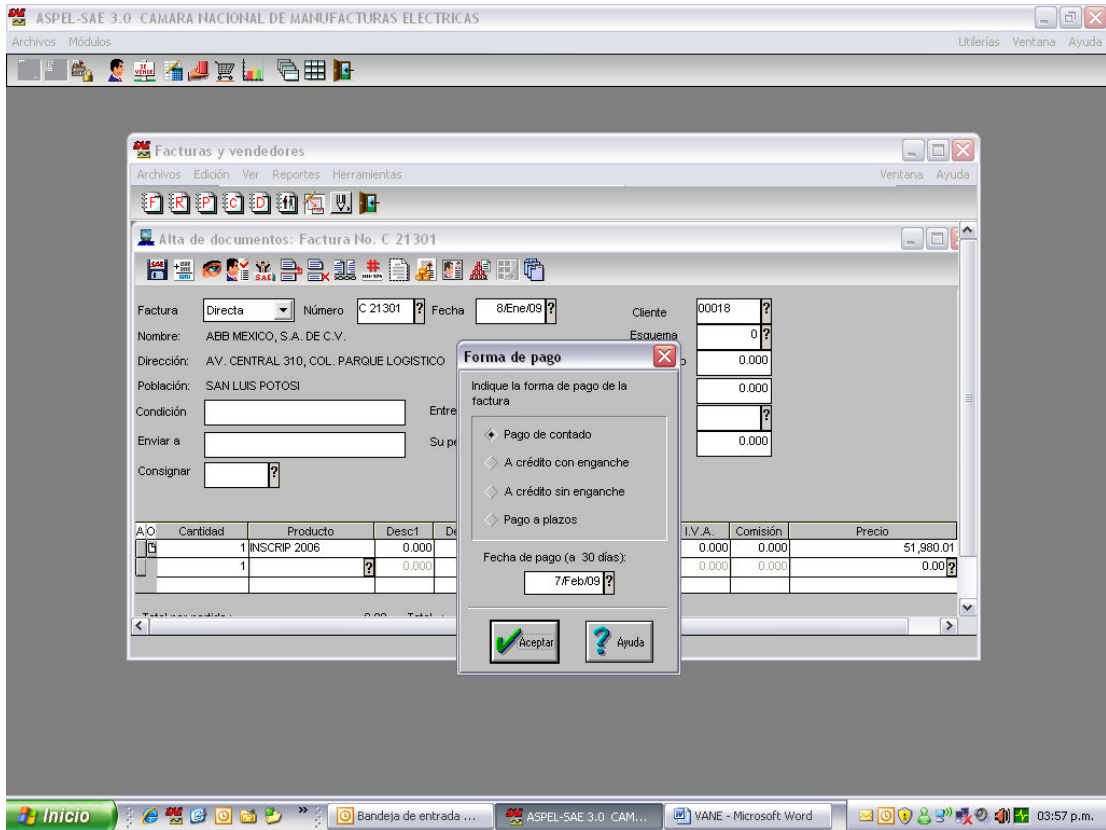
La búsqueda de cliente puede ser más rápida oprimiendo la tecla F2 y posteriormente F7 para escribir el nombre a buscar.



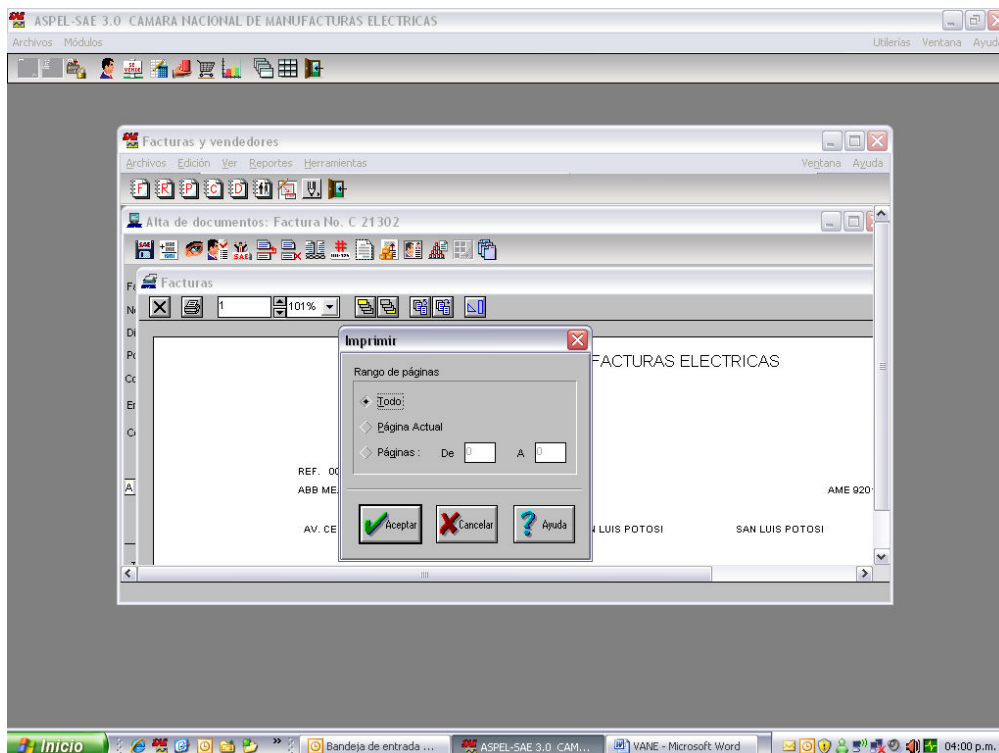
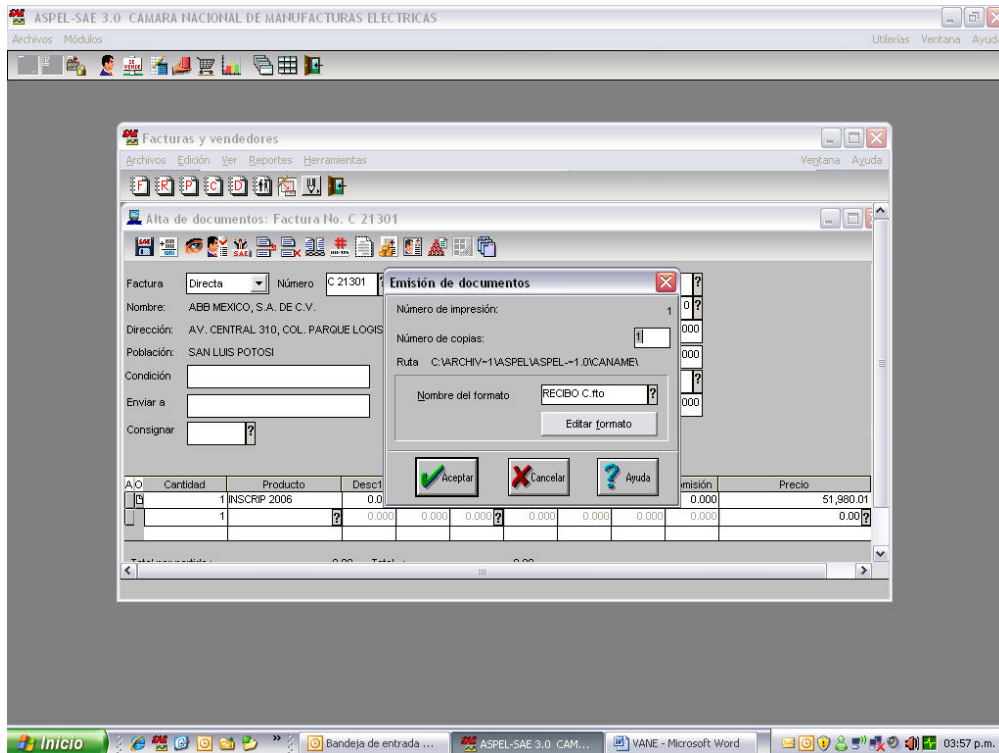


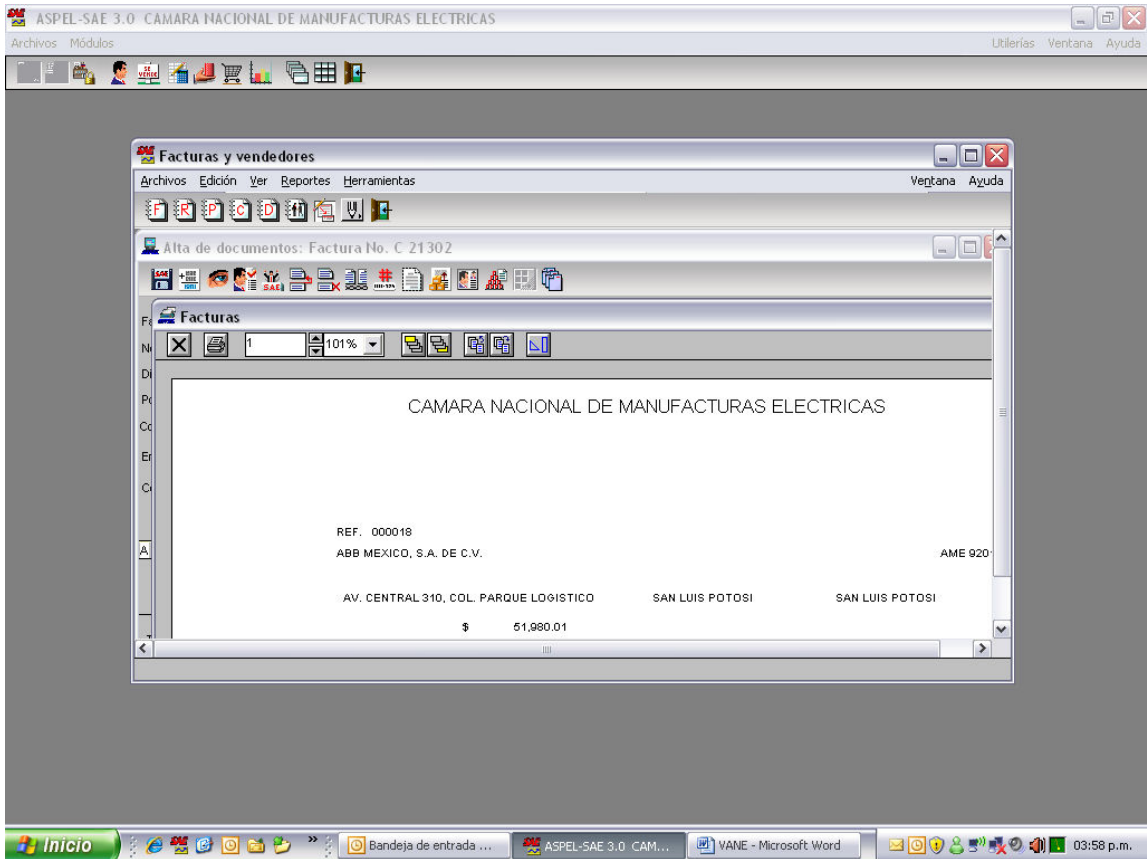
En la Serie E, es necesario poner una definición clara por lo que se está haciendo dicha facturación, sobre todo porque en este tipo de serie es obligatoria la leyenda de CUOTA EXTRAORDINARIA, ya que como Cámara solo se puede tener ingresos por cuotas.





Al final se selecciona el archivo para la impresión; es decir recibo C o E. Si se llega a cerrar la factura antes de imprimirla se puede ir al menú reportes / emisión de documentos y seleccionar dicha factura.





Para los registros de la cuota del SIEM (serie S), se elabora un archivo en Excel generando una base con los datos fiscales de la empresa y el importe a pagar junto con el formato de recibo para la impresión del mismo; creando así un reporte para el control de la facturación de la Serie S y para posible requisición de información por parte de Secretaría de Economía.

X	
\$150.00	(CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)
MABE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	MME 971031 324
CALLE 12 ORIENTE MANZANA 31 LOTE 14	SUPER MANZANA 64 77500
CANCUN	QUINTANA ROO
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION	
México, D.F. 17 de Enero de 2008	LIC. YUDIEL GUERRERO VEGA
4154	

4.1.5. MODIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN

Se procede a una modificación y/o cancelación de recibo, siempre y cuando exista una petición escrita, claramente justificada ya sea por el afiliado y/o Gerente del área involucrada de CANAME.

Todas las cancelaciones procederán exclusivamente presentando el recibo original.

CAMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELECTRICAS



**CAMARA NACIONAL DE
MANUFACTURAS ELECTRICAS**
IBSEN No. 13 COL. CHAPULTEPEC POLANCO
DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P. 11560 MÉXICO, D.F.
REF. 000893 TEL. 5280-6775 FAX: 5280-1966

RECIBO
E 12,249

NOMBRE: SIEMENS, S.A. DE C.V. SIE931112PA1

DIRECCION: PONIENTE 116 #590 INDUSTRIAL AZCAPOTZALCO, MEXICO D.F. 02300

ENTREGA LA CANTIDAD DE: \$ 143,000.00

CIENTO CUARENTA Y TRES MIL QUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS M.N.

CUOTA EXTRAORDINARIA: 13 Y 14 DE AGOSTO/08. WTC CD. MEX. AUT. ING. MARIO PACON

POR CONCEPTO DE: 2 PAQUETES Y 1 PLATA Favor de depositar al com. 115603 de BBVA BANCOMER con su número de referencia PAGO EN UNA SOLA PAGADA

MEXICO, D.F. A 02 DE Jul DE 20 08



REG. FED. DE CAUS. CNM-570323-855



LIC YUDIEL GUERRERO VEGA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

IMPRESO POR: JOSE LUIS LARA GUTIERREZ R.F.C. LEL386907P4. DR. LUCIANO 127 COL. DOCTORES C.P. 04731 DELISS-QUAHTEMOC, MEXICO D.F. TEL. 5578 6614 AUT. PUB. INGI DE INTERNO Y DEL SAT DEL 02 DE FEBRERO DEL 2004. LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES EXPEDIDAS EN MEXICO. DIFIMPRESO EN SEPTIEMBRE DE 2008 CADUCIDAD AGOSTO DE 2009 FOLIO SERIE "E" DEL 11.001 AL 13.000

4.1.6. REEXPEDICIÓN

Para la reexpedición de cualquier recibo debe ser solicitado y/o aprobado por el afiliado por medio de una carta y/o correo electrónico; así como autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.7. ENVÍO DE RECIBO

El envío de recibos es por medio de la Coordinación de Servicios conforme el procedimiento de mensajería, la Asistente de Administración y Finanzas entrega el recibo con 24 horas de anticipación, para que este se entregue en 48 horas. En el caso de envío masivo; ejemplo como el de la inscripción y/o bimestre, se entrega una base de datos que contenga empresa, número de recibo y nombre a quien se entrega.

Posteriormente el Coordinador de Servicios entrega el acuse de recibo, con el cual la Asistente de Administración y Finanzas lo captura en la tabla dinámica. Al final de cada mes se hace una depuración para verificar si todos los recibos han sido entregados y si es necesario con el Apoyo del Coordinador de Servicios hacer llamadas para confirmar.

CÁMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELÉCTRICAS RECIBOS INSCRIPCIÓN Y 1ER. BIMESTRE 2008

EMPRESA	RECIBO INSCRIPCIÓN	RECIBO BIMESTRE	ATENCION A:
ABB MEXICO, S.A. DE C.V.	19976	19977	Ing. José María Paredes
ABENGOA MEXICO, S.A. DE C.V.	19978	19979	Ing. Julián Márquez
ACTIVIDADES DE MONTAJES Y S	19980	19981	Ing. Carlos Ramiro Visser
ACUITY BRANDS LIGHTING DE M	19982	19983	Lic. Francisco Javier Juárez
ADRIAN CARCAÑO OBEZO	19984	19985	Ing. Rubén Carcaño San Luis
AMBAR ELECTROINGENIERIA, S.	19986	19987	Ing. Daniel Salazar González
AREVA T&D, S.A. DE C.V.	19988	19989	Lic. Lydie Armanini
ARROW HART, S.A. DE C.V.	19990	19991	Ing. Víctor García Gómez
ASESORES IND. Y PROY. ROCER	19992	19993	L.A.I. Mauricio Rosas Cerqueda
BTCINO DE MEXICO, S.A. DE C.	19994	19995	Ing. David Malagón Guerrero
CABLEADOS INTERNOS, S.A. DE	19996	19997	Sra Maria Elena Reynoso
CEGELEC, S.A. DE C.V.	19998	19999	Ing. Jesús Franco / Lic. Vanessa Alfeira
CIA. DE MOTORES DOMESTICOS	20000	20001	Lic. Antonio Ponce
CIA. MANUF. DE ARTEF. ELECTR	20002	20003	Ing. Alfredo Luna
CONDUCTORES DEL NORTE INT	20004	20005	Lic. Ismael Gómez Baltazar / Consuelo Garza
CONDUCTORES MONTERREY, S.	20006	20007	Ing. Ernesto Chávez
CONTICON, S.A. DE C.V.	20008	20009	Ing. Elias Fernández Godínez
CONTROL Y MONTAJES INDUSTRI	20010	20011	Ing. José Antonio de la Torre Roiz
CONTROLES Y SERVICIOS, S.A.	20012	20013	Ing. Onésimo Sánchez Anzures
COOPER WIRING DEVICES DE M	20014	20015	Ing. Alfredo Alonso González
CORP. MANUF. DE ELECTROEQ.	20016	20017	Ing. Bernardo Zevada Perez
COOPER CROUSE HINDS, S.A DE	20018	20019	Ing. Armando Moreno Zamora
DISEÑO Y EQUIPO ELECTRICO D	20020	20021	Ing. Gerardo Delgadillo Vázquez
EATON ELECTRICAL MEXICANA,	20022	20023	Ing. Victor Garcia Silva
EDEMTEC, S.A. DE C.V.	20024	20025	Ing. Gonzalo H. Henao
WEIDMANN TECNOLOGIA ELECT	20026	20027	Ing. Ernesto Sandoval Martínez
EQUIPO INDUSTRIAL Y DE SERV	20028	20029	Ing. Alfonso M. Alvarez Miaja
ELECNOR, S.A.	20030	20031	Ing. Juan Luis Barrenechea
ELECTROMANUFACTURAS, S.A.	20032	20033	Ing. Luis Orozco / Ing. Alvaro Niño
ELECTROTECNICA, S.A. DE C.V.	20034	20035	Lic. Everardo Suárez Herrera
ELEMENTOS ELECTRICOS, S.A. I	20036	20037	Sr. José Carlos Jaramillo Alarcon
ELEVADORES OTIS, S.A. DE C.V.	20038	20039	Lic. Zenaida Jaimes
ELEVADORES SCHINDLER, S.A.	20040	20041	Lic. Jorge Arturo Trillanes
ENERGOMEX, S.A. DE C.V.	20042	20043	Ing. Nijaz Koric Prozorac
ERICO MEXICO, S.A. DE C.V.	20044	20045	Ing. Sandra L. Torres
ESTEVEZ, S.A. DE C.V.	20046	20047	Ana Margarita Soto
FCI ELECTRICAL PRODUCTS ME	20048	20049	Patricia Gómez Fuentes

PEGASO EXPRESS, S.A. DE C.V.
LAGO BANQUEOLO No. 84 COL. AMPLIACION GRANADA
DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P. 11520
MEXICO, D.F. TEL. 52-03-68-11 FAX. 55-31-85-03

TATA MEMBER

PRE-10186851

REMITENTE CASA NACIONAL MANUFACTURAS ELECTRICAS		DESTINATARIO PRODIN TRANSFORMADORES/RECIBO	
DIRECCION IBSEN No 13 / CHAPULTEPEC / POLANCO		DIRECCION PLAN DE AYALA SUR No. 1112 Polanco Industrial Toluca 2000	
CIUDAD MEXICO		CODIGO POSTAL 06700	CIUDAD Toluca, Edo. de Mexico
ENVIADO POR: ING. ARTURO GUEVARA RUBALCAVA		TELEFONO 2806775	ATN: LIC. MANUEL MEDINA MONICA 'P'
FIRMA DEL REMITENTE		FIRMA DEL DESTINATARIO OTILIO DAUILA	
PESO VOLUMETRICO L x A x A TOTAL _____ Kg.		No. PAQUETES PESO REAL	
DESCRIPCION DEL CONTENIDO 11295		TIPO DE ENVIO <input type="checkbox"/> DOCUMENTO <input type="checkbox"/> OTROS	
FORMA DE PAGO <input type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> CHEQUE		SERVICIOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> ENTREGA SABATINA <input type="checkbox"/> OCURRE OFICINA	
TIPO ENVIO A B M		SEGURO DE TRANSPORTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
NUMERO DE GUIA PRE10186851		VALOR DECLARADO	
GRACIAS POR SU PREFERENCIA		BAJO CUENTA Y RIESGO DEL REMITENTE	
		FECHA Y HORA DE RECOLECCION 20/03/08 11:20	
		MENSAJERO	

ENVIO

Rastreo de guias

Numero de Guia: 11123722 Estado actual: Entregado a destinatario
 Fecha de envio: 05/09/2008 Prueba de entrega: 08/09/2008, 11:50, JORGE M.

Remitente:

CAMARA NACIONAL DE MANUFACTURA ELECTRICAS
 IBSEN No 13 CHAPULTEPEC POLANCO MEXICO, DF, CP 11560
 Tel 2806775
 ENVIADO POR ING. ARTURO GUEVARA RUBALCAVA

Destinatario:

PRODIN TRANSFORMADORES/RECIBO:
 13161.PATROCINIO-21111,21112. PLAN DE AYALA SUR KANASIN, YUCATAN, CP 97370
 Tel 9999835120
 CON ATENCION PARA LIC. MANUEL MEDINA MONICA 'P'

Detalles del Envío

Piezas: 1 Peso: 1 Servicio: Domicilio
 Descripción: DOCUMENTOS

Historial

Fecha	Hora	Ubicación	Comentarios
05/09/2008	20:50	centro operativo	Recolectado en Domicilio
05/09/2008	08:52	mexico, distrito federal	Escaneado en oficina
05/09/2008	08:53	mexico, distrito federal	En transitio
08/09/2008	10:53	merida, yucatan	Recepcion en destino
08/09/2008	11:01	merida, yucatan	Registrado para entrega
08/09/2008	11:01	merida, yucatan	Registrado para entrega
08/09/2008	11:50	merida, yucatan	Entregado a destinatario

4.1.8. COBRANZA

La Asistente de Administración y Finanzas genera dos archivos de Excel para el control de la cobranza, el primero es una tabla dinámica para el registro de los recibos de serie C y E, la cual contiene datos importantes como: empresa, fecha de elaboración, número de recibo en consecutivo, concepto, importe, status, fecha de pago o cancelación y datos de recibido. Después de 5 días de la elaboración del recibo; fecha que se registra en la tabla dinámica, la Asistente de Administración y Fianzas empieza hacer llamadas para el cobro del recibo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
CAMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELECTRICAS												
CARTERA - TABLA DINAMICA												
CUENTAS POR COBRAR AL:		31-Ene-09						ENTREGADO				
								PAGADO				
								CANCELADO 2009				
NO	NOMBRE DEL SOCIO	FECHA	DIAS	ANTIGÜEDAD	CONCEPTO	RECIBO	IMPORTE	ESTATUS	FECHA PAGO	RECIBIÓ	FECHA ENT.	OBSERVACIONES
	CUMMINS DEXEL, S. DE R.L. DE C.V.	25-Nov-08	67	+ 60	SIMPOSIUM 2008	13322	\$3,000.00	ENTREGADO		ELIZABETH TORRES	27-Nov-08	SUSTITUYE AL 12298
76	POTENCIA INDUSTRIAL	26-Nov-08	66	+ 60	MEMORIA 2008	13323	\$6,950.00	PAGADO	14-Ene-09	CRISTINA CORDOVA	27-Nov-08	
77	PREFORMADOS DE MEXICO	27-Nov-08	65	+ 60	SECCION X Y XIII	13324	\$2,000.00	PAGADO	4-Dic-08	MA. LUISA MARTINEZ	28-Nov-08	ANTICIPO PARA REUNION 2009
77	PREFORMADOS DE MEXICO	27-Nov-08	65	+ 60	CATALOGO 2009	13325	\$6,300.00	PAGADO	4-Dic-08	MA. LUISA MARTINEZ	28-Nov-08	
77	PREFORMADOS DE MEXICO	27-Nov-08	65	+ 60	PATROCINIO CONVENCION	13326	\$5,000.00	PAGADO	4-Dic-08	MA. LUISA MARTINEZ	28-Nov-08	
	VICTOR MANUEL ROSALES MARTINEZ	02-Dic-08	60	+ 60	CATALOGO 2008	13327	\$1,000.00	PAGADO	4-Dic-08	VICTOR MANUEL ROSALES	2-Dic-08	
101	VOLTRAN	02-Dic-08	60	+ 60	CATALOGO 2009	13328	\$21,180.00	PAGADO	11-Dic-08			
167	SIEMENS INNOVACIONES	03-Dic-08	59	+ 30	SIMPOSIUM 2008	13329	\$130,000.00	PAGADO	19-Dic-08	EDUARDO ISLAS CORCO	4-Dic-08	SUSTITUYE AL 13298
	SMURFIT CARTON Y PAPEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.	03-Dic-08	59	+ 30	CATALOGO 2008	13330	\$1,200.00	PAGADO	27-Nov-08	GUADALUPE TREJO	8-Dic-08	
161	LEVITON DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	03-Dic-08	59	+ 30	PATROCINIO ESFI	13331	\$8,000.00	CANCELADO 2008	3-Dic-08			SUSTITUIDO POR 13332
161	LEVITON DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	03-Dic-08	59	+ 30	PATROCINIO ESFI	13332	\$8,000.00	ENTREGADO				SUSTITUYE AL 13331
66	INDUSTRIAS EM	05-Dic-08	57	+ 30	MEMORIA 2008	13333	\$13,900.00	PAGADO	30-Dic-08			
70	COND.MEXICANOS ELECT. Y DE TEL.	05-Dic-08	57	+ 30	MEMORIA 2008	13334	\$13,900.00	PAGADO	30-Dic-08			
87	SENSA CONTROL DIGITAL	08-Dic-08	54	+ 30	ESTADISTICAS CFE 2005	13335	\$1,400.00	PAGADO	17-Dic-08	CAMACHO LARA JOSE	18-Dic-08	
	REPORTERO INDUSTRIAL MEXICANO, S.A. DE C.V.	09-Dic-08	53	+ 30	CATALOGO 2008	13336	\$1,000.00	PAGADO	4-Dic-08	ARMANDO CENTENO S	9-Dic-08	
	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO ELECTRICO FIGUEROA	15-Dic-08	47	+ 30	PATROCINIO ESFI	13337	\$10,000.00	PAGADO	19-Dic-08			
90	SINERGIA SOLUCIONES INTEGRALES	15-Dic-08	47	+ 30	MESA DIRECTIVA 2008	13338	\$2,328.90	PAGADO	16-Ene-09	ELISA HERNANDEZ	16-Dic-08	
70	COND.MEXICANOS ELECT. Y DE TEL.	15-Dic-08	47	+ 30	SECCION V	13339	\$949.70	CANCELADO 2008	16-Dic-08			SUSTITUIDO POR 13350
85	SCHWEITZER ENGINEERING LABORATORIES	15-Dic-08	47	+ 30	SECCION V	13340	\$948.85	PAGADO	9-Ene-09	MAGDALENO EDGAR C	16-Dic-08	
89	SIEMENS	15-Dic-08	47	+ 30	SECCION XII	13341	\$2,889.89	ENTREGADO		GUADALUPE ROMERO	16-Dic-08	
67	INDUSTRIAS MAN DE MEXICO	15-Dic-08	47	+ 30	SECCION VIII	13342	\$992.57	ENTREGADO				
34	ELECTROTECNICA	15-Dic-08	47	+ 30	SECCION II	13343	\$1,035.34	ENTREGADO				
33	ELECTROMANUFACTURAS	15-Dic-08	47	+ 30	SECCION II	13344	\$1,035.33	PAGADO	19-Dic-08			
99	SIEMENS TRANSFORMADORES, S.A. DE C.V.	15-Dic-08	47	+ 30	SECCION II	13345	\$1,035.99	CANCELADO 2008	15-Dic-08			SUSTITUIDO POR 13346
99	SIEMENS TRANSFORMADORES, S.A. DE C.V.	15-Dic-08	47	+ 30	SECCION II	13346	\$1,035.99	PAGADO	9-Ene-09			SUSTITUYE AL 13345
70	COND.MEXICANOS ELECT. Y DE TEL.	15-Dic-08	47	+ 30	SECCION VI	13347	\$1,509.70	PAGADO	16-Ene-09	ELISA HERNANDEZ	16-Dic-08	
61	IUSA	15-Dic-08	47	+ 30	COMISION MIXTA	13348	\$5,000.00	ENTREGADO				
86	ISFI MEC EQUIPOS INDUSTRIALES	16-Dic-08	46	+ 30	REUNION CANAMF 2008	13349	\$3,200.00	PAGADO	7-Ene-09	ING. SAI VADOR PADI	16-Dic-08	

Además, se elabora un segundo archivo para el control de la cobranza, es decir, para los depósitos bancarios, con la estructura siguiente: fecha de depósito, importe, empresa, concepto, desglose de factura e importe del mismo.

1	2	3	A	B	C	D	E	F
1	CAMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELECTRICAS							
2	REPORTE DE COBRANZA DICIEMBRE 2008							
3								
4	CUENTA OPERACION: 0191709437							
5	FECHA	MONTO	EMPRESA	CONCEPTO	RECIBO	DESCGLOSE		
6	01-Dic-08	0.00	POTENCIA INDUSTRIAL	6º BIMESTRE 2008	21192	0.00		
7	01-Dic-08		RELIANCE DE MEXICO	6º BIMESTRE 2008	21195	0.00		
8	01-Dic-08	0.00	AREVA T&D (ALSTOM T&D)	6º BIMESTRE 2008	21133	0.00		
9	01-Dic-08	0.00	PLANTAS ELECTRICAS MEXICO	6º BIMESTRE 2008	21191	0.00		
10	Total 01-Dic-08	0.00				0.00		
11	02-Dic-08	0.00	EDEMIEC	6º BIMESTRE 2008	21150	0.00		
12	02-Dic-08	0.00	CORPORACION MANUFACTURERA DE ELE	6º BIMESTRE 2008	21146	0.00		
13	Total 02-Dic-08	0.00				0.00		
14	03-Dic-08	0.00	SELMEC EQUIPOS INDUSTRIALES	SECCION I	13279	0.00		
15	Total 03-Dic-08	0.00				0.00		
16	04-Dic-08	0.00	INDUSTRIAS ACROS WHIRLPOOL	SECCION VIII	13183	0.00		
17	04-Dic-08	0.00	PREFORMADOS DE MEXICO	PATROCINIO CONVENCION 2008	13326	0.00		
18	04-Dic-08	0.00	COOPER WIRING DEVICES	6º BIMESTRE 2008	21145	0.00		
19	Total 04-Dic-08	0.00				0.00		
20	05-Dic-08	0.00	IUSA	SECCION VI	13319	0.00		
21	Total 05-Dic-08	0.00				0.00		
22	17-Dic-08	0.00	LEVITON DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	SECCION X Y XIII	13303	0.00		
23	17-Dic-08	0.00	LEVITON DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	6º BIMESTRE 2008	21180	0.00		
24	Total 17-Dic-08	0.00				0.00		
25	18-Dic-08	0.00	PRODIN TRANSFORMADORES, S.A. DE C.V.	4º BIMESTRE 2008	21111	0.00		
26	18-Dic-08	0.00	PRODIN TRANSFORMADORES, S.A. DE C.V.	5º BIMESTRE 2008	21112	0.00		
27	18-Dic-08	0.00	PRODIN TRANSFORMADORES, S.A. DE C.V.	6º BIMESTRE 2008	21228	0.00		
28	18-Dic-08	0.00	BTICINO DE MEXICO	6º BIMESTRE 2008	21136	0.00		
29	18-Dic-08	0.00	INDUSTRIAS SOLA BASIC	SECCION III	13275	0.00		
30	18-Dic-08	0.00	INDUSTRIAS SOLA BASIC	6º BIMESTRE 2008	21175	0.00		
31	Total 18-Dic-08	0.00				0.00		
32	19-Dic-08	0.00	SIEMENS	SECCION V	13180	0.00		
33	19-Dic-08	0.00	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO ELECTRICO	PATROCINIO ESFI	13337	0.00		
34	30-Dic-08	0.00	INDUSTRIAS IEM	MEMORIA 2008	13333	0.00		
35	30-Dic-08	0.00	COND.MEXICANOS ELECT. Y DE TEL.	MEMORIA 2008	13334	0.00		
36	30-Dic-08	0.00	SENSA CONTROL DIGITAL	SIMPOSIUM 2008	13013	0.00		
37	30-Dic-08	0.00	INELAP	6º BIMESTRE 2008	21176	0.00		
38	Total 30-Dic-08	0.00				0.00		
39	31-Dic-08	0.00	EQUIPO INDUSTRIAL Y SERVICIO	3º BIMESTRE 2008	20355	0.00		
40	31-Dic-08	0.00	EQUIPO INDUSTRIAL Y SERVICIO	4º BIMESTRE 2008	20463	0.00		
41	31-Dic-08	0.00	EQUIPO INDUSTRIAL Y SERVICIO	5º BIMESTRE 2008	21034	0.00		
42	31-Dic-08	0.00	EQUIPO INDUSTRIAL Y SERVICIO	6º BIMESTRE 2008	21152	0.00		
43	Total 31-Dic-08	0.00				0.00		
44	Total general	0.00				0.00		
45							CTA. "B"	0.00
46							TOTAL COBRADO DICIEMBRE 08	0.00

Se han creado opciones de pago, las cuales han facilitado al afiliado como a la Cámara para la identificación de los depósitos, las cuales son:

- Efectuar el pago en las oficinas de la Cámara, con cheque a nombre de **Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas**.

- b) Si su pago proviene de una transferencia electrónica de Bancomer, depositar al convenio **CIE N° 616583**; del Banco BBVA Bancomer a nombre de CANAME **indicando su referencia bancaria, la cual aparece en el recibo correspondiente***. Para depósito con cheque en sucursal, aplican los mismos números de convenio y referencia.
- c) Si su pago proviene de algún Banco diferente a Bancomer, utilizar la CLABE: 012180001917094375, sucursal: 1818, a nombre de CANAME, indicando su referencia bancaria*.
- d) Pago en las instalaciones de CANAME con tarjeta Visa, Visa Electron o Master Card, excepto American Express.

La referencia a la que se hace mención, se asigna con 6 dígitos con el sistema proporcionado por Bancomer y se perfecciona con la asignación de centavos en sus cuotas, dichos centavos se fijan en forma consecutiva por afiliación.

BBVA Bancomer

Calculo del Dígito Verificador

Archivo Ayuda

Algoritmo

Algoritmo Bancomer 00 1 Dígito verificador con Referencia de 1 a 19 dígitos.

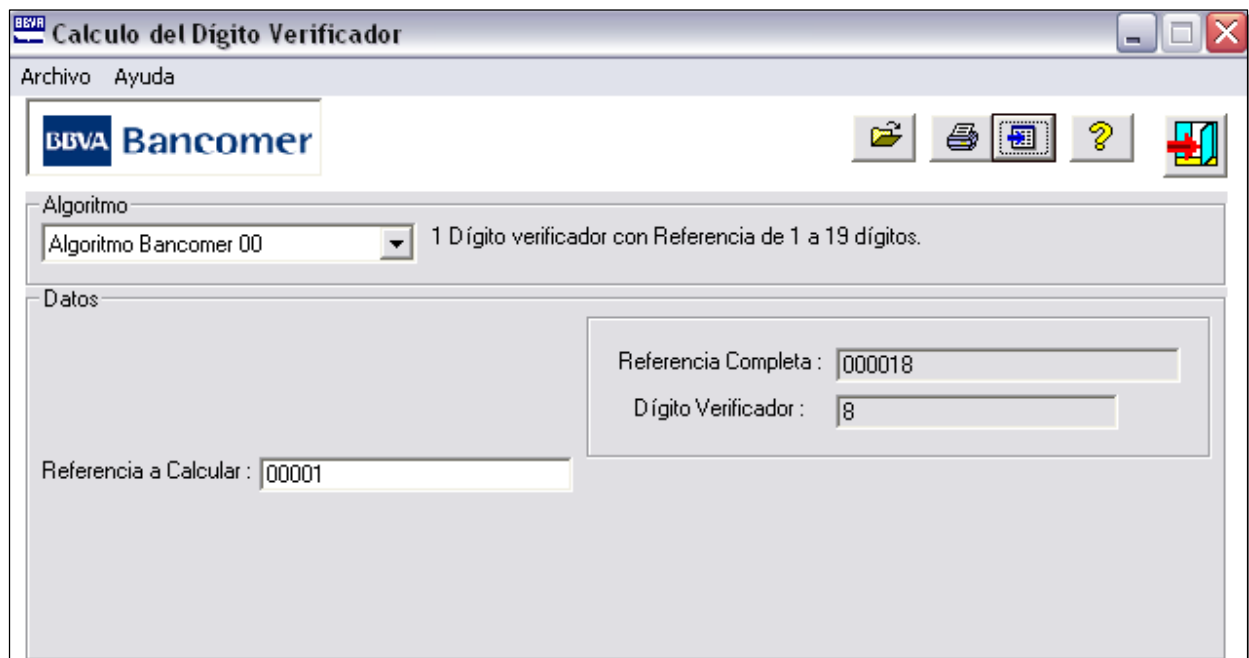
Calcular

Datos

Referencia a Calcular : 00000

Referencia Completa :

Dígito Verificador :





CÁMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELÉCTRICAS
CONTROL DE REFERENCIAS

CONVENIO CIE: OPERACION 616583 *** CUENTA "B" 674834**

REF.	CENT.	EMPRESA	COMENTARIOS			
AFILIADOS						
000018	0.01	ABB MEXICO	BANAMEX 201447		801447	
000026	0.02	ABENGOA MEXICO	CTO. 05874	BANAMEX 61207		
001230	0.03	ACTIVIDADES DE MONTAJES Y SERVICIOS				
000323	0.04	ADRIAN CARCAÑO OBEZO				
000034	0.05	ALAMAG				
000067	0.06	ALSTOM POWER MEXICO				
001321	0.07	AMBAR ELECTROINGENIERIA				
000059	0.08	AREVA T&D	CTO. 07426			
000083	0.09	ARROW HART	P0000021974	BANAMEX 6922024	P0000031783	
000109	0.10	BTICINO DE MEXICO	CTO. 01981			
000117	0.11	CABLEADOS INTERNOS				
000042	0.12	CEGELEC				
000125	0.13	CIA. DE MOTORES DOMESTICOS	SANTANDER 9719814		9450188	9336567
000133	0.14	CIA. MANUF. DE ARTEF. ELECTRICOS				
000158	0.15	CONALUM				
000166	0.16	CONDUCTORES DEL NORTE				
000182	0.17	CONDUCTORES MONTERREY	CTO. 04510			
001057	0.18	ACEROS Y ESTRUCTURAS AZTLAN, S.A. DE C.V.				
001131	0.19	CONSTRUCCIONES ROCHA				
001115	0.20	CONSTRUCTORA TOSAL				
000208	0.21	CONTICON				
000505	0.22	CONTROL Y MONTAJES IND. CYMI				
000216	0.23	CONTROLES Y SERVICIOS				
001271	0.24	CORPORACION MANUFACTURERA DE ELECTRO EQUIPOS, S.A DE C.V.				
000232	0.25	COOPER CROUSE HINDS	P0000021974	BANAMEX		97317556
000257	0.26	DANFOSS				
000273	0.27	DISEÑO Y EQUIPO ELECTRICO DE MEXICO				
001073	0.28	DOBSA CONSTRUCCIONES				
000281	0.29	DRIESCHER Y WITJOHANN				
000240	0.30	EATON ELECTRICAL MEX.	BANAMEX	9088356340705TX812	9023	1818714148806RQ22R
000307	0.31	WEIDMANN TECNOLOGIA ELECTRICA DE MEXICO, S.A. DE C.V.				
000315	0.32	ELECNOR MEXICO	SANTANDER	57693 / 25142 / 9623870	9545368	TRANSFERENCIA DE
000331	0.33	ELECTROMANUFACTURAS	P0000021974	BANAMEX		0230577005
000349	0.34	ELECTROTECNICA	CTO. 06292			
001305	0.35	ELEMENTOS ELECTRICOS				
000364	0.36	ELEVADORES OTIS				
000372	0.37	ELEVADORES SCHINDLER	BANAMEX 00103330000705072			

En el caso de que no se haya respetado dicha identificación, la Asistente de Administración y Fianzas puede hacer una llamada a servicio al cliente de Bancomer, un día después de haberse hecho el depósito no identificado, donde le darán respuesta de inmediato.

Al aparecer el depósito en el estado de cuenta de CANAME de una inscripción, la Asistente de Administración y Finanzas elabora la Constancia de Afiliación correspondiente a la empresa que depósito, ésta es firmada por el Presidente y Secretario en turno.

CANAME

CAMARA NACIONAL DE MANUFACTURAS ELECTRICAS

ANCE
EMPRESA REGISTRADA
NMX - CC/ISO 9000

NO NEGOCIABLE

Los que suscriben en representación de esta Cámara, hacen constar que

ha decidido afiliarse a esta Cámara por el año de _____ con base en los Artículos 6° de nuestros Estatutos y 17° de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones en vigor, quedando registrado en esta fecha con el número _____.

México, D.F. _____ de _____ de _____

Dirección del Afiliado _____

DERECHOS _____

RECIBO No. _____

PRESIDENTE SECRETARIO

NO NEGOCIABLE

La Asistente de Administración y Finanzas elabora dos expedientes para cada empresa que se afilia a CANAME, uno es para su documentación legal, es decir, acta constitutiva, alta de Hacienda, declaraciones fiscales, etc., y un segundo expediente para los acuses de recibo.

Cabe destacar que dentro de estos expedientes se anexa toda clase de documentación que ampare un historial de la empresa, tales como: modificaciones de datos fiscales, cambio de domicilio, acuerdos de cuotas, etc. Se integra información de la empresa cuando se acuerde

facturar en fechas posteriores, al mismo tiempo la Asistente de Administración y Finanzas debe agregar los importes acordados en la tabla dinámica y sobre todo la Asistente y Gerente de Administración y Finanzas se programan un recordatorio en su Outlook.

Por último, la Asistente de Administración y Finanzas genera 3 reportes en la primera semana posterior al mes que se ésta entregando, información que proporciona al despacho que lleva la contabilidad de CANAME, los cuales son:

1. Reporte de cobranza del mes. (anexando recibos)
2. Reporte de cuentas por cobrar del mes.
3. Reporte del consecutivo de facturación del mes.

CONCLUSIONES

Con base en el análisis elaborado para este trabajo profesional, se puede concluir que, sin duda, el Licenciado en Contaduría debe conocer muy bien el giro de la empresa en la que labore, así como sus políticas, ya que en estos elementos está la base de una contabilidad adecuada. Así mismo, tiene que implementar procedimientos para un trabajo eficiente y de sencilla aplicación tanto para el departamento de contabilidad como para quienes se sirvan de este.

Por ello, es muy satisfactorio constatar el esfuerzo y sobre todo el resultado que he desarrollado de forma profesional en la Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas, con la realización del presente trabajo, me brindo no solo reafirmar los conocimientos adquiridos durante la universidad sino también la obtención de nuevos, al involucrarme en la administración de una Cámara y de los organismos con los que se tiene que trabajar conjuntamente para lograr sus objetivos.

En especial, la participación en el sistema de gestión de la calidad, demuestra que el servicio que debe brindar cualquier tipo de empresa dedicada al servicio al cliente o en éste caso al afiliado, debe ser de calidad y con la visión de una mejora continua. Además, con la documentación de los procesos sustanciales de un área, es posible obtener una mejor administración tanto con el equipo de trabajo actual, como con personal de nuevo ingreso.

Cabe destacar, que gracias a la formación académica del Licenciado en Contaduría, es posible lograr un buen desempeño en distintas áreas de una empresa, es decir, no propiamente contables, sino en cualquier área administrativa, siendo fundamental poseer una buena organización y responsabilidad; puesto que se maneja documentos con gran valor que precisan una actitud ética y confidencial, que de no existir, puede provocar fallas dentro de una administración.

Por otra parte, debo señalar que hay muchas cosas por perfeccionar en el procedimiento de cuentas por cobrar, como es utilizar más eficientemente el sistema de SAE, ya que hasta ahora solo se ha utilizado para procesar el recibo y tener una base de los afiliados.

Asimismo, la reserva de cuentas incobrables en CANAME es primordial, ya que desafortunadamente se adquiere un monto fuerte como incobrable cada año, quizás emanado a que es de carácter voluntario la afiliación, generando la necesidad de otorgar créditos para retenerlos, los cuáles la mayoría de las veces se convierten en incobrables, por lo que se habrá de diseñar políticas de crédito para disminuir el problema.

BIBLIOGRAFÍAS

- 📖 CATÁLOGO CANAME, 46ª. Edición, 2008
- 📖 MONOGRAFÍA ECONÓMICA DEL SECTOR DE MANUFACTURAS ELÉCTRICAS, CANAME, 1991
- 📖 “LEY DE CÁMARAS EMPRESARIALES Y SUS CONFEDERACIONES”, publicada en el DOF. del 20 de enero de 2005
- 📖 “LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA”, última reforma publicada en el DOF. del 31 de diciembre de 2008
- 📖 “LEY DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA”, publicada en el DOF. el 1º de octubre de 2007
- 📖 “LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO”, última reforma publicada en el DOF. el 1º de octubre de 2007
- 📖 CONTABILIDAD GENERAL, Anzures, México, D. F. 1997
- 📖 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 18ª. Edición 2003
- 🌐 Página Web: http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%A1mara_de_comercio
- 🌐 Página Web: <http://www.sma.df.gob.mx/simat/pncalidad.htm>