



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN**

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA  
EXPORTADORA DE MIEL DE ABEJA**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA**

**PRESENTA:**

**JOSÉ ARTURO FLORES PALACIOS**

**ASESORA: Dra. MARGARITA FLORES ZEPEDA**

**COASESOR: M. en A. LIBORIO CARRILLO MIRANDA**

**Cuautitlán Izcalli, Edo de México 2011**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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



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

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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



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

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

Propuesta para la creación de una empresa exportadora de miel de abeja

Que presenta el pasante José Arturo Flores Palacios

Con número de cuenta: 302051519 para obtener el título de:

Médico Veterinario Zootecnista

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

**ATENTAMENTE**  
**“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”**  
Cuautitlan Izcalli, Mex. a 18 de Noviembre de 2010

**PRESIDENTE** L.A.E. Eva Lilia Torres Reyes

**VOCAL** Dra. Margarita Flores Zepeda

**SECRETARIO** C.P.E. Rosa María Coronel García

**1er SUPLENTE** MVZ. María del Rosario Martínez Calles

**2º SUPLENTE** MC. Alan Olazábal Fenochio

*[Handwritten signatures of the faculty members]*

## DEDICATORIAS

Doy gracias a Dios por darme la sabiduría, entendimiento y fortalezas para llevar a término el recorrido que implica una licenciatura y que con el presente trabajo llega a su fin, le doy gracias por darme la entera satisfacción de ser hijo de una loable, noble y exigente pareja que si bien no es perfecta pero que me han llenado de incontables alegrías, satisfacciones, regocijos diversos; que me han formado, instruido y dotado de los elementos necesarios para ser una persona feliz, es por ello que a través de esta tesis les hago llegar los frutos de lo que sembraron a lo largo de estos años como agradecimiento al esfuerzo que empeñaron para que yo finalice ésta etapa de mi vida.

Les agradezco por dotarme de hermanos extraordinarios con los que he disfrutado, discutido, peleado y aprendido innumerables cosas, que me han servido para forjar mi carácter y que sin ellos no estaría completo. “Gracias carnales”

Agradezco a toda mi familia que contribuyo en mi formación, tías, tíos, amigos, novia y demás personas que me apoyaron a lo largo de este camino y para culminar el presente, por la disposición, información, discusión, análisis y orientación que me brindaron.

De igual forma agradezco a mis Asesores de tesis quienes de manera pertinente transmitieron parte de sus conocimientos, ilustraron, pulieron, instruyeron y formaron a un alumno más que será producto de su trabajo, dedicación y esfuerzo para provecho de nuestro país.

No podría dejar de rendirle tributo a la majestuosa  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
a través de su  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
que me acogió en su seno como máxima autoridad educativa del  
país y me preparo como hijo suyo, para luchar con tesón y  
contribuir al desarrollo de nuestra nación; Es por ello que  
siempre izaré airoso el pendón victorioso de la Universidad y  
con ferviente orgullo azul y oro luchare sin cesar para cubrir de  
Gloria tu nombre inmortal ¡¡Gracias!!.

También doy gracias a todos los que me pusieron trabas,  
dificultades, problemas, aprietos y apuros a lo largo del camino  
pues gracias a ellos conozco mis capacidades, fortalezas y  
debilidades pero sobre todo los placeres de la superación,  
vencimiento y progreso.

Finalmente doy las gracias a las Empresas CyAgro y POMAC  
por las asesorías, material y apoyo brindado para concluir esta  
tesis.



Índice	
Introducción	4
Capítulo 1 La apicultura	6
1.1. Definición e Importancia	6
1.2. Regiones productoras de miel	11
1.3. Características de los principales productos	14
1.3.1. Miel	14
1.3.2. Polen	19
1.3.3. Jalea real	20
1.3.4. Propóleos	20
1.3.5. Cera	21
1.3.6. Veneno ó Apitoxina	21
1.4. Principales países importadores de miel	21
Capítulo 2. La empresa	23
2.1. Definición	23
2.2. Importancia	24
2.3. Clasificación y tipos	25
2.4. Organización y estructura	27
2.5. El organigrama y manuales de organización	29
2.6. Manuales administrativos	31
2.7. Misión, visión, valores y objetivos	33
2.8. Análisis técnico-administrativo inversión, costos, rentabilidad, punto de equilibrio y capacitación	36

Capítulo 3 Marco legal y Proceso para la exportación	40
3.1. Trámites a realizar	41
3.1.1 Persona moral	41
3.1.2. Persona física	43
3.2. Proceso para la exportación	46
3.2.1. Documentos a presentar	46
3.3. Términos internacionales de comercio (incoterms)	55
3.4. Especificaciones de exportación de productos apícolas	60
3.5. Precios y formas de pago	62
Capítulo 4 Objetivos y Metodología y Resultados	66
4.1. Definición y caracterización general de la problemática, objetivos y justificación	66
4.2. Metodología empleada	69
4.3. Etapas del desarrollo de la investigación	70
4.4. Resultados: Propuesta de una empresa exportadora de miel de abeja.	70
4.5 La empresa	73
4.6 Figura jurídica de la empresa y Proceso para la exportación de productos apícolas	75
4.7 Análisis técnico administrativo	84
Capitulo 5 Conclusiones	103
Bibliografía	108
Anexos	112

## INTRODUCCIÓN:

La apicultura es una actividad de gran importancia para nuestro país y siendo una actividad de un sector marginado de la población, es nuestra responsabilidad como profesionistas contribuir al desarrollo económico que lleven a una mejor calidad de vida a los pobladores de nuestra nación.

Es por ello que es esta tesis se describe los trámite y procedimientos necesarios para constituir una empresa exportadora que son el motor de desarrollo económico.

En el capítulo 1 hablamos de la importancia que tiene la miel en el mercado de exportación y para el país, describimos cuales son las regiones productoras y algunas características de los productos apícolas y de la demanda que existe a nivel internacional de la miel.

En el capítulo 2 hacemos mención de cómo se estructura una empresa, la importancia de estas para el desarrollo del país, como se debe organizar, que factores debe tomar en cuenta, como sacar los costos, punto de equilibrio y otros factores esenciales para el desarrollo de las empresas.

Ya encarrilados en el capítulo 3 hablaremos de cómo se constituye una empresa los tramites que se deben realizar, que se debe tomar en cuenta para realizarlos, cuanto no cuesta y también mencionaremos los distintos documentos que se deben preparar para exportar, así como lo que conviene contratar en cuestión de servicios de transporte, seguros, agentes aduanales etc.

En el capítulo 4 explicamos el porqué de la metodología que decidimos utilizar por conveniencia para nuestro trabajo así como las justificantes e importancia de llevarlo a cabo.

También damos a conocer la propuesta para constituir una empresa exportadora basado en todo los datos recopilados en los capítulos anteriores haciendo uso de la creatividad, experiencia de algunos profesionales, consejos de expertos, cotizaciones y demás complementos que hicieron posible esta recomendación.

Por último y para finalizar el presente trabajo en el capítulo 5 damos las conclusiones del porque no muchos se aventuran a crear una empresa, lo importante de preparar y convencer a mas jóvenes de en entrar al fascinante mundo empresarial.

# CAPÍTULO 1

## LA APICULTURA

Este capítulo tiene por objeto describir de manera breve la importancia que tiene la apicultura desde sus orígenes, así como las principales zonas de explotación y el potencial que hay en este sector para el desarrollo de nuestro país.

Se destaca de manera genérica las características de la miel, incluyéndose una descripción de los principales productos apícolas e indicando los principales importadores.

### 1.1. Definición e Importancia

La palabra apicultura proviene etimológicamente hablando del latín *Apis* = abeja y *cultura* = cultivo, por lo que podríamos definir a la apicultura como el arte de criar abejas para aprovechar sus productos<sup>1</sup>.

Otra definición sería “ciencia aplicada que estudia a la abeja melífera y mediante tecnología se obtienen beneficios económicos”, es decir, por medio de la venta de productos como miel, polen, cera y a través de la polinización de los cultivos, el hombre se beneficia. La apicultura nace cuando el hombre intenta conocer el mundo de las abejas<sup>2</sup>.

La apicultura puede ser sedentaria cuando la ubicación de la colmena no varía y se le suministra alimento artificial o bien, transhumante, cuando se va cambiando la ubicación del apiario siguiendo las floraciones a fin de obtener un máximo de producción y donde además las abejas consiguen por sí mismas su alimento.

La apicultura es una actividad practicada en su mayoría por el medio rural y está tomando cada vez mayor importancia e interés en México y en el mundo, no sólo por la rentabilidad de ésta actividad, si no por la calidad nutricional y terapéutica de sus productos, además del beneficio ambiental que genera.

Se cree que las abejas hicieron su aparición en la era mesozoica, en el periodo cretácico, aproximadamente entre 65 y 150 millones de años, siendo mucho más antiguas que el hombre. Su distribución inicial se considera que fue en Europa, Asia y África, aunque aún no

se ha podido identificar su lugar de origen, sin embargo se han encontrado fósiles muy parecidos a *Apis mellifera* en Alemania.

Con el paso del tiempo las abejas han ido evolucionando a los diversos climas del planeta, obteniéndose como resultado la prevalencia de abejas de color oscuro en las zonas con climas fríos y amarillas en las regiones donde el clima tiende a ser templado o cálido.

La relación del hombre con las abejas se ve representada en pinturas con antigüedad aproximada de 9,000 años, encontradas en España y África. La apicultura inicia cuando el hombre aprendió a proteger, cuidar y controlar las colonias encontradas principalmente en huecos de árboles, luego comenzó a construirles moradas con los materiales y habilidades de ese entonces, así fue como aparecieron los primeros apiarios<sup>2</sup>.

Hay datos históricos que nos mencionan la importancia que tenían las abejas en el mundo antiguo, un ejemplo de ello son los egipcios, que le daban tal valor a la miel que de sus 900 formulas medicinales, más de 500 la contenían como ingrediente, con la misma importancia los griegos y romanos le daban una connotación mística y religiosa utilizándola en las ofrendas para sus dioses, por la alta pureza que representaba la miel.

En México solo existían las llamadas “meliponas” o abejas sin aguijón, cultivadas en Mesoamérica por los mayas en el estado de Yucatán. Esta práctica era tan eficiente como la de Europa y más desarrollada que en cualquier país Europeo, debido a la alta especialización en las técnicas de producción<sup>2</sup>.

La miel de melipona se comercializaba en Honduras, Nicaragua y con el Imperio Mexica, recibiendo a cambio semillas de cacao y piedras preciosas. Se podría pensar que con la llegada de los españoles se introdujo la abeja *Apis mellifera* a México, sin embargo, no fue así ya que esta actividad era considerada un monopolio exclusivo de España, fue por ello que el sistema de explotación de las meliponas permaneció durante toda la colonia. La introducción de la abeja europea a México se cree que tuvo lugar por los años 1760-1770 (aproximadamente en el segundo periodo de la época colonial), aunque sin tomar la importancia que ahora tiene, y fue hasta el siglo XIX que se sustituyó la meliponicultura por la apicultura<sup>3</sup>.

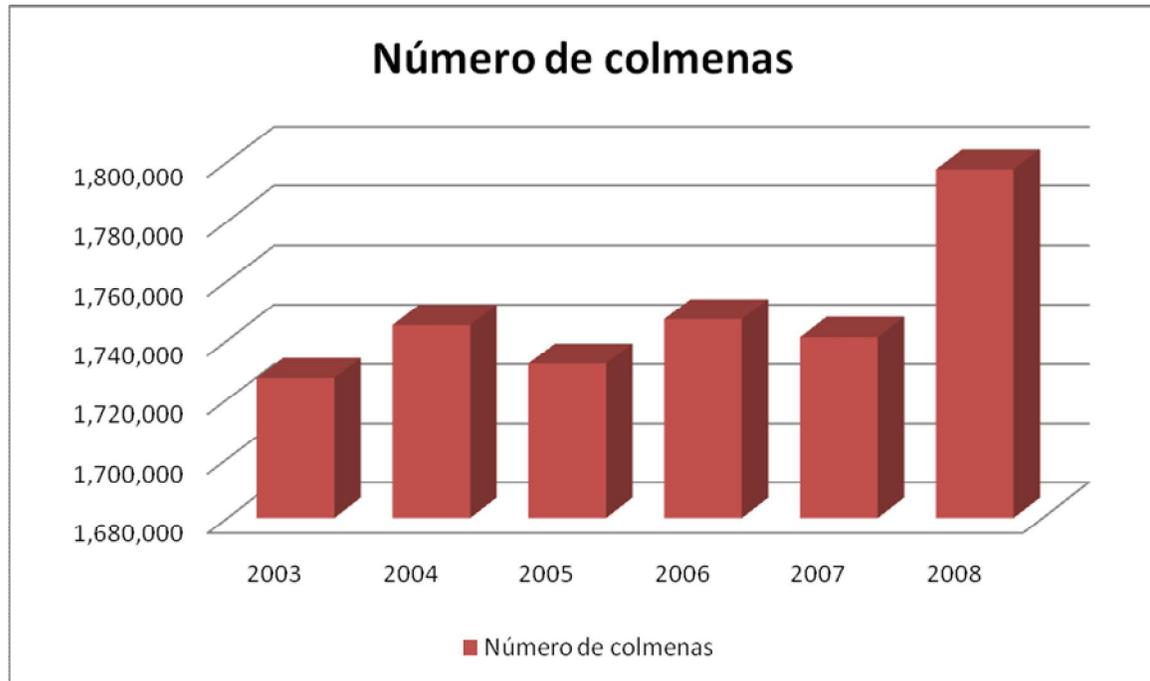
A partir de 1920 México empezó a cultivar la abeja *Apis mellífera* adoptando tecnologías para su producción, siendo los Estados más representativos Yucatán, Veracruz y Puebla, sin embargo fue hasta 1950 cuando se nota un importante desarrollo en la apicultura, tras el surgimiento de empresas productoras y comercializadoras de productos apícolas, en particular la miel, como ejemplo de ello fue la creación de empresas como Miel Carlota propiedad de inmigrantes alemanes y Miel Yucatán, entre otras.

Al mismo tiempo, el desarrollo de nuevas razas de abejas, tecnologías, técnicas, instrumentos y la alta demanda por parte de países de Europa y Estados Unidos, junto con el ambiente propicio debido al clima y a la vegetación prevaleciente en nuestro país han favorecido el desarrollo de esta industria<sup>4</sup>.

Para 1977 México ocupaba el segundo lugar como exportador detrás de China. En cuanto al número de colmenas que hay en el país vemos en la gráfica 1, que se ha incrementado de manera paulatina teniendo alguna variación en 2005 y 2007, situación que se vio reflejada directamente en la producción tanto de miel gráfica 2, esto posiblemente a la abeja africana y enfermedades como la varroa.

En ésta gráfica se puede apreciar el comportamiento de las colmenas del país en los años 2003-2008 situación que como se menciono anteriormente, probablemente sea a causa de la abeja africana y enfermedades exóticas.

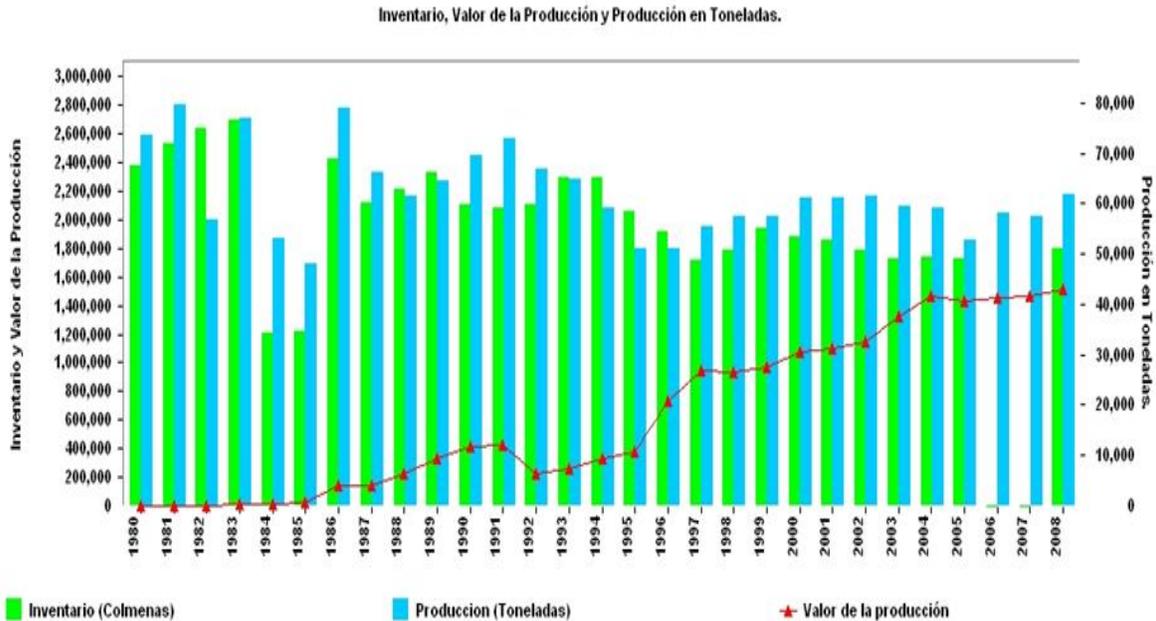
**Gráfica 1 Población de colmenas por año en México del periodo 2003-2008**



**Fuente:** Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 2009 (5)

Para tener una mejor comparativo a continuación en la gráfica 2 se presenta la serie histórica de colmenas, producción en toneladas y el valor económico de estas producciones, pues nos muestran claramente, como se ha desarrollado la apicultura en nuestro país mostrando altibajos que ha tenido debido a los problemas que ha enfrentado este sector para su desarrollo y la importancia económica que ha ido adquiriendo a través de los años, incrementándose el precio por kilogramo de miel como lo muestra la gráfica 2, que en los años 80 y 90 la producción era mucho mayor sin embargo el precio que pagaba era -menor que el de nuestros días, destacando de manera precisa la tecnificación de la apicultura en el transcurso del tiempo.

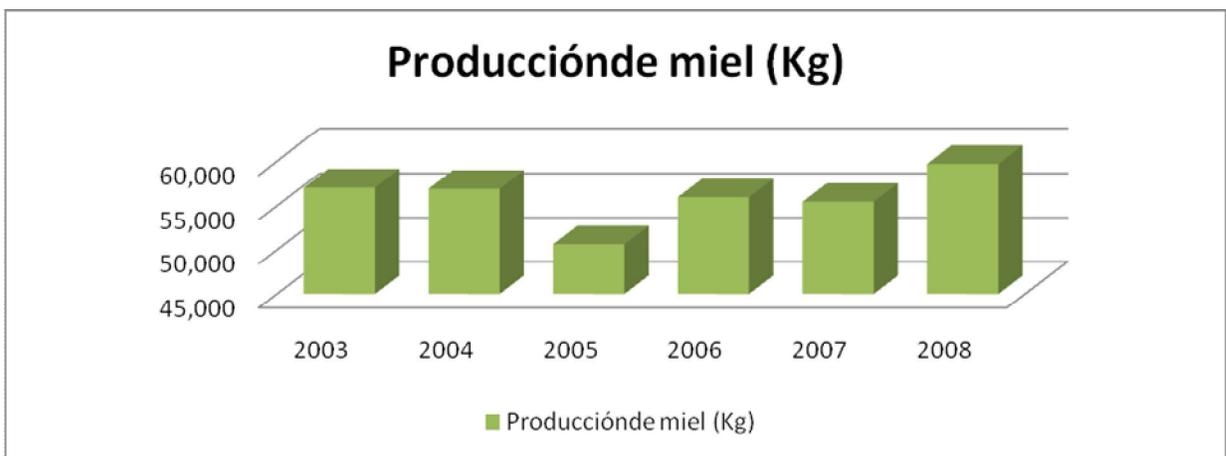
**Gráfica 2 Histórico de colmenas Producción y Valor de la producción**



**Fuente:** Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 2009 (5)

En esta gráfica se puede ver cómo se ha comportado la producción de miel a partir del 2003 presentando mermas en los años que disminuyó la cantidad de colmenas que por consiguiente se afectó la cantidad de miel producida.

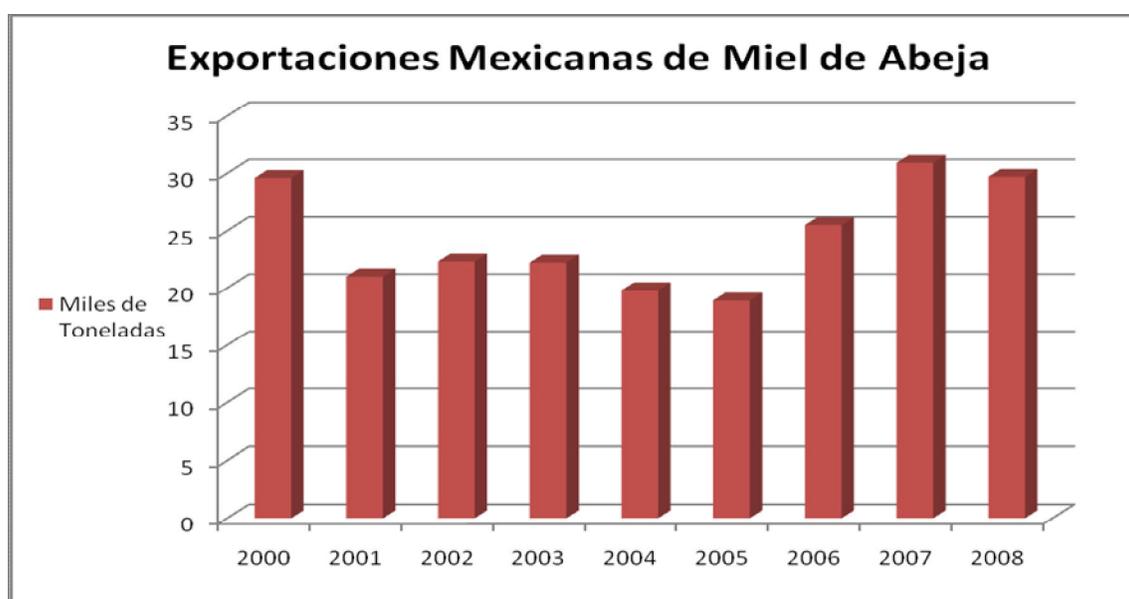
**Gráfica 3 Producción de miel de abeja (Kg) en México años del periodo 2003-2008**



**Fuente:** Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 2009 (5)

Las exportaciones de miel a lo largo del tiempo han variado debido a la africanización y enfermedades como la varroa y en gran medida por problemas meteorológicos como son los huracanes que han afectado el sureste de nuestro país, sin embargo no podemos atribuirlo solamente a estos factores ya que también interviene el incremento que se ha dado en el consumo interno por lo que la gráfica 4 muestra como se han comportado las exportaciones desde el año 2000.

**Gráfica 4 Exportaciones Mexicanas de Miel de Abeja por Año en Miles de Toneladas de 2000-2008**



Fuente: ASERCA marzo de 2010 (6)

## 1.2 Regiones productoras de miel

México sigue consolidándose dentro de los principales exportadores de miel a pesar de los dos grandes problemas que ha tenido la apicultura, empezado por la introducción de la abeja africana a Brasil y que fue extendiéndose hasta llegar a nuestro país en 1985 por la frontera de Chiapas con Guatemala, en donde el gobierno tuvo que implementar programas para el control y erradicación de la abeja africana a través de la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, no fueron lo suficientemente efectivos los métodos de control, dado que para 1990 se había extendido en casi todo el país a excepción de Baja

California Sur, parte de Baja California Norte, Sonora, Chihuahua y Durango, estos programas aunque no fueron del todo eficientes sí lograron amortiguar su impacto<sup>2</sup>.

Actualmente en México la industria apícola ofrece grandes oportunidades de desarrollo en el sector rural, dado el tipo de clima y vegetación se ha dividido al país en 5 diferentes zonas de acuerdo también a su volumen de producción, sistema de explotación y calidad de miel que se produce, mismas que a continuación se describen<sup>2</sup>.

#### A) Región Norte

Integra a los estados de Sonora, Chihuahua, Baja California, Durango, Nuevo León, Zacatecas y Tamaulipas, el tipo de miel que se produce en esta zona tiene características especiales de sabor y es de color ámbar claro a casi blanco. Se destaca con un valor superior a la de otras regiones productoras debido a su cristalización suave y fina, similar a la de la mantequilla. Se obtiene fundamentalmente de cítricos y mezquite<sup>6</sup>.

Esta zona cuenta con una población estimada de 120,000 colmenas, aun cuando se considera una región no muy apta para la apicultura, debido a lo extremo del clima que prevalece<sup>2,6</sup>.

#### B) Región del Altiplano

Ésta se caracteriza por la calidad de la miel que se produce, es llamada Miel mantequilla, por ser clara como el ámbar, de fina cristalización y suave sabor. Se obtiene principalmente en los meses de octubre y noviembre. Esta región la integran los estados de: Jalisco, Michoacán, Guanajuato, Querétaro, Hidalgo, Distrito Federal, México, Morelos, Tlaxcala y parte de Guerrero, Puebla y San Luis Potosí. La población estimada es de alrededor de 930,000 colmenas que producen miel de gran calidad proveniente de especies arbóreas como el abeto, la caoba, el framboyán, el huizache y el mezquite, entre otras<sup>2,6</sup>.

#### C) Región del Pacífico

La componen los estados de Sinaloa, Nayarit y Colima y parte de la costa de los estados de Jalisco, Michoacán, Guerrero, Oaxaca y Chiapas. Las plantas nectarpoliníferas que dominan son la acacia y el mirasol ó acahual. Esta zona se caracteriza por producir miel con

propiedades especiales como su color oscuro y de sabor fuerte, siendo ésta una de las razones por las que el consumidor no la adquiere, dado que prefiere miel de color claro<sup>2,6</sup>.

#### D) Región del Golfo

Destaca por ser una de las regiones más productivas, sin ser de la mejor calidad, además de presentar amplia movilización de colmenas, lo que provoca una mayor posibilidad de contraer enfermedades. También, se caracteriza porque se encuentran muchos apicultores que tienen la tendencia de manejar sus colmenas en forma empresarial, incrementándose la eficiencia y productividad de las empresas productoras de miel. Además de cuidar aspectos de calidad, lo que conlleva a un mayor aprovechamiento de la productividad de las colmenas. Esta zona, la componen los estados de Veracruz y parte de los estados de Tamaulipas, Puebla y Tabasco<sup>2,6</sup>.

#### E) Región Sureste o Península de Yucatán

Formada por los estados de Campeche, Yucatán y Quintana Roo. Es considerada la mejor zona para el desarrollo de la apicultura, de su producción se exporta el 99%. En esta zona los apicultores se encuentran organizados en grandes asociaciones que facilitan la exportación; cuenta aproximadamente con una población de 691,000 colmenas. Su flora está constituida por en henequén, achiote, mamey y guanábana dentro del área de cultivo; en cambio en la sierra las especies son cedro, caoba, ceiba, achiote y mora en la planicie. La miel de esta zona goza de gran prestigio nacional y sobre todo internacional, ya que se caracteriza por tener floraciones únicas como la de Tajonal y Dzidzilche.

De las cinco regiones apícolas descritas, cabe destacar que la infraestructura apícola en México se encuentra valorada en 320, 000 millones de pesos, que podrían triplicar su valor, ya que solo se ocupa alrededor del 33 % de su capacidad total, de lo que se infiere que posee mucho potencial por explotar<sup>2,6</sup>.

Como se mencionó anteriormente, México ocupa el tercer lugar como exportador y sexto productor, sin embargo, el consumo per cápita de miel por año en el país, es alrededor de 360g., siendo este muy bajo comparado con el kilo doscientos o hasta kilo y medio que consumen los europeos, tanto por costumbre como por el valor nutricional que aporta<sup>7</sup>.

De lo anterior, se destaca la importancia de aprovechar la oportunidad existente en el mercado internacional con respecto de elevar la producción y en consecuencia de los productos apícolas, debido a la elevada demanda internacional de estos productos.

### **1.3. Características de los principales productos**

Debido a la gran variedad de climas que tenemos en nuestro país y por consiguiente la gran diversidad floral que en el habita debemos indicar que existen mieles, propoleos, polen de muchas variedades por lo que es necesario conocer sus características, ya que esta puede ser sometida a adulteraciones o malos manejo que alteren sus propiedades con la consecuencia de ver afectada la calidad de dichos productos.

#### **1.3.1. Miel**

Existen tantos tipos de miel como fuentes de néctar y mielato, cada uno le confiere olor y sabor característico, dependiendo la flora del lugar y la localización del apiario. Para determinar el tipo de miel se tiene que hacer un análisis microscópico, con el objetivo de detectar los granos de polen que contiene la muestra de miel y si contiene el 50%+1 de granos de polen de una sola flor, se le da a la miel el nombre de esa planta, como es el caso de la miel de eucalipto, como ejemplo.

La materia prima para elaborar la miel es el néctar, que son recogidos y transformados por las abejas pudiendo requerir varios días para realizar este proceso, obteniendo un producto final muy diferente al de origen. Al momento de pecoreo (conducta de las abejas para recolectar néctar o polen de las flores) estas materias contienen entre un 60 y 80% de agua y al final del proceso cuando se logra la reducción de agua se obtiene miel madura ya operculada con una humedad entre el 17 y 20% logrando una reducción suficiente para asegurar la conservación de la misma, ya que a esta concentración de agua no crece ni los hongos ni las levaduras, además de contener una cantidad ínfima de inhibina que impide la reproducción de las bacterias.

Las invertasas son enzimas sensibles al sobrecalentamiento y almacenamiento prolongado, al igual que las diastasas y son utilizadas como indicadores de procesamiento y frescura de la miel, que junto con el Hidroximetilfurfural (HMF) son referentes en el mercado internacional

como control de calidad, estas se encuentran en todas las mieles frescas, son responsables de la transformación de la sacarosa del néctar en levulosa (fructosa) y dextrosa de la miel. La glucosaoxidasa está presente en la miel y da origen al peróxido de hidrogeno (inhibina), que acumulado es la causa de su poder antibacterial.

La composición y los componentes de algunas mieles puede apartarse mucho respecto a los estándares indicados en el cuadro 1 y 2 no sólo del contenido de azúcares, sino por la gran variabilidad de los granos de polen, ya que pueden ser centenares hasta incluso millones dependiendo del origen floral.

Estos tres tipos de enzimas son sensibles al calor y duran de 2-5 años a 10°C, 1 año a 25°C y sólo unas horas a 80°C, razón por la cual la miel no debe ser calentada.

El paso de la miel del estado líquido al de cristal es un proceso natural que depende tanto de la temperatura como de la cantidad de glucosa, por arriba de los 25°C las mieles difícilmente cristalizan, mientras que por debajo de los 14°C es totalmente lo contrario.

El peso específico de la miel es de una media de 1,4225 a 20°C, motivo por el cual se comercializa por Kg y no por litro, su viscosidad decrece hasta los 38°C y se necesita 2 veces menos energía para calentarla, en cuanto a composición química tenemos gran variación ya que depende del tipo de origen floral, esta es una de las razones por las que se saca un promedio de los principales componentes de la miel en porcentajes.

**Cuadro1 Composición de la miel que se produce en el país**

COMPOSICION DE LA MIEL	
Nutriente	Cantidad/100 gramos
Agua	17.1 g
Carbohidratos	82.4g
Fructosa	38.5g
Glucosa	31.0g
Maltosa	7.20g
Sucrosa	1.50g
Proteínas, aminoácidos, vitaminas y minerales	0.50g
Grasas	0
Colesterol	0
Energía	304kcal
Riboflavina	0.06mg
Niacina	0.36mg
Ácido pantoténico	0.11mg
Piridoxina (B6)	0.32mg
Ácido ascórbico	2.2-2.4mg
Calcio	4.4-9.2mg
Cobre	0.003-0.10mg
Fierro	0.06-1.5mg
Magnesio	1.2-3.5mg
Manganeso	0.02-0.4mg
Fósforo	1.9-6.3mg
Potasio	13.2-16.8mg
Sodio	0.0-7.6mg
Zinc	0.03-0.4mg

Fuente: Comisión Veracruzana de Comercialización Agropecuaria 2002 (8)

**Cuadro 2 Principales componentes de la miel nacional y su porcentaje**

COMPONENTES		%
GENERALES	• ESPECÍFICOS	
AGUA		17.2
AZUCARES	LEVULOSA(d-fructosa)	38.19
	DEXTROSA(d-glucosa)	31.28
	SUCROSA(sacarosa)	1.31
	MALTOSA y otros disacáridos reductores	7.31
	AZUCARES superiores	1.50
	AZUCARES totales	79.59
ÁCIDOS	Gluconico, cítrico, málico, succínico, fórmico, etc.)Ácidos totales calculados en gluconico)	0.57
PROTEINAS	(Aminoácidos: ácido glutámico, alanina, arginina, glicina, leucina, isoleucina, ácido aspártico, valina, histidina y licina)	0.26
CENIZAS	(Minerales: potasio, sodio, magnesio, calcio, fósforo, hierro, manganeso, cobre, etc.)	0.17
COMPONENTES	Principalmente: pigmentos, sustancias aromáticas, alcoholes de azúcar, taninos	2.21
MENORES	Enzimas y diastasas, entre ellas la amilasa, peroxidasa, succindeshidrógenasa, fosfatasa, invertasa; vitaminas, entre ellas la tiamina, riboflavina, ácido nicotínico, vitamina K, ácido fólico, biotina, piridoxina y ácido pantoteico	

Fuente: Lesser P.R 2004 (9)

La miel contiene una sustancia llamada hidroximetilfurfural (HMF) en cantidad de 10 partes por millón en mieles frescas, sin embargo va aumentando conforme transcurre el tiempo ya que el HMF es producto de la descomposición de la fructosa en un medio ácido y éste se incrementa rápidamente a temperaturas elevadas, sin embargo se puede controlar mediante la disminución de esta por debajo de los 14°C, en almacén el índice de HMF no aumenta prácticamente durante el primer año, pero se incrementa fuertemente durante los subsecuentes, siendo este uno de los compuesto con mayor relevancia en los análisis de laboratorio para el mercado internacional, ya que por medio de éste se conoce si el producto fue almacenado por mucho tiempo o si fue sometido a altas temperaturas<sup>9,10,11</sup>.

Las normas internacionales establecen criterios para que la miel sea identificada y protegida contra adulteraciones y/o sustituciones, así mismo establecen los métodos de análisis dándole prioridad, como ya se mencionó, al HFM y al contenido de diastasas, en caso de que no cumpla estos requisitos, puede ser comercializada como miel para pastelería o de uso industrial.

La miel contiene numerosas propiedades empíricamente descritas desde la antigüedad como es el caso de la India; ya que su literatura inscrita, relata que el médico Susruta quien vivió hacia 400 años A.C. clasificaba a las mieles en 8 especies y les atribuía propiedades medicinales específicas: contra el enfriamiento, tos, asma, entre otras enfermedades. Actualmente está comprobado que la miel contiene propiedades regeneradoras en el organismo, debido a que contiene catalizadores como las enzimas, acetilcolina y vitaminas. A nivel del hígado la miel aumenta la cantidad de glicógeno disponible y ejerce una acción hepatoregeneradora; en Rusia, Suiza y otros países encontraron que la marcada eficacia de la miel en la retrogradación y en muchos casos de reabsorción completa de las úlceras de estomago y duodeno, así como en ciertos casos de diarrea infecciosa y de acuerdo a algunos autores, la miel juega un papel en la calcificación ósea y dentaria, todo esto dependiendo del origen floral<sup>10,11</sup>.

La miel también se ha utilizado como antiséptico debido a la cantidad de peróxido de hidrógeno que contiene, o como se le denomina en la miel inhibina, esta sustancia impide el crecimiento de bacterias acción que fue identificada en la antigüedad ya que fue usada para

curar heridas, abscesos, quemaduras y llagas lo que no solo evitaba la infección sino que aceleraba el proceso de cicatrización.

Es importante reiterar que todas las cualidades de la miel dependen del origen que provengan, un ejemplo de ello sería el comparar el poder bactericida sobre el *Staphylococcus pyogenes aurus* de la miel de castaño con la miel del diente de león, teniendo la primera un potente efecto y la segunda un efecto medio.

### **1.3.2. Polen**

Otro producto que se obtiene de las colmenas y con beneficios para el hombre es el polen, definido como el elemento o célula masculina de las flores, liberadas tras la apertura del órgano vegetal una vez llegada a la madurez, éste constituye el principal alimento de las abejas desde el estado larval hasta el joven adulto.

A lo largo de los años la tendencia sobre todo de los países europeos de volver a una alimentación más natural, ha provocado que se incremente el hábito de consumir polen, aprovechando sus propiedades nutritivas y medicinales, sobre todo por el contenido proteico que puede variar de 8% al 40% según el origen floral, así como diferentes tipos de aminoácidos esenciales, vitaminas y minerales.

Dentro de su valor terapéutico se presentan diferentes funciones, actuando como regulador de las funciones intestinales, tanto en diarrea como estreñimiento, aumenta los niveles de hemoglobina en casos de anemia, estimula el apetito y peso en individuos debilitados, recuperando rápidamente sus fuerzas, después de la gripe, depresión u otras enfermedades, fortifica el sistema circulatorio especialmente el capilar por la presencia de rutina (glucósido preventivo de las hemorragias) y reforzando las contracciones del corazón, estimula el crecimiento de los niños, acción rejuvenecedora por recuperación de las proteínas masculinas, acción hepatoregeneradora y rápida recuperación después de la ictericia, acción favorable sobre la fatiga intelectual por su elevado contenido de aminoácidos, acción curativa y efectiva en la prostatitis convirtiéndose de esta manera en un mercado potencial<sup>9,10, 11</sup>.

### **1.3.3. Jalea real**

La jalea real es un producto de las glándulas hipofaríngeas y mandibulares de las jóvenes abejas nodrizas, se trata de una secreción blanquecina, ácida y ligeramente azucarada, contiene alrededor de 70% de agua, 15% de proteínas, 12% de glúcidos, 3% de lípidos aunque todavía existen algunas sustancias sin descifrar, se sabe que se trata de una hormona y de un factor de crecimiento, lo cual la hace una sustancia interesante nutricionalmente hablando.

El consumo de jalea real proporciona grandes beneficios que van desde la estimulación del metabolismo, aumenta el rendimiento psicofísico, ayuda a normalizar las funciones neurovegetativas, favorece al sistema endocrino, coadyuvante en tratamientos gerontológicos, contribuye al mantenimiento de los sistemas cardiocirculatorio y digestivo, ofrece ventajas dermatológicas y combate algunos gérmenes patógenos<sup>9</sup>.

### **1.3.4. Propóleos**

La palabra propóleos proviene del griego *propolis* que significa frente a la ciudad por ello se considera un nombre de género femenino y por el contrario *Plinio* proviene del latín *propolire*, que significa pulir, lustrar, sin embargo, se aceptan ambas, como los propóleos son resinas que las abejas obtienen de las yemas de la corteza de ciertas plantas, su composición media es de 50% de resinas y bálsamos, 30% de cera, 10% de aceite esenciales, 5% de polen y otro 5% de sustancias diversas como madera, polvo y residuos del cuerpo de la abeja<sup>9</sup>.

El color y olor de los propóleos puede variar en función de la planta de origen, normalmente es de color verdoso y desprende un aroma muy intenso. A 15°C es dura a 30°C es blanda y pegajosa y se funde a los 70°C, normalmente se utiliza en soluciones alcohólicas lo que permite derretirla y limpiarla de las diferentes impurezas, es importante por tres funciones fundamentales: posee efectos antibacterianos, antioxidantes y fungicida, además de ser un excelente cicatrizante y aliviar el dolor en las quemaduras, también se ocupan las soluciones para infecciones respiratorias o como digestivo<sup>9</sup>.

### **1.3.5. Cera**

Mezcla de sustancias grasa (ácidos grasos + alcohol) segregada por las glándulas cerígenas de las obreras de 12 y 18 días de vida que son utilizadas para construir y reparar sus panales y posteriormente les agregan propoleos y polon para mantener sano su refugio.

Las abejas utilizan entre 6 y 8.8 Kg de miel para obtener 1Kg de cera, por lo que el apicultor la utiliza para hacer más eficiente la producción de miel, la iglesia católica para la fabricación de velas y cirios. También se utiliza en la industria cosmética en forma de cremas o como depilatorio y en la industria farmacéutica en ungüentos, jabones y otros usos<sup>9</sup>.

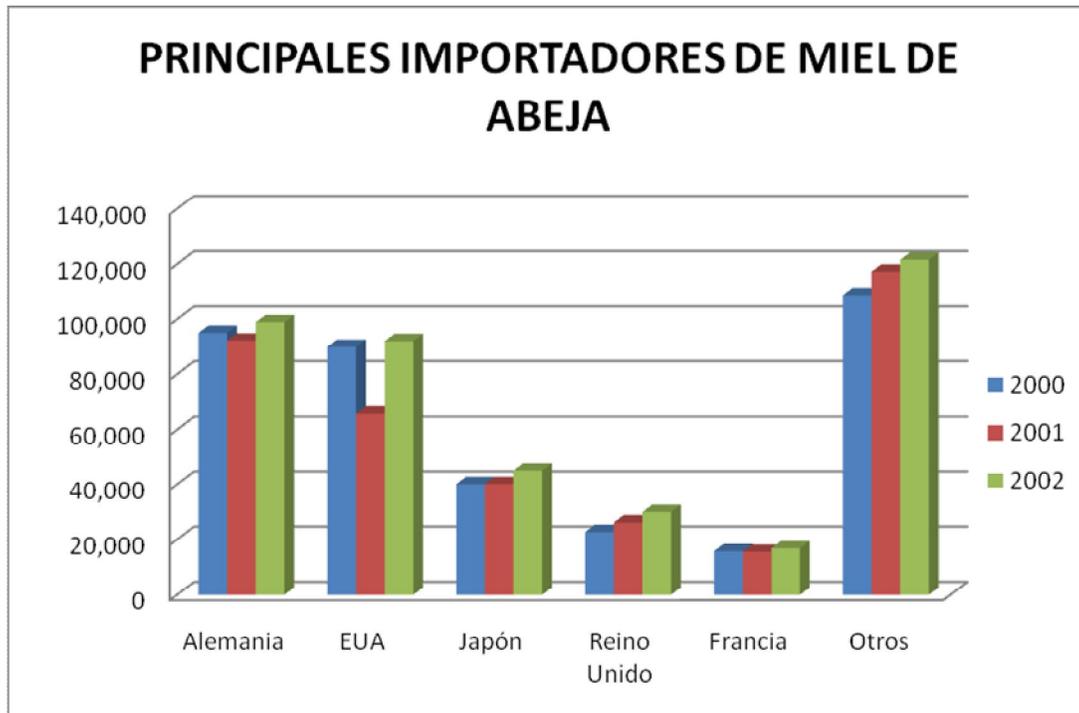
### **1.3.6. Veneno o apitoxina**

Otro producto que se obtiene de las abejas es el veneno o apitoxina que se produce en las glándulas del veneno de las obreras y de la reina, acumulándose en el saco del veneno unido al aguijón, es un líquido transparente de olor pronunciado y sabor acre. Se emplea en medicina por sus propiedades reconocidas de bactericida, hemolítica, anticoagulantes y tónicas, es utilizado principalmente en problemas de reumatismo obteniendo buenos resultados, también como potente vasodilatador y anticoagulante en enfermedades del corazón, es utilizado también para combatir problemas de artritis, mialgia, miositis, radiculitis, neuralgias intercostales, úlceras de estómago, trombo flebitis de las venas subcutáneas y tirotoxicosis<sup>9,10,11</sup>.

## **1.4. Principales países importadores de miel**

Dentro del mercado internacional existe una gran demanda de productos apícolas, siendo la miel el más importante; en la gráfica 5 observa que Alemania se coloca como el primer importador de miel a granel con más de 90,000 toneladas en promedio al año (periodo 2000 – 2002), seguido de EUA y Japón siendo estos países los principales destinos de la producción de miel a nivel mundial.

**Gráfica 5 Principales países importadores de miel 2000-2002**



Fuente: Comisión Veracruzana de Comercialización Agropecuaria 2002 (8)

Para 2008 se reporta que dentro de los principales destinos de la miel mexicana hacia el exterior son: Alemania, Gran Bretaña, Arabia Saudita, Suiza, Estados Unidos y Japón, estos mercados se consideran potenciales por el incremento constante en la demanda del producto, observado recientemente<sup>12</sup>.

## CAPITULO 2

### LA EMPRESA

Este capítulo tiene por objeto dar un panorama general de lo que es una empresa, sus características, tipos, estructura, organización y elementos que se requieren para su constitución, es decir, con base en los conceptos se podrá definir el tipo y las particularidades de la empresa de acuerdo a la producción, procesamiento y necesidades de exportación de los productos apícolas, aspecto que se incluyen en el siguiente capítulo.

#### 2.1. Definición

Es importante definir lo que es una empresa, para con ello poder precisar cuáles son las características que debe poseer una empresa exportadora de productos apícolas. Se mencionan a continuación algunas de ellas, que nos permiten tener un panorama amplio y que, a la vez, facilite entender con mayor claridad y precisión los rasgos distintivos que debe reunir la empresa apícola.

De esta manera la empresa, puede ser “todo esfuerzo organizado que se emprende con el propósito de generar riqueza, término que incluye bienes y servicios”<sup>13</sup>.

En cambio, de acuerdo a Thompson una empresa puede definirse bajo diversas acepciones<sup>14</sup>:

- a) “Organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela”.
- b) “Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados.”
- c) “Entidad que se forma con capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales, mercantiles o, la prestación de servicios”
- d) “Unidad económica de producción, transformación o prestación de servicios cuya razón de ser es satisfacer una necesidad existente en la sociedad”

e) “Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de presentación de servicios con fines lucrativos”

Con base en las definiciones anteriores y para los fines que persigue el presente trabajo, se entenderá por empresa a un conjunto de personas, inmuebles y capital que ejercen de manera organizada una actividad simbiótica con el fin de lograr metas y objetivos definidos.

## **2.2. Importancia**

Las empresas en México tienen importancia en diferentes ámbitos: económico, social, político, entre otros. Uno de ellos es el económico debido a que generan empleos, ingresos o recursos financieros tanto para un individuo, como empresa y país; son las responsables de la producción que desplaza bienes y servicios a un mercado, además genera tecnología y distribuye la riqueza. En cuanto a al social tiene importancia ya que satisface necesidades como el beneficio de un trabajo que da bienestar, alcanzar objetivos de manera grupal para beneficio de la empresa y del país, además genera agrupaciones de individuos que permite fortalecer la toma de decisiones y permite al individuo establecer un status<sup>15</sup>.

Otro aspecto en donde impacta la empresa, para ser la generadora de un progreso nacional es en lo político con base al trabajo grupal, generar divisas, estabilidad económica y propiciar relaciones públicas y diplomáticas tanto nacionales como internacionales.

Por las causas anteriores el desarrollar el potencial emprendedor y en el caso particular que nos ocupa, del que se dedica a producir miel (apicultor), como del que se encarga de procesarla y el responsable de comercializarla, puesto que las empresas son la columna vertebral del desarrollo económico del país.

Cabe destacar la importancia de la pequeña y mediana empresa, de acuerdo a expertos “en México la pequeña y mediana empresa representa el 57% del PIB del país, siendo éstas el promotor de desarrollo y creación de empleos.” (Entrevista hecha por MVS Noticias Ezra Shabot 102.5 FM) <sup>15</sup>.

Estas empresas tienen la flexibilidad de adaptarse a los cambios tecnológicos y gran potencial para generar empleos, por lo que representan un excelente medio para impulsar el desarrollo económico y una mejor distribución de la riqueza.

Hoy día, los gobiernos de países en desarrollo reconocen la importancia de las pequeñas y medianas empresas (PyME's) por su contribución al crecimiento económico, a la generación de empleo, así como al desarrollo regional y local. Sin embargo, las PyME's tienen algunas dificultades, como es el acceso restringido a las fuentes de financiamiento, bajos niveles de capacitación de sus recursos humanos, limitados niveles de innovación y desarrollo tecnológico, baja penetración en mercados internacionales, bajos niveles de productividad, baja capacidad de asociación y administración<sup>16</sup>.

### **2.3. Clasificación y tipos**

Las empresas se pueden clasificar de acuerdo a numerosos criterios sin embargo solo se mencionan los que inciden para el desarrollo del trabajo y son las que se catalogan de acuerdo al sector de actividad, a su tamaño, según el capital y según el marco legal. (17)

#### **➤ Sector de actividad**

Las empresas de acuerdo a su actividad se clasifican del sector primario, sector secundario y terciario.

- Empresas del sector primario o extractivo. Son empresas que se dedican a obtener los recursos directamente de la naturaleza, como la ganadería, agricultura, caza, pesca, petróleo, entre otras.
- Empresas del sector secundario o industrial. Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima, como la construcción, óptica, maderera, textil, como ejemplos.
- Empresas del sector terciario o de servicios. Incluye a las que tienen como principal elemento la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, solo por señalar algunos ejemplos<sup>17</sup>.

### ➤ **De acuerdo al tamaño**

Las empresas se clasifican de acuerdo a su tamaño, en grandes, medianas, pequeñas y microempresas.

- **Grandes empresas**, aquellas que manejan grandes financiamientos y capitales, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, además de poseer sistemas de administración y operación muy avanzados, que pueden obtener líneas de crédito y préstamos muy importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.
- **Medianas empresas**, en este tipo intervienen cientos o miles de personas, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, poseen sistemas y procedimientos automatizados y acceso a líneas de crédito de instituciones financieras nacionales.
- **Pequeña empresa**, son entidades independientes creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen. Su actividad económica no excede un determinado tope y el número de personas que la componen está entre 1-10.
- **Microempresas**, por lo general son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales, el director o propietario puede atender personalmente o contar con uno o 2 personas más<sup>17</sup>.

### ➤ **Propiedad capital**

Este tipo de empresas se diferencian por el tipo de capital, es decir, si está en poder de los particulares o bien de organismos públicos, clasificándose:

- **Empresa privada**, la propiedad del capital está en manos privadas.
- **Empresa pública**, es el tipo de empresa donde el capital pertenece al estado ya sea nacional, provincial o estatal.

- Empresa mixta, es el tipo de empresa en que la propiedad capital es compartida entre el estado y los particulares.

➤ **El marco legal**

Este tipo de empresas se diferencia de acuerdo al marco legal en el que se inscriba, es decir, sociedad colectiva, sociedad comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada y sociedad anónima.

- Sociedad de nombre colectivo, aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.
- Sociedad en comandita simple, es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.
- Sociedad de responsabilidad limitada, es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables.
- Sociedad anónima, es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.(17)

#### **2.4. Organización y estructura**

La palabra organización proviene del griego *organon* que significa instrumento, pero se ilustra de mejor manera este concepto con el uso de la palabra organismo, pues implica necesariamente considerar tres aspectos:

- a) Partes y funciones diversas, ningún organismo tiene partes idénticas ni de igual funcionamiento.
- b) Unidad funcional, las partes diversas tienen un fin común e idéntico.

c) Coordinación y autoconstrucción, para lograr cada fin, cada una de las partes pone una acción distinta, pero complementaria de las demás; obran en vista del fin común y ayudan a las demás a construirse y ordenarse conforme a una tecnología específica.

Terry define a la organización como “el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de funciones respectivas”<sup>17</sup>.

En cambio Sheldon la considera como “el proceso de combinar el trabajo de los individuos o grupos que deban efectuar con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles”<sup>17</sup>.

Por otra parte Beechler, Carmichael y Sarchet dicen que “es la estructura de relaciones entre personas trabajo y recursos”<sup>17</sup>. Así mismo Koontz y Odonnell mencionan que “Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical, toda la estructura de la empresa”<sup>17</sup>.

Petersen y Plowman dicen que “es un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad y que sirve para establecer canales prácticos de comunicación entre los grupos”<sup>17</sup>.

Litterer señala que “es una unidad social dentro de la cual existe una relación estable (no necesariamente personal) entre sus integrantes, con el fin de facilitar la obtención de una serie de objetivos o metas”<sup>17</sup>.

Para la organización es la forma en que se dispone y asigna el trabajo entre el personal de la empresa, para alcanzar eficientemente los objetivos puestos<sup>18</sup>.

Al igual que en los puntos anteriores, se deben establecer los objetivos de área de acuerdo con las metas empresariales y del resto de las áreas que la conforman.

Para fines de esta propuesta la organización se define como: La coordinación de actividades necesarias, a través de relaciones e intereses comunes para la obtención de un fin establecido.

La organización se refiere a “estructurar”; siendo la parte típica que se refiere a cómo deben de ser las funciones, jerarquías y actividades<sup>17</sup>.

El primer paso para establecer un sistema de organización en la empresa es revisar que los objetivos de ésta y los de sus áreas funcionales concuerden y se complementen. Una vez realizado esto es necesario establecer los procesos operativos (funciones) de la empresa, así como la descripción de los puestos, definir el perfil de la persona que cubrirá el puesto en función de lo que se requiere en cuanto a características, preparación académica, habilidades mentales, técnicas y experiencia laboral.

Mientras más específicos sea el perfil, más seguro será cubrir las necesidades del lugar que queremos cubrir aunque sea difícil de conseguir a la persona, es también necesario tener presente que contar con dichos rasgos por supuesto no garantiza que la persona sea la más adecuada, por que se debe considerar otros aspectos tan necesarios como la actitud, que a veces resulta mucho más importante que sus conocimientos o habilidades<sup>18</sup>.

## **2.5. El organigrama y manuales de organización**

El organigrama es un gráfico que muestra la estructura orgánica interna de una empresa, sus relaciones, niveles jerárquicos y principales funciones que desarrolla.

Para representar en un organigrama las partes esenciales de una empresa, se deben cumplir los siguientes pasos<sup>19</sup>.

1. Elaborar una lista de actividades de cada puesto,
2. Realizar una comparación de actividades,
3. Preparar los cuadros o planillas,
4. Diseñar el organigrama.

De acuerdo a Lerma k.<sup>19</sup> se distinguen diez reglas básicas para la elaboración de organigramas:

1. Escribir el nombre de la empresa.
2. Ubicar dentro de rectángulos cada área o puesto de la empresa.
3. Colocar los puestos que tengan la misma jerarquía en el mismo nivel.
4. Los rectángulos del mismo nivel jerárquico deben ser del mismo tamaño.
5. Utilizar líneas continuas para representar el flujo de la autoridad.
6. La autoridad staff o asesora se indica con líneas punteadas.
7. Las líneas de autoridad se reciben por la parte superior de los rectángulos y se delegan por la parte inferior.
8. El título del puesto, que va dentro del rectángulo, debe ser descriptivo de la actividad.
9. Se puede incluir en cada rectángulo el nombre de quien ocupa el puesto, siempre y cuando la persona permanezca estable en el mismo.
10. El organigrama será lo más sencillo posible. Si se emplea alguna anotación especial, habrá de agregarse una explicación<sup>19</sup>.

Por lo que se considera un modelo abstracto y simplificado de la estructura de la organización. No es una representación exacta de la realidad, puesto que tiene varias limitaciones, las cuales se cubren con el manual de organización<sup>19</sup>.

El manual de organización es una guía sencilla, clara y práctica que permite complementar con mayor precisión los datos sobre las características importantes de la estructura, tales como la descripción de los puestos y todos aquellos instrumentos que describan y clarifiquen las numerosas y complejas relaciones estructurales que se dan en la empresa.

Éste se debe adaptar a las características de cada empresa, por lo que se debe integrar básicamente de los siguientes elementos.

1. La misión de la cual se derivan los objetivos y las metas para la creación de la empresa.
2. Organigrama de la empresa.
3. La descripción de los puestos presentados en el organigrama, que detallando las funciones que son responsabilidad del ocupante a quien se reporta, de igual forma asentar el grado de autoridad y sobre los que ejerce. Asimismo, todas las relaciones con puestos de igual jerarquía dentro de su área y con los de otras áreas de la empresa. Los puestos similares pueden agruparse en el manual.
4. Las normas y políticas relacionadas con las actividades fundamentales prioritarias, que se tomaron como base para diseñar la estructura, inclusive los mecanismos de coordinación entre los diversos puestos.
5. Políticas de carácter general, aun cuando no estén relacionados de manera directa con la estructura.

Es recomendable tener un responsable que se encargue de la actualización y corrección del manual de organización por lo riesgoso que resulta tener uno rígido y desactualizado<sup>19</sup>.

## **2.6. Manuales administrativos**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrarse y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas.

Estos manuales tienen por objetivo presentar una visión de conjunto de la organización individual, grupal o sectorial, precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen, así como, ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones y relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocios.

Estos también deben coadyuvar la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal, promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos. También fortalecer la cadena de valor de la organización, facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal, además servir como fuente de información para la organización, funcionar como medio de relación y comunicación entre otras organizaciones y construir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes en los que interactúa la organización<sup>20</sup>.

Estos se clasifican de acuerdo a su contenido en:

a) Manuales de organización, éstos contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprende la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización<sup>20</sup>.

b) Manual de políticas, también conocido como de normas, éstos incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización<sup>20</sup>.

c) Manual de procedimientos, es un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de realización de una función, actividad o tareas específicas en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales, tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de las fallas u omisiones y el incremento de la productividad<sup>20</sup>.

d) Manual de historia de la organización, éstos refieren a la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución situación y composición.

Proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral, además de servir como enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y usuarios. Este manual puede enriquecer a otros como los de organización y políticas<sup>20</sup>.

## **2.7. Misión, visión, valores y objetivos**

En las empresas es importante considerar las bases que podrían darle una estructura sólida a su organización, por lo que es necesario establecer una misión, dado que ésta proporciona una dirección a la organización, ayuda a determinar sus objetivos y estrategias<sup>21</sup>.

### **a) La misión**

La misión de una empresa es su razón de ser; es el propósito o motivo por el cual existe, y por lo tanto da sentido y guía a las actividades de la empresa. La misión debe contener y manifestar las características que le permitan permanecer en el tiempo, por ejemplo:

- Atención
- Alta calidad en sus productos o servicios,
- Mantener una filosofía de mejoramiento continuo,
- Innovación y/o distingos competitivos, que le den a sus productos o servicios especificaciones que atraigan y mantengan al cliente (larga duración, garantía, sencillez de uso.)

La misión debe reunir ciertos requisitos que le den validez y funcionalidad. Debe ser:

1. Amplia, dentro de una línea de productos pero con posibilidades de expansión a productos o líneas similares. No obstante, la amplitud no debe ser tanta que se pierda el carácter y naturaleza de la empresa, o bien que confunda el mercado y tipo de necesidad a satisfacer.
2. Motivadora, que inspire a los que laboran en la empresa; pero que no sean tan ambiciosa que se perciba como inalcanzable.

3. Congruente, debe reflejar los valores de la empresa, así como de las personas que la dirigen y trabajan en ella. La misión ni es solo una descripción de lo que es o pretende ser la empresa, sino también de sus esquema de valores (éticos y morales).

Toda misión debe contestar a tres preguntas básicas ¿QUÉ? necesidad satisface o problema que resuelve, ¿QUIÉN? clientes a los que se pretende llegar y el ¿CÓMO?, forma en que será satisfecha la necesidad que se pretende cubrir.

La misión de la empresa es la tarjeta de presentación, por lo que exige una constante revisión y una autoevaluación de su funcionamiento de la empresa para comprobar si la misión y el funcionamiento son congruentes entre sí<sup>18</sup>.

#### **b) La visión**

De igual manera la “visión” de la empresa es de suma importancia y, refiere la imagen de un futuro deseado, una descripción de lo que pueden ser las cosas dentro de varios años, prácticamente un compromiso, es aquello en lo que pretende convertirse<sup>21</sup>.

A diferencia de la misión la declaración de la visión contesta la pregunta ¿Qué queremos ser?

El establecer la visión de una empresa, también permite que ésta sirva como fuente de inspiración, logrando que todos los miembros de la empresa se sientan identificados, comprometidos y motivados en poder alcanzarla<sup>22</sup>.

Para formular la visión de una empresa, podemos hacernos las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la imagen futura que queremos proyectar de nuestra empresa?
2. ¿Cuáles son nuestros deseos o aspiraciones?
3. ¿Hacia dónde nos dirigimos?
4. ¿Hacia dónde queremos llegar?

### **c) Valores**

Estos son importantes debido a que sostienen la dirección de nuestra empresa, dando elementos que son necesarios para cumplir con nuestra misión y visión, es por ello necesario conocer que es un valor para de esta manera conocer cómo vamos a alcanzar nuestros objetivos.

Se entiende por valores a los juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales a los cuales nos sentimos más inclinados por su grado de utilidad personal y social. En una empresa se consideran los pilares de mayor importancia de cualquiera que sea la organización, pues son quienes definen la realidad de sí misma, pues son éstos los que tiene la organización y especialmente los dirigentes, quienes son los principales responsables pues de ellos depende la transmisión de un verdadero liderazgo.

En una empresa éstos son la fuerza impulsora del cómo hacemos nuestro trabajo, pues proporcionan una cultura empresarial, marcan patrones para la toma de decisiones, sugieren máximo de cumplimiento de las metas, promueven un cambio de pensamiento, evitan los fracasos en la implementación de las estrategias, impide conflictos y rotación de personal y se logra éxito en los procesos de mejora continua.

Para establecer los valores se requiere la participación de los directivos y la mayor cantidad de trabajadores, se visualiza diferentes situaciones en las que podría estar la empresa y especificar cuál será el comportamiento para cada caso.

Con base a lo anterior se define el grado de importancia de cada valor y se ordenan, una vez jerarquizados se debe actuar bajo los mismos de manera prioritaria, es de suma importancia que sean congruentes con los de los clientes, trabajadores y dirigentes.

### **d) Objetivos**

Son los resultados finales de una actividad planificada, indican lo que se debe realizar en una fecha determinada y que se deben cuantificar si es posible. Éstos deben estar relacionados con al menos una meta que se haya establecido, es decir, los objetivos deben dar como resultado el logro de la misión<sup>21</sup>.

Los objetivos son los puntos intermedios de la misión, éstos conforman el segundo paso para determinar el rumbo de la empresa y acercar los proyectos a la realidad (el primer paso es redactar la misión). En los cuales, los deseos se convierten en metas y compromisos específicos, claros y ubicados en el tiempo, por lo que la misión deja de ser una intención para convertirse en realidad concreta<sup>18</sup>.

Así, los objetivos deben poseer ciertos rasgos o peculiaridades como ser alcanzables en el plazo fijado, proporcionar líneas de acción específicas, ser medibles o cuantificables, además de ser claros y entendibles.

Los objetivos se establecen de forma general para la empresa y se deberían ver reflejados en objetivos específicos para cada área funcional de la empresa, con base en el tiempo se determinan objetivos, que pueden ser de corto plazo (6 meses a 1 año), mediano plazo (1-5 años) y de largo plazo (de 5-10 años)<sup>18</sup>.

## **2.8 Análisis técnico-administrativo inversión, costos, rentabilidad, punto de equilibrio y capacitación.**

Es necesario hacer mención de los conceptos básicos necesarios que servirán para plantear la propuesta de creación de una empresa exportadora de productos apícolas, junto con la información que se retoma de los capítulos anteriores, siendo básicamente los que se tomaron en consideración para hacer la propuesta de creación de una empresa dedicada a la exportación de productos apícolas.

### **A) Inversión**

La inversión en toda empresa se establece con la finalidad de lograr sus objetivos específicos, para lo cual reúnen recursos tanto monetarios como humanos y los organizan para administrarlos adecuadamente. Los objetivos pueden ser o no lucrativos y se alcanzan al prestar servicios, producir o comercializar un satisfactor<sup>24</sup>.

De acuerdo a Martí y Solorio<sup>24</sup> para que los objetivos empresariales puedan ser evaluados, debe de presentarse en términos monetarios, siendo este el aspecto contable en sus funciones de control, registro e información, con la finalidad de obtener resultados que permitan tomar decisiones adecuadas. En materia de toma de decisiones referente, a los costos e ingresos

relevantes, se les llama de modo general costos e ingresos incrementales o diferenciales, que serán los costos futuros en que se incurrirá si se lleva a cabo un proyecto<sup>24</sup>.

Existen diferentes puntos de vista respecto a lo que es una inversión dentro de estas se encuentra la que señala Tarragó Sabaté que dice que "la inversión consiste en la aplicación de recursos financieros a la creación, renovación, ampliación o mejora de la capacidad operativa de la empresa o la de "Peumans"<sup>25</sup>, quien plantea que "la inversión es todo desembolso de recursos financieros para adquirir bienes concretos durables o instrumentos de producción, denominados bienes de equipo, y que la empresa utilizará durante varios años para cumplir su objeto social"<sup>25,26</sup>.

En general podríamos decir que una inversión es la serie de procesos en la cual se decide vincular recursos financieros con la esperanza u objetivo de recibir mayores beneficios en el futuro.

## **B) Costos**

Para poder entender los diferentes tipos de costos, es necesario iniciar con la definición de acuerdo con García Colín es el valor monetario de los recursos que se entregan o promete entregar a cambio de bienes o servicios que se adquieren<sup>27</sup>.

El primer activo de una empresa es el efectivo con el cual se adquieren bienes muebles, inmuebles, insumos y obligaciones para lograr el objetivo para el cual se creó, todos éstos son costos que serán recuperados pero en tiempos diferentes, debido a que su beneficio es para varios periodos, por lo que se requiere de fraccionarlo para cargarlo a los resultados de manera paulatina.

Por esto los costos se clasifican de acuerdo con su función, ya sea de producción o distribución. Los de producción se clasifican en materia prima, mano de obra y cargos indirectos (luz, agua, teléfono, papelería, depreciación de la maquinaria, inmuebles etc.) y los de distribución se dividen en administración, ventas, financieros y varios<sup>24</sup>.

Considerando el comportamiento de los costos en relación con el volumen de producción y con el efecto de costo unitario, éstos se clasifican en costos fijos, variables y semivariabes.

En el caso de los variables, según Wayne C.A., son los costos cuya suma varía con los cambios en la tasa de producción<sup>24</sup>, es decir aquellos cuya magnitud cambia en razón directa del volumen de las operaciones realizadas<sup>27</sup>. En cambio costos fijos, refiere a los costos cuyo total no varía a medida que varía la tasa de producción de una empresa o proceso<sup>28</sup>.

García Colín los define como aquellos que permanecen constantes en su magnitud dentro de un periodo determinado, independientemente de los cambios registrados en el volumen de operaciones realizadas<sup>27</sup>.

Entendemos por costos semivARIABLES, los que tienen características de los dos anteriores, pues permanecen fijos hasta cierto límite y después aumentan significativamente<sup>24</sup>.

El costo total se define como la suma de los costos fijos más los costos variables.

### **C) Punto de equilibrio y rentabilidad**

El Punto de equilibrio es donde los ingresos totales son iguales a los costos totales; es decir, el volumen de ventas con cuyos ingresos se igualan los costos totales y la empresa no reporta utilidad pero tampoco pérdida<sup>27</sup>.

Existen diferentes métodos para calcular el punto de equilibrio como son la ecuación, margen de contribución y método gráfico, el primero se expresa con la siguiente ecuación:

$$P. E. = C.F. / (1-(C.V./V.T))$$

Donde:

C.F: Costos Fijos

C.V: Costos Variables

V.T: Ventas Totales

P.E: Punto de Equilibrio

El método marginal maneja el concepto de contribución marginal o utilidad marginal, ésta es igual a los ingresos por ventas menos todos los costos variables de producción y operación.

En cambio, el método gráfico consiste en establecer las líneas de costos fijos, variables e ingresos sobre el eje vertical (Y) y las ventas sobre el horizontal (X). Se traza la línea de los costos totales sumando el variable más el fijo, se traza la línea de ingresos totales.

En el punto donde se intersectan las líneas de ingresos totales y costos totales es el denominado punto de equilibrio, este método proporciona las perspectivas de pérdidas y utilidades para los diferentes volúmenes<sup>27</sup>.

La rentabilidad es una medida que relaciona los rendimientos de la empresa con las ventas, los activos o el capital. Esta medida evalúa las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños.

Por lo tanto, para que una empresa sobreviva es necesario producir utilidades pues la rentabilidad está directamente relacionada con el riesgo, si una empresa quiere aumentar su rentabilidad debe también acrecentar el riesgo y al contrario, si quiere disminuir el riesgo, debe reducir la rentabilidad<sup>29</sup>.

Resumiendo, la rentabilidad mide la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus recursos financieros y para calcularla se utiliza la siguiente fórmula<sup>30</sup>.

$$\text{Rentabilidad} = \text{Beneficio} / \text{Recursos Financieros}$$

#### **D) Capacitación**

El caso de cualquier empresa es necesario el hacer a sus trabajadores aptos y hábiles para hacia el desempeño de sus funciones por lo que se requiere formarlos en dichas habilidades, actitudes y aptitudes para una mayor eficiencia en su trabajo, para el caso de la empresa apícola los empleados pueden ser fuentes potenciales de contaminación, por lo que es necesario capacitarlo en la aplicación de buenas prácticas de manejo y envasado de la miel: Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES), trazabilidad y del análisis de peligros y control de puntos críticos que serán de utilidad para garantizar la calidad e inocuidad de nuestro producto<sup>31</sup>.

## **CAPÍTULO 3**

### **MARCO LEGAL Y PROCESO PARA LA EXPORTACIÓN**

Este capítulo tiene el propósito de conocer cuál es el marco legal que se debe conocer y entender para poder crear una empresa en lo general y en específico para el caso de una empresa apícola así como conocer el procedimiento y los trámites a realizar para lograr la exportación de productos apícolas ya que es el objetivo que se busca en el presente trabajo.

El marco legal consiste en leyes y reglamentos que regulan la función de las empresas para que éstas cumplan tanto con obligaciones fiscales como morales, por lo que es necesario conocer las leyes y reglamentos que regulan a las empresas, por lo tanto este capítulo está enfocado a conocer el orden de los diferentes trámites que son necesario para dar de alta o constituir una empresa apícola así como indicar cual es el procedimiento logístico para exportar miel de abeja.

Para la constitución de una empresa apícola es necesario revisar la “Ley General de Sociedades Mercantiles”, para definir el tipo de sociedad o persona depende de la conveniencia de la empresa, así como los trámites fiscales en hacienda, el seguro social (IMSS) y del ayuntamiento y/o municipio, todos ellos son necesarios para poner a operar una empresa. Otro tipo de trámites que se debe considerar son los laborales, que incluyen: contratos a los trabajadores, inscripción en una cámara de comercio e INFONAVIT; así como cumplir con los reglamentos de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

En México las exportaciones de miel son de gran importancia económica en virtud de que por su comercialización ingresa alrededor de 83.8 millones de dólares, dado el porcentaje de la producción. Resulta de sumo interés conocer los procesos, por lo cual es necesario primeramente elegir el país destino, ya que dependiendo de la elección es como serán las especificaciones o requisitos en los cuales se deberá de trabajar<sup>32</sup>.

Por ello no profundizaremos en especificaciones por país, si no más bien dar a conocer un panorama general de los documentos y/o requisitos indispensables que se necesitan para llevar al extranjero nuestros productos apícolas.

### **3.1. Trámites a realizar para dar de alta una empresa**

Los pasos generales para dar de alta una empresa exportadora de productos apícolas, consisten en presentarse ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SER) y solicitar un permiso y hacer el pago de derechos de acuerdo a las tarifas vigentes. Una vez realizado el pago se debe definir el objeto, giro y el cómo estarán conformadas las acciones de la empresa para así levantar un Acta Constitutiva con un notario o corredor público, para que con ésta se acuda al Servicio de Administración Tributaria (SAT) a solicitar los trámites de Registro Federal de Contribuyente (RFC) y después acudir al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), INFONAVIT y Cámara correspondiente (Véase Figura 3.1). Para el caso de una empresa apícola, corresponde a la Cámara de Comercio de la Ciudad de México, a la Asociación Nacional de Médicos Veterinarios Especialistas en Abejas, Organización Nacional de Apicultores y a la Asociación Nacional de Exportadores de Miel de Abeja. Al acercarse a dichas asociaciones, se espera obtener cursos, diplomados, estudios de mercado entre otros aspectos, beneficios que permitirán el crecimiento de la empresa al disponer de información.

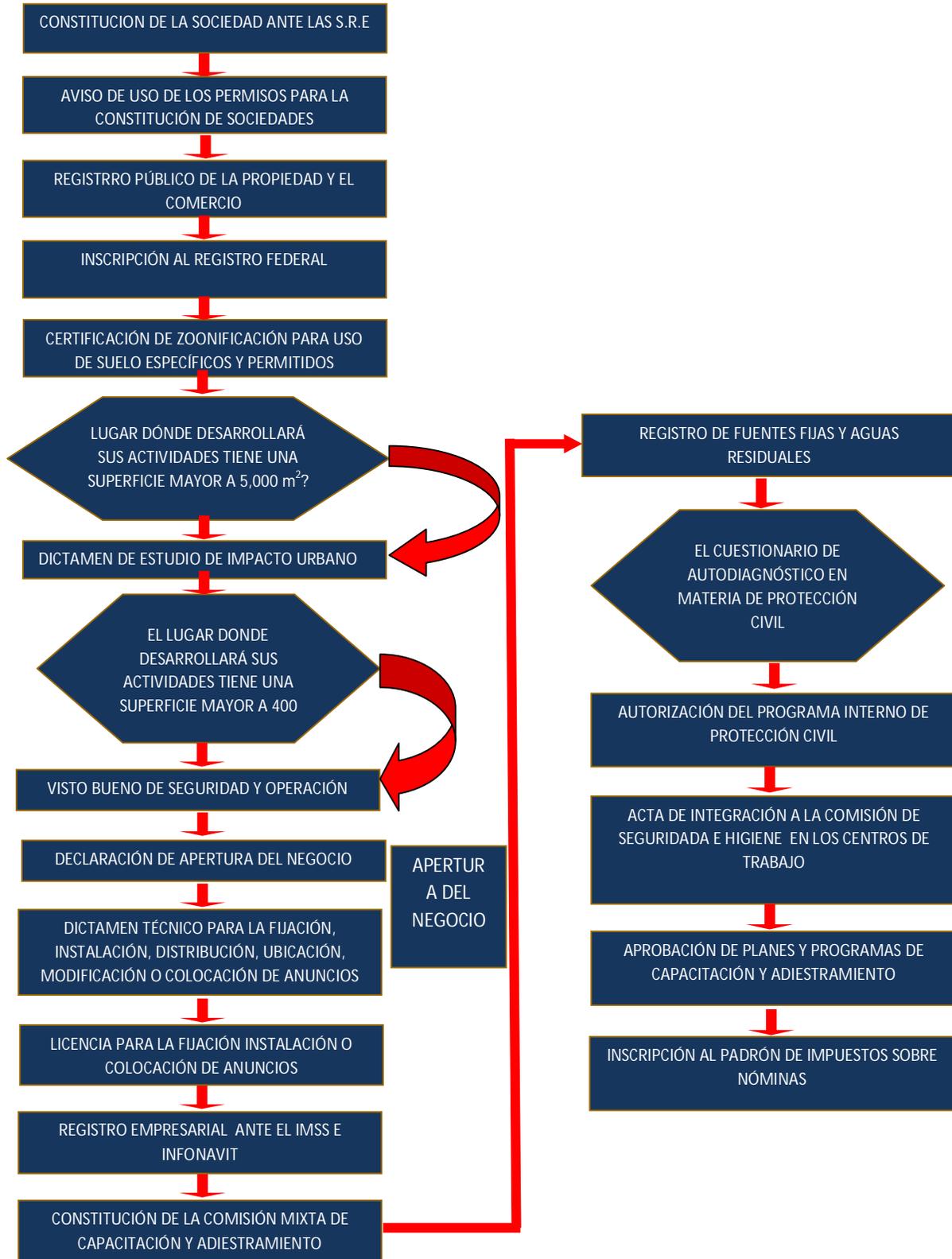
#### **3.1.1. Persona moral**

En el caso de constituirse como persona moral se requiere hacer el trámite para obtener de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) la autorización del nombre de la “Sociedad Denominación Social”, seguido del trámite para informar a la SRE, que el permiso que autorizó fue utilizado por constitución de sociedad, cambió en su denominación o razón social.

Inmediatamente se debe realizar el trámite para registrar el “Acta Constitutiva” ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado correspondiente (en este caso Morelos). Una vez teniendo estos documentos se procede a inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes.

Los trámites que se deben de realizar posteriormente, se indican en el diagrama de la figura 3.1, que son los mismos que proceden tanto para personas morales como para personas físicas.

Figura 3.1 ETAPAS DE INICIO Y OPERACIÓN PARA CONSTITUCION DE UNA PERSONA



Fuente: Secretaría de Economía, Guía de Tramites<sup>33</sup>.

### **3.1.2. Persona física**

Para las personas físicas el primer paso a realizar es inscribirse al Registro Federal de Contribuyentes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para efecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

El segundo paso refiere a constatar si el uso de suelo está permitido o prohibido para determinado inmueble, esta atribución corresponde a los Programas de desarrollo urbano; por lo que el trámite previo debe ser para la autorización, licencia o registro de manifestación de proyectos de uso no habitacional de más de 5,000 m<sup>2</sup> de construcción dicho trámite se puede realizar por medios electrónicos en la siguiente dirección: <http://www.apertura.df.gob.mx>.

Seguido de este paso, se procede a obtener el visto bueno de seguridad y operación. Trámite a través del cual se hace constar que el establecimiento en cuanto a su edificación e instalación reúne las condiciones necesarias de seguridad para su operación y funcionamiento. Posteriormente se procede a realizar el trámite de declaración de apertura, con el que deben contar los titulares de los establecimientos, cuyo giro no requiere de licencia de funcionamiento para su operación, mismo que puede realizarse por medios electrónicos a través de la dirección electrónica <http://www.apertura.df.gob.mx>.

Cabe señalar que para poder llevar a cabo este trámite, es necesario contar con el Certificado de Zonificación.

Después se acude a tramitar el “Dictamen Técnico” que deberán obtener las personas físicas o morales para solicitar la licencia o permiso para la fijación, instalación, ubicación, modificación o colocación de anuncios permanentes o temporales, que se pretendan instalar en zonas de conservación patrimonial o histórica, en tapiales, en vialidades primarias y/o que sean visibles de éstas, inmediatamente se debe tramitar la licencia o permiso ante la delegación correspondiente.

Una vez concluidos estos trámites, el dueño de la empresa (patrón) está obligado a registrarse al igual que a sus trabajadores en el régimen obligatorio, cumpliendo con lo establecido en la Ley del Seguro Social, al hacerlo automáticamente quedarán registrados ante el INFONAVIT y SAR. Así mismo, se realiza el trámite para integrar la constitución de la Comisión Mixta de

Capacitación y Adiestramiento en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Este trámite tiene la naturaleza de conservación de información y lo debe realizar toda empresa en donde rijan las relaciones de trabajo comprendidas en el Artículo 123, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Siguiendo la secuencia, se realiza el trámite para autorizar a los propietarios la descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado urbano, también el de autorización del programa interno de protección civil destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a las instalaciones de la empresa (estacionamiento, oficinas, bodegas, entre otros).

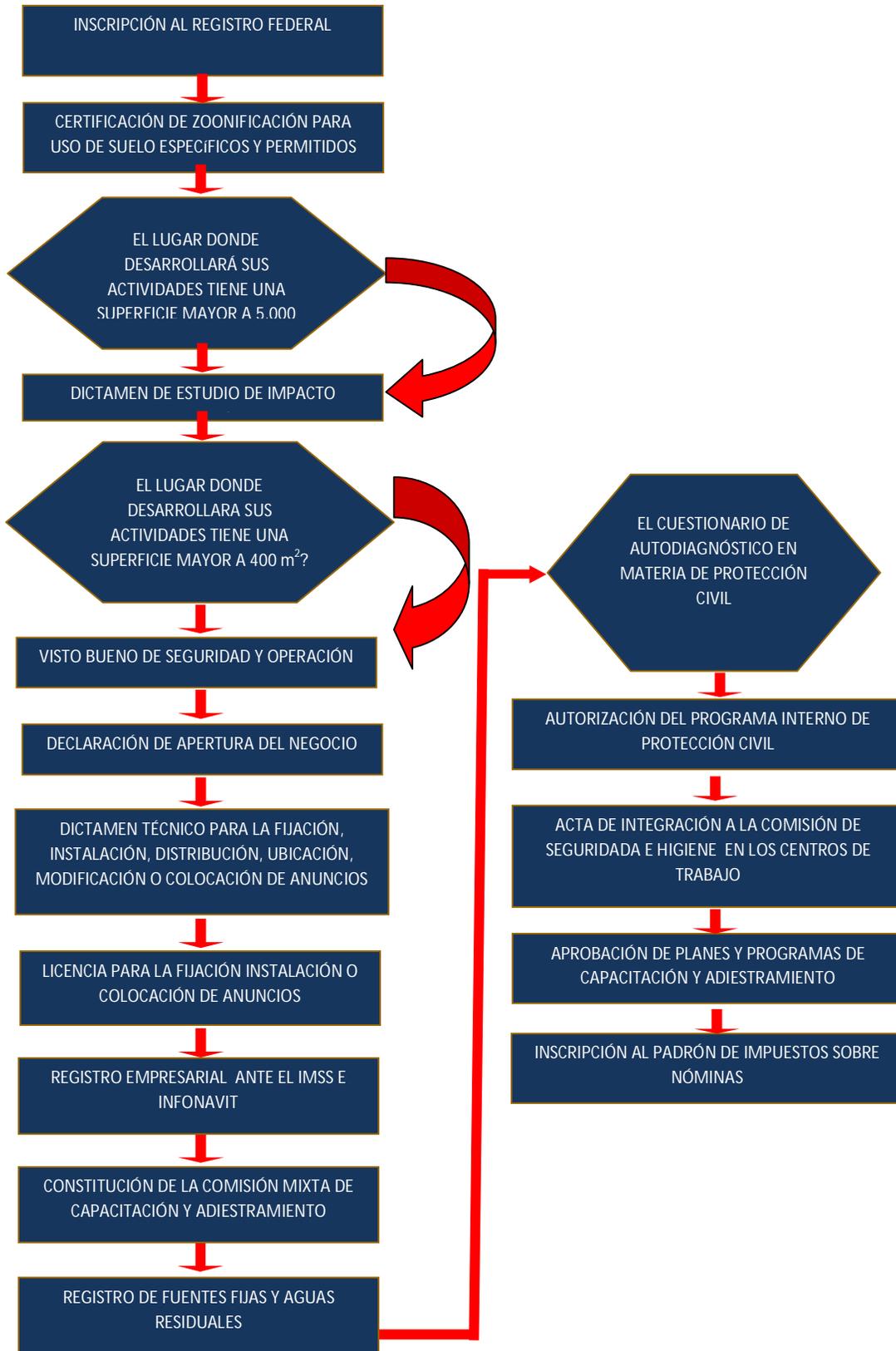
También se debe tramitar la integración a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para su realización no se requiere de presentar ningún documento en las oficinas de la autoridad laboral, dichos documentos deberá conservarse y presentarse cuando esta autoridad lo pida.

Es necesario realizar el trámite para aprobar los Planes y Programas de Capacitación de las empresas ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS). Éste debe presentarse dentro de los 15 días siguientes de haberse celebrado, revisado o prorrogado el contrato colectivo. Las empresas en las que no rija contrato colectivo, deben presentarlo dentro de los primeros sesenta días de los años impares.

Finalmente se debe de tramitar la inscripción al padrón de impuestos sobre nóminas para integrarlo al padrón de contribuyentes de la localidad (Véase figura 3.2).

Las gestiones varían de acuerdo al tipo de persona, ya sea moral o bien persona física (como se explica en figura 3.2.). Todos estos elementos señalados anteriormente se deben incluir para conformar una empresa, razón por la cual también se anexan los formatos laborales y fiscales que se requieren, así como, la “Ley General de Sociedades Mercantiles” vigente entre otras<sup>34</sup>.

Figura 3.2. PROCESO A SEGUIR EN EL INICIO Y OPERACIÓN PARA UNA PERSONA FISICA



Fuente: Secretaría de Economía, Guía de Tramites<sup>33</sup>.

## 3.2. Proceso para la exportación

Para entender mejor el proceso es necesario definir lo que se entiende por exportar, según la guía básica del exportador 2007, “La Exportación es el envío legal de mercancías nacionales o nacionalizadas para su uso o consumo en el extranjero”<sup>32</sup>.

La Legislación Nacional (Ley Aduanera, última reforma publicada DOF 02-02-2006) contempla dos tipos de exportación: la definitiva y la temporal. La exportación definitiva se encuentra definida en el artículo 102 de la Ley Aduanera, como la salida de mercancías del territorio nacional para permanecer en el extranjero por tiempo ilimitado<sup>36</sup>.

En cambio, la exportación temporal es la salida de mercancías del territorio nacional para retornar posteriormente al país. Se realiza con el objeto de permanecer en el extranjero por tiempo limitado y con una finalidad específica, para regresar al país en el mismo estado o para elaboración, transformación o reparación<sup>32</sup>.

### 3.2.1. Documentos a presentar

Para exportar cualquier producto apícola, es necesario contar con los siguientes documentos: registro federal de contribuyentes (RFC), registro ante la cámara de comercio, marcado de país de origen, despacho aduanero y documentos aduaneros, mismos que se detallan a continuación.

A) Registro Federal de Contribuyentes, personas físicas o morales que realicen situaciones jurídicas o que den lugar a declaraciones periódicas que estén obligados a expedir comprobantes fiscales por las actividades que se realizan, como en este caso la exportación de productos apícolas, estarán obligados a registrarse tal como lo dispone el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación (CFF), que a la letra dice: ((32),37)

**Artículo 27(CFF).** “Las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria y su certificado de firma electrónica avanzada, así como proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante los avisos que se establecen en el Reglamento

de este Código. Asimismo, las personas a que se refiere este párrafo estarán obligadas a manifestar al registro federal de contribuyentes su domicilio fiscal; en el caso de cambio de domicilio fiscal, deberán presentar el aviso correspondiente, dentro del mes siguiente al día en el que tenga lugar dicho cambio salvo que al contribuyente se le hayan iniciado facultades de comprobación y no se le haya notificado la resolución a que se refiere el artículo 50 de este Código, en cuyo caso deberá presentar el aviso previo a dicho cambio con cinco días de anticipación.

La autoridad fiscal podrá considerar como domicilio fiscal del contribuyente aquél en el que se verifique alguno de los supuestos establecidos en el artículo 10 de este Código, cuando el manifestado en las solicitudes y avisos a que se refiere este artículo no corresponda a alguno de los supuestos de dicho precepto.

Asimismo, deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes y su certificado de firma electrónica avanzada, así como presentar los avisos que señale el Reglamento de este Código, los socios y accionistas de las personas morales a que se refiere el párrafo anterior, salvo los miembros de las personas morales con fines no lucrativos a que se refiere el Título III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como las personas que hubiesen adquirido sus acciones a través de mercados reconocidos o de amplia bursatilidad y dichas acciones se consideren colocadas entre el gran público inversionista, siempre que, en este último supuesto, el socio o accionista no hubiere solicitado su registro en el libro de socios y accionistas.

Las personas que hagan los pagos a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley de Impuesto sobre la Renta, deberán solicitar la inscripción de los contribuyentes a los que hagan dichos pagos, para tal efecto éstos deberán proporcionarles los datos necesarios.

Las personas físicas que no se encuentren en los supuestos del párrafo primero de este artículo, podrán solicitar su inscripción al registro federal de contribuyentes, cumpliendo los requisitos establecidos mediante reglas de carácter general que para tal efecto publique el Servicio de Administración Tributaria<sup>32,37</sup>.

El RFC es importante porque sirve para solicitar devoluciones o acreditamiento del IVA, así como para realizar trámites ante las dependencias del gobierno y las instituciones bancarias (trámites de pedimentos de importación/exportación, apertura de cuentas bancarias y recibir pagos del exterior, entre otras), además de que le proporciona al exportador el acceso a los mecanismos de apoyo como el programa de importación temporal para producir artículos de exportación (PITEX); programa de maquila de exportación; y constancia de empresas altamente exportadoras (ALTEX).

En relación a las empresas, el RFC podrá realizarse bajo dos modalidades siendo la primera como *persona física con actividad empresarial*, se requiere la solicitud de inscripción al RFC acompañada de las fotocopias de la constancia de la clave única de registro (CURP), en caso de tenerla; original y copia de identificación oficial; acta de nacimiento en copia certificada o en fotostática certificada por un funcionario público competente o fedatario público y fotocopia; original y copia del comprobante de domicilio<sup>32</sup>.

En caso de la modalidad de *persona moral con fines lucrativos*, la “Ley general de sociedades mercantiles” reconoce a la Sociedad en Nombre colectivo, Comandita simple, de Responsabilidad limitada, Anónima, Comandita por acciones y sociedad cooperativa, siendo la Sociedad Anónima la más solicitada, por lo que se menciona los requisitos que la caracterizan y que son de mayor importancia.

1. Tener dos socios como mínimo,
  2. Contar con un capital social mínimo de \$50,000 pesos (moneda nacional),
  3. Constituir la empresa ante notario público y
  4. Registrar el nombre de la empresa en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- B) Registro ante la Cámara correspondiente.

En México no es obligatorio inscribirse ante Cámara u organismo de coalición empresarial, sin embargo, es trascendental evaluar los beneficios y ventajas que tal afiliación proporcione, para el sector apícola sería la búsqueda de canales de comercialización, elaboración de estudios de mercado, asistencia técnica, industrialización de los productos apícolas, búsqueda de nuevos mercados, actualización e innovación tecnológica.

C) Mercado de País de Origen, cada país importador de productos apícolas puede exigir para el ingreso de la mercancía a su territorio, que los envases ostenten un marcado del país de origen como información para el consumidor final, este marcado de país de origen puede ser en el idioma del mercado del país de destino. En México se han establecido normas mexicanas (véase página 66) de cumplimiento voluntario y obligatorio que benefician al producto apícola a exportar, en este caso miel, pues garantiza la calidad e inocuidad del producto<sup>32</sup>.

D) Despacho Aduanero, este consiste en el conjunto de actos y formalidades que deben realizar la aduana, relativo a la salida de mercancías (de productos apícolas) del territorio nacional. Para esto se requiere que el exportador mexicano presente ante la aduana, por conducto de un agente o apoderado aduanal, un pedimento de exportación que ampare la operación; asimismo deberá declarar y liquidar los gravámenes de exportación que en escasas ocasiones proceden<sup>32</sup>.

E) Documentos Aduaneros, quienes exporten mercancías, trátense de productos apícolas u otros, deben presentar un pedimento aduanal por conducto de un agente o apoderado aduanal que deberá incluir la firma electrónica que demuestre el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias a que se encuentren sujetas las mercancías, este pedimento se encuentra especificado en el Artículo 36, primer párrafo, fracción II de la Ley Aduanera que dice:

**“ARTICULO 36.** Quienes importen o exporten mercancías están obligados a presentar ante la aduana, por conducto de agente o apoderado aduanal, un pedimento en la forma oficial aprobada por la Secretaría. En los casos de las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias cuyo cumplimiento se demuestre a través de medios electrónicos, el pedimento deberá incluir la firma electrónica que demuestre el descargo total o parcial de esas regulaciones o restricciones<sup>36</sup>.

Dicho pedimento de exportación se deberá acompañar de:

a) La factura o, en su caso, cualquier documento que exprese el valor comercial de las mercancías.

b) Los documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias a la exportación, que se hubieran expedido de acuerdo con la Ley de Comercio Exterior, siempre que las mismas se publiquen en el **Diario Oficial de la Federación** y se identifiquen en términos de la fracción arancelaria y de la nomenclatura que les corresponda conforme a la tarifa de la Ley del Impuesto General de Exportación”<sup>34</sup>.

En el comercio internacional no se cuenta con un formato único por lo que se debe cumplir esencialmente con dos aspectos que menciona BANCOMEX en su Guía Básica del Exportador mismos que se detallan a continuación.

**1) “Requisitos legales obligatorios de los comprobantes fiscales:**

En los términos de los Artículos 29 y 29-A, del CFF, la factura comercial, como comprobante fiscal, debe reunir los siguientes requisitos:

- Ser impresos en establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Contener la fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado;
- Señalar en forma expresa si el pago de la contraprestación que ampara se hace en una sola exhibición o en parcialidades;
- Contener impreso el número de folio correspondiente;
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida;
- Lugar y fecha de expedición;
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio del comprador;
- Cantidad y clase de mercancías (descripción comercial detallada de las mercancías y cantidad de unidades. NO se considerará descripción comercial detallada, cuando la misma venga en clave);

- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (en el caso de ventas nacionales).
- La exportación no está sujeta a IVA, por lo que este gravamen no debe incluirse en el precio de las mismas;
- Valor comercial de las mercancías en el lugar de venta, sin inclusión de fletes y seguros (Artículo 79 de la Ley Aduanera);
- En exportación, para efectos oficiales el tipo de cambio de moneda aplicable es el que rija en la fecha en que las mercancías se presenten ante las autoridades aduaneras, mismo que se publica en el Diario Oficial de la Federación;
- Los comprobantes podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

**Requisitos no obligatorios de los comprobantes fiscales, relativos a la operación comercial de la exportación:**

- Cada concepto de la factura comercial podrá presentarse con una traducción al idioma inglés.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social del consignatario;
- País de origen y país de destino;
- En su caso, anotar la utilización de una Carta de Crédito;
- Condiciones de venta de acuerdo a los Términos Internacionales de Comercio (sigla del INCOTERM respectivo), los cuales se explican en detalle en el Capítulo 6 “Términos de Negociación Internacional”, de esta Guía. Los montos por concepto de fletes, seguros, comisiones y embalajes, deben desglosarse, en caso de que el cliente lo solicite o de conformidad con las

condiciones de venta. En el país de destino, estos conceptos pueden formar parte de la base gravable para calcular los impuestos de importación;

- En su caso, tratándose de operaciones que involucren la participación de un representante comercial, la clave o nombre del mismo, para efectos de la identificación de las operaciones en las que interviene;
- El número de la referencia de la orden de compra o pedido, así como el número de cualquier otra referencia:
- Medio de transporte;
- Puerto de carga;
- Puerto de descarga;
- Marcas y números;
- Tipo de envase y de embalaje;
- Peso neto;
- Peso Bruto;
- No de orden o de partida;
- Descripción de la mercancía;
- Codificación de la fracción arancelaria (como mínimo, los seis dígitos que requiere el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías);
- Tipo de divisa utilizada (se recomienda que se facture utilizando una divisa dura, como el Dólar de los Estados Unidos de América);
- Importe total;
- Firma autógrafa, en su caso;
- Si la factura se compone de dos o más hojas, éstas deben numerarse consecutivamente (por ejemplo: 1/5, 2/5, etc.)<sup>32</sup>.

En el país de destino es necesario que todo embarque se ampare con una factura comercial de lo contrario es prácticamente imposible que la mercancía entre a su territorio.

- Los documentos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias a la exportación, expedidas por la Ley de Comercio Exterior que se hayan publicadas en el Diario Oficial de la Federación y se identifiquen conforme a los términos de la fracción arancelaria y de nomenclatura que les corresponda, en de acuerdo a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
- Si las mercancías son identificables individualmente, deberán indicarse números de serie, parte, marca y modelo o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para identificarlas y distinguirlas de otras.
- El agente aduanal o apoderado deberán imprimir en el pedimento el respectivo código de barras o usar otros medios de control que establezca la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

A dicho pedimento el exportador debe anexar una carta de encargo (“carta encomienda”), que por lo menos debe contener los datos de la empresa exportadora que confiere el cargo, datos del agente aduanal a quien se le confiere, fecha y lugar, tipo de mercancía, valor y cantidad, régimen aduanero de exportación, aduana de exportación, en donde se le confía al agente aduanal que realice el despacho aduanero<sup>32</sup>.

Por su parte, el agente aduanal podrá solicitar copia del Registro Federal de Contribuyentes, la carta de instrucciones para el embarque de la mercancía, la reservación en la agencia naviera en la que se efectuará el embarque de ésta, en caso de tratarse de un despacho por aduana marítima; si no se cuenta con dicha reservación, dar instrucciones a la agencia aduanal para que la solicite para su embarque con tres días de anticipación. En caso de productos apícolas, de manera general requiera agregarse el permiso o autorización correspondiente, certificado de análisis químicos y lista de empaque y el certificado de origen en caso de que el comprador extranjero lo solicite, aunque éste no es obligatorio presentarlo.

F) Lista de empaque, Este documento permite al exportador de productos apícolas, transportista, compañía de seguros aduana y comprador identificar el contenido y tipo de cada bulto, en donde se encuentra la mercancía para su transporte; por lo tanto se debe

elaborar una lista metódica que coincida con la factura, lo cual significa para el exportador que durante el transporte de sus mercancías dispondrá de un documento que identifique por completo su embarque y en caso de percance pueda hacer las reclamaciones correspondientes.

En esta deberá indicarse:

- Cantidad exacta de los artículos que contiene cada bulto y tipo de embalaje.
- Números y marcas que lo identifiquen, mismos que deben relacionarse en la factura, anotando la descripción de cada una de las mercancías que contiene.
- Identificar la mercancía del mismo tipo para simplificar y facilitar la revisión en aduana.

Este documento no es exigido por la Ley para realizar el despacho aduanero, sin embargo facilita este trámite. Es complemento de la factura comercial y se le debe entregar una copia al transportista, con este documento se evita mayores tiempos de permanencia en la aduana y el aumento de costo en las mercancías<sup>32</sup>.

G) Certificado de calidad y cuantificación de mercancías, este documento sirve para reducir riesgos en las operaciones de comercio exterior, puede acudir a empresas internacionales que vigilan e inspeccionan la carga, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones pactadas. Éstas tienen expertos en diferentes temas técnicos que cubren la mayoría de los puertos y centro industriales del mundo, así mismo cuentan con reconocimiento oficial para ciertos actos en la mayoría de los países junto con la representación de gobiernos o entidades de corte internacional, para ofrecer una amplia gama de servicios como son la supervisión de calidad, cantidad, peso, embarque, estiba o descarga, temperaturas, fumigaciones, cantidad de cargas y descargas en buques de inspección previa para asegurar su limpieza, inspección de embalaje, inspección y evaluación de productos conforme a normas internacionales.

H) Documento de transporte, este lo expide la empresa transportista que hace constar que la mercancía se ha embarcado o se embarcará a un destino determinado y de las condiciones en las que se encuentra. Él es el responsable del envío y custodia de la mercancía hasta el punto de destino, de acuerdo a las condiciones pactadas. Eligiendo el medio de envío con

base a las necesidades del exportador ya sea por Guía aérea (airway bill) [tráfico aéreo], conocimiento de embarque (bill of lading/ B/L) [tráfico marítimo], carta de porte [autotransporte] talón de ferrocarril [ferrocarril].

Independientemente de cual medio se elija, los documentos de transporte deben contener el nombre y dirección del remitente, así como del destinatario, mercancía que se transporta, número de contenedores y puerto o destino, entre otros. Los términos de este documento deben de coincidir con los de la carta de crédito o en el respectivo caso, con los del contrato de compraventa, la factura y la lista de empaque referente a la descripción de la mercancía<sup>32</sup>.

D) Seguros, este consiste en una serie de coberturas para resarcir el daño o las pérdidas que sufran las mercancías durante su traslado por cualquier medio, este lo contrata quien tenga interés en la seguridad de su transporte al destino final, éstos se pueden contratar para viajes específicos pero también es posible adquirir una póliza anual<sup>32</sup>.

### **3.3. Términos internacionales de comercio (incoterms)**

En el contexto de comercio exterior sería difícil realizar operaciones de importación y exportación sin reglas aceptadas internacionalmente, que señalen las obligaciones y derechos del comprador y vendedor. Actualmente existen dos tipos de términos que prevalecen en las operaciones mundiales.

Uno se refiere al International Commerce Terms de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) y las Definiciones Revisadas del Comercio Exterior Norteamericano (RAFTD) de la Cámara de comercio de Estados Unidos de America que tienen por objetivo facilitar las operaciones de comercio exterior y la integración del contrato de compraventa internacional o su equivalente.

El objetivo principal de los INCOTERMS es establecer términos y reglas de carácter facultativo, que permitan acordar los derechos y las obligaciones tanto del vendedor como del comprador en las transacciones comerciales internacionales, por lo que se pueden utilizar en contratos de compraventa mundial.

Con ellos se tiene la certidumbre en la interpretación de los términos entre comprador y vendedor, ya que se aplican reglas internacionales uniformes. De la misma forma estos constituyen una base para regular las transacciones comerciales, delimitando a detalle los derechos, responsabilidades y obligaciones, haciendo referencia directa al transporte utilizado y al lugar donde se entrega la mercancía.

Estos regulan tres aspectos relacionados con el lugar de entrega:

1. Transferencia de riesgo entre comprador y vendedor.
2. Costos a cuenta del comprador y vendedor.
3. Documentación, trámites y gestión ante autoridades gubernamentales (aduanas) y agentes privados (transporte, aseguradoras, maniobristas, alijadores etc.)<sup>32</sup>.

Los incoterms pueden clasificarse por grupos y/o por tipo de transporte que se utilizará la clasificación por grupos se conoce por la primera letra de las siglas del INCOTERM, que pueden ser:

E = Departure (Salida. En fábrica...lugar designado)

F = Main carriage unpaid (Transporte principal no pagado)

C = Main carriage paid (Transporte principal pagado)

D = Arrival (Llegada)

Los términos que inician con las letras E y F son entregados en el país de origen, y los que inician con C y D son entregados en el país de destino.

<b>Categoría E:</b> EXW	Único término en que la mercancía se pone a disposición del comprador en el domicilio del vendedor.
<b>Categoría F:</b> FCA, FAS y FOB.	Términos en los que al vendedor se le encarga que entregue la mercancía a un medio de transporte elegido por el comprador.

<b>Categoría C:</b> CFR, CIF, CPT y CIP.	El vendedor contrata el transporte a sus expensas, sin asumir algún riesgo CFR, CIF, CPT y CIP ni responsabilidad sobre la mercancía una vez que ésta ha sido embarcada. Bajo estos términos el vendedor asume obligaciones de embarque.
<b>Categoría D:</b> DAF, DES, DEQ, DDU Y DDP.	El vendedor asume todos los costos y riesgos hasta entregar la mercancía en el lugar de destino acordado. Bajo estos términos, el vendedor asume.  Obligaciones de entrega en destino.

Fuente: GUIA BASICA DEL EXPORTADOR BANCOMEX 2007<sup>32</sup>.

Por Tipo de Transporte, Los modos apropiados para el uso de los INCOTERMS 2000 se clasifican de la siguiente manera:

GRUPO	SIGLA	TERMINOS	TRANSPORTE A/
<b>“E”</b> Salida	EXW	– En Fábrica (...lugar acordado)	“O”
<b>“F”</b> Transporte Principal no pagado	FCA FAS FOB	– Libre (franco) de porte (lugar acordado) – Libre al costado del buque (puerto de embarque acordado) – Libre (franco) a bordo (puerto de embarque acordado)	“O” “M” “M”

“C” Transporte principal pagado	CFR	– Costo y flete (puerto de destino acordado)	“M”
	CIF		“M”
	CPT	– Costo, seguro y flete (puerto de destino acordado)	“O”
	CIP	– Flete/porte pagado hasta (lugar de destino acordado) – Flete/porte y seguro hasta (lugar de destino acordado)	“O”
“D” Destino o llegada	DAF	– Entregado en frontera (lugar acordado)	“T”
	DES	– Libre en el buque (puerto de destino acordado)	“M”
	DEQ	– Entrega en el muelle (puerto de destino acordado)	“M”
		– Entregado aranceles sin pagar (lugar de destino acordado)	“O”
	DDU	– Entregado con aranceles pagados (lugar de destino acordado)	“O”
DDP			

A/transporte recomendado. “A”=Aéreo “M”=Marítimo “T”=Terrestre “O”=Otro tipo de transporte. Fuente: GUÍA BÁSICA DEL EXPORTADOR 2007<sup>32</sup>.

El tipo de incoterms dependerá tanto del país a exportar como de los arreglos que se lleguen con el comprador, por lo tanto sólo se hará mención de los que considero conveniente para la propuesta.

Cabe aclarar que el vendedor está obligado a envasar y embalar la mercancía. Por lo tanto, esta disposición es aplicable a todos los INCOTERMS, recomendando que se asienten en el contrato de compraventa las características del envase y las del embalaje, de acuerdo con el transporte y el tipo de mercancía.

Asimismo, el vendedor tiene por obligación el embalaje de la mercancía marcando adecuadamente en el mismo las instrucciones de cuidado y características como pueden ser: frágil, radiactivo, producto químico, no dejar en lugar húmedo o bajo la lluvia, etcétera.

Como ya se clasificó anteriormente los tipos de incoterms, los que se utilizaran son los que corresponden al grupo o categoría “E” y “F”, en el cual el vendedor entrega en su domicilio o encarga la mercancía a un transporte que ha elegido el comprador.

EXW (En fabrica, lugar acordado). Es el único término en el cual el vendedor entrega la mercancía en su establecimiento, por lo tanto no tiene responsabilidad ni obligación sobre la carga de su producto en el vehículo proporcionado por el comprador ni otra correspondiente a seguros, despachos y trámites aduaneros de la mercancía, sin embargo debe proveer la ayuda y documentos necesarios para el despacho de exportación así como establecer los horarios, fechas de carga y algún otra especificación especial que necesitara el producto,. En este término la única responsabilidad del vendedor es entregarla en planta ya etiquetada y embalada, lista para que el comprador la suba a su transporte<sup>32</sup>.

FCA (Franco transportista o lugar convenido): El vendedor deposita la mercancía ya despachada de aduana para exportación, a cargo del transportista nombrado por el comprador y en un lugar fijado para ello.

Aquí el vendedor entrega la mercancía en la terminal de carga del transportista que el comprador designa, este mismo es responsable del despacho aduanal de exportación. En este caso el comprador contrata el transporte y el seguro de la mercancía hasta el destino y soporta los riesgos de la misma, desde que el transportista se hace cargo de ella y efectúa el despacho de importación<sup>32</sup>.

FAS (Franco al costado del buque o puerto de carga convenido): En este caso el vendedor deposita la mercancía al costado del buque, sobre muelle o barcaza (de acuerdo a usos y costumbres del puerto o del sector, así como a las características técnicas de carga para evitar sobrecostos), en el puerto o lugar convenido, soportando todos los riesgos y gastos hasta este momento. En la versión 2000 el vendedor corre la obligación de despachar en la aduana de exportación. El comprador corre, a partir de ese momento con los costos y riesgos de la mercancía. Esta modalidad sólo aplica a transporte marítimo, fluvial o lacustre y suele ir acompañado del puerto de carga elegido.

Por lo tanto, el vendedor realiza el despacho aduanal y entrega la mercancía en el muelle, para que el comprador se encargue de subirla al buque. El comprador elige la empresa naviera, paga el flete, proporciona el nombre del buque al vendedor, soporta los riesgos de la mercancía desde que el transportista se hace cargo de ella y efectúa el despacho de importación<sup>32</sup>.

FOB (Franco a bordo o puerto de carga convenido): Aquí el vendedor despacha la mercancía de aduana para exportación sobrepasando la borda del buque designado, en el puerto o embarque convenido, soportando los riesgos y gastos hasta ese momento. El comprador corre con todos los costos y riesgos cuando la mercancía sobrepasa la borda. Esta modalidad solo se usa en transporte marítimo, fluvial o lacustre. Suele ir acompañado del puerto de carga elegido. En la versión 2000, en el FOB ESTIBADO debe ser pactado expresamente por las partes como queda el reparto de gastos y riesgos del estibado de las mercancías a bordo del buque. (es importante especificar el puerto de embarque indicado o convenido para la entrega de la mercancía).

Aquí el vendedor entrega la mercancía a bordo del buque y realiza el despacho aduanal de exportación, trasladando el riesgo al comprador desde ese momento. El comprador elige la empresa naviera y reserva el buque; corre con los gastos y riesgos inherentes a la mercancía desde que traspasa la borda del buque<sup>32</sup>.

### **3.4. Especificaciones de exportación de productos apícolas**

Una vez que se detalló el procedimiento a seguir para la exportación de productos, se consideró necesario detallar los requerimientos en particular para los productos apícolas, tema central del presente trabajo. Es de suma importancia tener el conocimiento de las especificaciones que hace el mercado internacional para introducir los productos apícolas en los diferentes países demandantes principalmente la Unión Europea, es por ello que debemos tener conocimiento del “codex stan” y de las normas mexicanas vigentes que los regulan.

En cuanto a las especificaciones que se deben seguir con respecto al envasado se encuentra la NMX-F-036-981 Miel de abeja especificaciones, donde se mencionan los requerimientos con los que debe cumplir el tipo de envase que se desee utilizar.

Con respecto al etiquetado y calidad de la miel se deberán observar las siguientes normas:

- a) NOM-008-SCFI Sistema General de Unidades de Medida
- b) NOM-030-SCFI Información Comercial-Declaración de Cantidad en la Etiqueta-Especificaciones
- c) NOM-051-SCFI-1994, Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Preenvasados,
- d) NOM-145-SCFI-2001 Norma Oficial Mexicana, Información Comercial Etiquetado de Miel en sus Diferentes Presentaciones
- e) NMX-F-036-1981. Miel de Abeja. Especificaciones en México
- f) CODEX STAN 1-1985 Etiquetado de los Alimentos Preenvasados
- g) CODEX Norma para la Miel (Codex Stan 12-1981)

El mercado internacional (principalmente el europeo), menciona los requisitos que deben contener las etiquetas, sin embargo se debe tomar en cuenta que algunos países exigen cosas diferentes, por lo que es obligación del exportador ponerse al tanto de las diferencias que pudieran existir.

Los embalajes tienen como finalidad proteger los productos envasados durante la transportación, almacenamiento y distribución de los mismos, para que lleguen en óptimas condiciones al consumidor. Es por ello que su regulación incluye diferentes aspectos como la forma en que se manejan las mercancías, las dimensiones permitidas, materiales por usar, instrucciones de armado, pruebas de resistencia, forma de acomodar el producto, instrucciones de seguridad en el manejo (como las leyendas: Frágil, Manéjese con cuidado, Este lado hacia arriba), fumigación previa, etcétera.

En la NOM-EE-59-1979 Símbolos para manejo, transporte y almacenaje, se establece los símbolos que representan instrucciones de manejo, transporte y almacenaje, aplicables a los envases y embalajes que contengan productos en general<sup>32</sup>.

### **3.5. Precios y formas de pago**

Es necesario tener un conocimiento preciso de los costos del producto a exportar, puesto que atañe punto de partida para determinar el precio más conveniente. Para calcular el costo de un producto de exportación debe considerarse elementos diferentes al del mercado nacional, como por ejemplo el gasto en publicidad que no necesariamente debe influir en el costo de un producto a exportar. Es por ello que el empresario debe definir su estrategia mediante un análisis contable en el cual procure no descapitalizarse, programando una rotación de su flujo financiero que le permita contar con un precio competitivo de exportación.

Para esto se debe establecer particularmente un método o sistema que se acople perfectamente a la situación de la empresa, debiéndolo establecer con base a las características y situación de la empresa.

Existen diferentes formas de pago en el comercio exterior, clasificadas de acuerdo al riesgo o nivel de seguridad para ambas partes (comprador y vendedor), sin embargo por ser una propuesta para iniciar una empresa exportadora solo se explicarán las formas de pago con menor riesgo<sup>32</sup>.

Las formas de pago con mayor riesgo son el cheque y giro bancario; con riesgo medio la orden de pago junto con la cobranza bancaria internacional y por ultimo con menor riesgo la carta de crédito.

La selección de la forma de pago depende de la confianza y experiencia que se vaya generando cuando se ha tenido la oportunidad de comerciar en repetidas ocasiones.

Cobranza Bancaria Internacional: Esta modalidad se rige por las “Reglas uniformes para cobranza” conocidas como URC-522 publicadas por la cámara de comercio Internacional, que es una organización no gubernamental al servicio del comercio internacional. Ésta es más que un servicio bancario de manejo de documentos sobre la base de instrucciones recibidas para la aceptación, el pago de un adeudo y la entrega de éstos. Ésta puede ser simple si se maneja exclusivamente documentos financieros (cheques, giros, pagares o letras de cambio), representativos del pago de mercancías; o documentarias que además de tener los

documentos financieros tiene los comerciales (factura, documento de transporte, etc.) que son indispensables para tomar posesión de las mercancías<sup>32</sup>.

Esta consta de las siguientes partes.

1. Cedente o beneficiario: vendedor (exportador) que encomienda el trámite de cobranza. Este debe acudir a un banco de su localidad para solicitar el servicio de cobranza, para lo cual debe llenar la denominada carta remesa y anexar los originales de los documentos requeridos.
2. Banco cedente: el que recibe la solicitud de iniciar la cobranza.
3. Banco presentador: el que presentará los documentos al girado.
4. Girado u obligado: comprador (importador) al que se le cobrarán los documentos.

Carta de Crédito: Es un medio de pago en el cual un banco emisor a petición del cliente (comprador) se obliga a hacer un pago a un tercero (vendedor/beneficiario), o también a aceptar y pagar letras de cambio libradas por un beneficiario, contra la entrega de documentos siempre y cuando se cumpla con términos y condiciones establecidas en la carta de crédito.

En esta participan el:

1. Vendedor o exportador, quien hace su intervención al formalizar una situación de compra venta y se han establecido las condiciones de la carta de crédito, al recibirla por parte de un banco notificador, éste tendrá que embarcar la mercancía de acuerdo a lo convenido.
2. Importador o comprador, quien se encarga de hacer los trámites para establecer a través de un banco emisor la carta de crédito
3. Banco emisor es quien emite la carta de crédito bajo las instrucciones del comprador.

4. Banco intermediario, depende del papel que juegue se le da el nombre, pudiendo ser banco notificador si únicamente avisa de la carta de crédito; banco confirmador si agrega su confirmación de la carta de crédito a su cliente es quien representa al banco del exportador.

Para llevar a cabo esta función los bancos utilizan los servicios de otros el el extranjero (corresponsales domiciliados en el país del vendedor), los cuales se encargan de revisar y certificar que los documentos cumplen con términos y condiciones de la carta de crédito para garantizar el éxito de la operación.

Sin embargo existen diferentes modalidades de cartas de crédito, la más común y segura es la irrevocable, pues aquí el banco emisor se compromete en forma definitiva a pagar, aceptar, negociar o cumplir con los pagos diferidos a su vencimiento, siempre y cuando se cumpla con los documentos en todos los términos y condiciones<sup>32</sup>.

Resumiendo, para realizar la exportación de miel a la unión europea es necesario tener una empresa legalmente constituida que nos de sustento, contar con el RFC para poder realizar los trámites de pedimento de exportación (anexar carta encomienda), apertura de cuentas bancarias y recibir pagos del exterior, se debe presentar la factura comercial y en caso de ser requerido los análisis químicos, permisos y autorizaciones correspondientes de manera no obligatoria pero si recomendable y dependiendo del país destino se debe obtener el marcado de país de origen como información para el consumidor final.

Es necesario presentar una lista de empaque con la cantidad exacta que contiene cada bulto y embalaje, números y marcas que lo identifiquen, también deberá presentarse el certificado de calidad y cuantificación de mercancías para reducir riesgos en operaciones de comercio exterior, contar con los documentos de transporte que haga constar que la mercancía ha sido enviada a un destino determinado y que el transportista se hace responsable del envío y custodia de la mercancía, también se requiere contratar una póliza de seguro para resarcir el daño que sufran las mercancías durante su transporte.

Para poder realizar una operación comercial internacional se debe elegir el incoterm que mejor nos convenga, ya que de éste depende el riesgo, el costo y la documentación por lo que se debe elegir el que mejor convenga así como contar con un contrato de compraventa

internacional que le proporcione seguridad a la operación comercial y para fines de pago, en esta propuesta se recomienda utilizar la carta de crédito encomienda de carácter irrevocable para una mayor seguridad, tanto para el comprador como para el vendedor y, por ultimo, llenar y presentar el tratado de libre comercio de certificación de circulación de mercancías en la unión europea.

## CAPÍTULO 4

### OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y RESULTADOS

El presente capítulo tiene por objeto el describir la metodología usada para realización del presente trabajo, relativo a la creación de una empresa exportadora de miel de abeja así como describir el método de investigación y el diseño experimental empleado para la consecución de los objetivos.

#### **4.1. Definición y caracterización general de la problemática, objetivos y justificación**

El propósito que se pretende con el presente trabajo es el de proporcionar los elementos necesarios para la creación de una empresa exportadora de productos apícolas, elaborando la propuesta y especificando los pasos a seguir para su constitución, con la finalidad de que sirva como una guía práctica a seguir por los interesados en constituir una empresa que se dedique a comercializar productos apícolas, principalmente, miel de abeja, debido a la demanda existente en el mercado internacional y la posibilidad que tiene México para producir miel, cera, polen u otros productos apícolas.

##### **a) Objetivos**

###### **Objetivo General**

Elaborar la propuesta de una empresa exportadora de productos apícolas, mediante el uso y aplicación de procedimientos técnicos-administrativos, de las normas nacionales e internacionales para la exportación de la miel de abeja, para con ello contribuir a atender la demanda internacional, además de aprovechar el potencial que tiene nuestro país en la producción de este tipo de productos con los beneficios económicos que genera esta actividad.

###### **Objetivos específicos:**

- Diseñar una empresa exportadora de miel de abeja con objeto de garantizar la eficiencia y eficacia en la comercialización de los productos apícolas

- Proponer estrategias administrativas y financieras que faciliten la exportación de miel de abeja y demás productos apícolas;
- Conocer y hacer uso de la normatividad vigente tanto nacional como internacional para la comercialización productos apícolas de primera calidad, destinados a la exportación;
- Contribuir con un instrumento que sirva de guía a los emprendedores, pequeños productores, asociaciones apícolas, asesores y empresarios que tengan como meta incurrir en el mercado internacional.

## **b) Hipótesis**

Por lo que nuestra hipótesis queda planteada de la siguiente manera, al hacer uso de procedimientos técnico-administrativos apegados a las normas nacionales e internacionales, se logrará obtener productos con calidad de exportación que contribuirán a cubrir la creciente demanda del mercado internacional de productos apícolas y con ello garantizar los beneficios económicos a los productores, exportadores, inversionistas y todo aquel involucrado en la producción y comercialización de este tipo de productos.

## **c) Justificación**

Como se mencionó en el primer capítulo del presente trabajo, la apicultura es una de las actividades de mayor importancia para el sector agropecuario nacional, ubicándose dentro de los tres primeros lugares en cuanto a generación de divisas por el concepto de exportación de miel, teniendo un inventario total de 1,732,112 colmenas que son trabajadas por 42,000 apicultores<sup>5,38, 39</sup>.

México ocupa el quinto lugar en producción de miel detrás de China, Argentina, Estados Unidos y Turquía con 56,600 toneladas de miel de abeja al año, así como el tercero en exportación<sup>5,7,12</sup>.

De acuerdo los datos reportados por la Presidencia de la República en 2008 nuestro país exportó 30,886 toneladas de miel, de las 55,271 tasadas con un valor de 83.8 millones de dólares, siendo los principales destinos: Alemania, Gran Bretaña, Arabia Saudita, Suiza, Estados Unidos y Japón<sup>7,12,39</sup>.

Esta actividad, no solamente genera beneficios económicos por el concepto de divisas, si no que privilegia al sector agropecuario mediante la polinización de frutas, hortalizas y otros productos que se destinan a la exportación, cabe mencionar, el beneficio ecológico que se obtiene de estos pequeños insectos, ya que se considera que son responsables de buena parte de la polinización de plantas en todo el mundo y que en ausencia de ellas la producción de alimentos se vería mermada cuantiosamente<sup>2,4,38</sup>.

Esta actividad beneficia directamente al sector rural de nuestro país ya que se encuentra ubicada en los sectores de mayor marginación social, aprovechando los recursos néctar-poliníferos de estas zonas, permitiendo a la gente de estos lugares obtener los beneficios que la apicultura genera<sup>38</sup>.

Debido a la gran diversidad de climas México produce diferentes tipos de mieles de gran calidad, lo cual debe aprovechar ya que en el año 2005 China y Argentina fueron vetados por el mercado internacional, debido a problemas sanitarios al encontrarse residuos de cloranfenicol y nitrofuranos, antibióticos prohibidos a nivel mundial, esto abre la posibilidad de que México incremente sus exportaciones a éstos países que son altamente consumidores de miel<sup>2,4,38</sup>.

Actualmente en el contexto internacional se empieza a presionar fuertemente sobre la calidad e inocuidad de la miel, esto con el fin de lograr alimentos que no pongan en riesgo a la población, por lo que organizaciones internacionales como la FAO y la OMS (Organización Mundial de la Salud) a través del *Codex Alimentarius* y la Unión Europea buscan garantizar las buenas prácticas de producción y manufactura de los alimentos, así como el establecimiento de sistemas de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)<sup>2,31</sup>.

Por lo que México no se ha quedado atrás y a puesto en marcha la elaboración de manuales sobre buenas prácticas manufactura y producción de miel así como normas que establecen las especificaciones, métodos de prueba, etiquetados entre otros aspectos. Con el fin de obtener mayor calidad e inocuidad de la miel<sup>31,39</sup>.

Es por ello importante crear empresas que se apeguen a la normatividad nacional e internacional para que garanticen la calidad e inocuidad requerida, así como, de manera eficiente facilitar los canales de comercialización hacia el comercio exterior, para con ello

garantizar el mercado, los beneficios económicos, pero de manera integral mediante una organización (empresa) exportadora que contemple todos estos aspectos.

## **4.2. Metodología empleada**

Para elegir la metodología usada, se basó en la situación particular del presente trabajo, ya que se identifica como un estudio de caso debido a la universalidad y particularidad que presenta la circunstancia estudiada que refiere “la creación de una empresa exportadora de miel de abeja”, que es diferente a otros productos de exportación.

Esta metodología fue la que más se apegó a las necesidades del trabajo debido a que no se centra en explicar por qué y en qué condiciones ocurre un fenómeno, o el hecho de que dos o más variables estén relacionadas entre sí, motivo por el cual no será considerado como un estudio experimental, por lo tanto la metodología que se utilizó es de tipo exploratoria-descriptiva, de acuerdo a Sampieri *“Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular, investigar problemas profesionales de determinada área, identificar conceptos o variables promisorias, así como establecer prioridades para investigaciones posterior o sugerir afirmaciones (postulados) verificables”*<sup>40</sup>.

Se trata de una metodología vigente y actualizada, donde se tratara de describir situaciones y eventos para determinar la constitución de una empresa exportadora de productos apícolas, este tipo de estudios *“Buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades, o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables a que se refieren, aunque pueden integrar las mediciones de cada una de las variables para decir como es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés, sin tener por objetivo el indicar como se relacionan las variables medidas”*<sup>40</sup>.

El tipo de investigación empleada fue del tipo no experimental transeccional descriptivo. Entendiendo por transeccional a la recolección de datos en un solo momento, en un tiempo único, cuyo propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un

momento dado. Y de tipo descriptivo, dado que indaga la incidencia y los valores en que se manifiesta una o más variables, por lo que este tipo de estudio consiste en medir un grupo de personas u objetos y proporcionar su explicación detallada. Por lo tanto el presente trabajo es un estudio meramente descriptivo<sup>40</sup>.

### **4.3. Etapas del desarrollo de la investigación**

Esta investigación consta de cuatro etapas. En primer lugar se realizó una revisión documental, que consistió en buscar la información referente al mercado de exportación, las características que debe reunir la miel de exportación, es decir, cuestiones de calidad. Así como conocer cuál es la oferta y la demanda de la miel a nivel nacional e internacional, procedimientos administrativos a realizar y cuestiones de logística que se requieren para dar de alta una empresa y para exportar miel a la Unión Europea.

Como segunda etapa, se procedió a organizar y estructurar la investigación por capítulos para tenerla ordenada y poder acceder fácilmente a ella para retomarla más adelante para elaborar y sustentar la propuesta.

En la tercera etapa, se utilizó la información sintetizada y organizada para elaborar la propuesta de creación de la empresa exportadora de miel de abeja. Finalmente, en la cuarta y última se elaboraron las conclusiones del trabajo con base a la experiencia obtenida al elaborar la propuesta, y a la recopilación de toda la información obtenida.

### **4.4 Resultados: Propuesta de creación de una empresa exportadora de miel de abeja**

La propuesta que se hace en el presente capítulo retoma la información documental recopilada y analizada considerada en los capítulos anteriores, así como la obtenida de las consultas y asesoría personalizada proporcionada por profesionales inmersos en este ámbito, que sirvió para elaborar la propuesta en la que se describe el procedimiento que se efectúa para constituir una empresa, así como para realizar los trámites correspondientes para la exportación de productos apícolas. Es así que este trabajo pretende ser un instrumento o guía para emprendedores, pequeños productores, asociaciones, asesores o empresarios que necesiten conocer sobre el proceso de exportación de productos apícolas.

Es necesario precisar la importancia que se dio al elaborar la propuesta considerando la normatividad nacional e internacional para garantizar la calidad e inocuidad requerida de la miel de abeja para su comercialización y con ello garantizar los beneficios económicos de manera integral, mediante una empresa exportadora que contemple todos estos aspectos. Es por ello que se describe a continuación de manera puntual y cronológica cada una de las acciones a realizar para poder constituir una empresa.

Para comenzar, se debe definir el giro que tomará la empresa a crear, por lo tanto se propone que sea una empresa exportadora del tipo manufactura debido a que a la materia prima (miel) se le dará valor agregado por medio de un proceso de envasado y etiquetado con el fin de que cumpla con las características que exige el mercado internacional y que contribuya a satisfacer la demanda existente en los países europeos. Por las características que prevalecen en la producción de miel en nuestro país, existe la oportunidad de incrementar las exportaciones de miel a granel ó envasada, dándole valor agregado al producto e incrementando utilidades y el prestigio, así como el ingreso de divisas a nuestro país, convirtiéndonos de esta manera en industria y no solamente en proveedores de materia prima.

De ahí que el propósito principal de exportar miel es aprovechar la demanda existente en el mercado internacional para venderla ya procesada a un amplio sector de consumidores (desde niños hasta adultos), con la ventaja de que se ofrece un alimento succulento que ayuda a mejorar el estado físico y mental con la consecuente mejora de su salud, ya que proporcionará la seguridad de consumir un producto elaborado con la máxima higiene, además de saludable, sin conservadores y nutritivo, características que en la actualidad busca un amplio sector de consumidores, en particular los países europeos.

Dadas las características geográficas en cuanto a la ubicación de la zona productora de miel y a la facilidad para su transportación, la empresa se ubicará en el estado de Morelos, ello debido a que de esta forma se realizará el acopio de la miel de distintas zonas aledañas y se podrá trasladar a los puertos de Veracruz principalmente, evitándose el tráfico de la zona metropolitana.

Se prevé que el diseño de esta empresa beneficie al sector más marginado de la sociedad, puesto que contribuirá a mejorar la calidad de vida de los productores mediante el pago justo de la miel, la garantía de tener un comprador seguro con el cual podrán comercializar su producto. Además de promover el manejo sustentable, ya que a mediano plazo promoverá planes de reforestación para incrementar la flora en las zonas de afluencia, lo que coadyuvará a mejorar el rendimiento por colmena, siendo por lo tanto una empresa socialmente responsable, garantizando el trabajo y promoviendo el cuidado del medio ambiente.

Sin embargo, se contemplan tres riesgos principales que se tendrán que prevenir:

- a) Se depende totalmente del clima y hoy en día con el problema que vivimos respecto al cambio climático se tendrán graves problemas para conseguir el producto (miel), siendo este el principal riesgo al que se enfrentará la empresa;
- b) La contaminación de la miel por un manejo inadecuado ó por el uso de pesticidas en la actividad agrícola.
- c) La adulteración de la miel por parte de algunos productores

Aspecto que perjudicarían la calidad de la misma y ocasionarían cuantiosas pérdidas y finalmente, el riesgo por la llegada de nuevas enfermedades que afecten la producción con lo que se tiene una alta posibilidad de perder el mercado.

Con base en la información revisada, la propuesta se presenta por la gran competitividad del productor mexicano de miel y que además se pretende dar una opción estructurada y organizada cuyo objetivo es dar alternativas, para que se consolide la exportación de miel de abeja procesada, generando mayor cantidad de divisas y además que los productores tengan una fuente que mejore la economía familiar y su calidad de vida.

Un punto en el que se debe poner especial atención es en aprovechar la calidad de la miel que producimos y evitar que se mezcle con la de otros países, debido a la venta de miel a granel, por lo que se requiere, que en nuestro país se de valor agregado al producto dándole un proceso de envasado con certificación o denominación de origen, por lo tanto se garantiza prestigio y reconocimiento internacional. Para esto, la empresa a constituirse debe tener valores como son el trabajo en equipo, sacrificio, honestidad, lealtad y patriotismo.

A continuación se describen de manera secuencial los aspectos considerados para la constitución de la empresa apícola que se está proponiendo.

#### 4.5 La empresa

Para la constitución de una empresa, como primera instancia y junto con los socios se debe elaborar un logotipo con el cual se va a comercializar el producto; definir el nombre bajo el cual va a operar la empresa y establecer de forma concreta una misión que guíe a la empresa.

1) Logotipo. En este caso el logotipo debe transmitir la imagen o idea con la cual proyecta al consumidor que el producto a comercializar es higiénico, nutritivo, saludable y apto para cualquiera que lo quisiese consumir.

El logotipo que se diseñó para la empresa apícola se muestra a continuación.



2) Nombre de la empresa. El nombre de la empresa consiste en ponerse de acuerdo todos los socios para establecer el nombre bajo el cual la empresa estará operando y que servirá para términos legales y comerciales.

3) Misión. La misión nos permitirá asumirnos como organización, cuáles son los propósitos o razón de ser, además de que guiarán a la empresa productora de miel, así como su marco de referencia para orientar sus acciones, además de permitir articular lo deseado con lo posible, proporcionar unidad y sentido de dirección. De esta manera la misión de la propuesta en la empresa “El palacio de las Flores” es:

*“Somos una empresa comprometida con el desarrollo de nuestro país por lo que buscamos ofrecer a nuestros clientes productos nutritivos, naturales, saludables e higiénicos con la mayor calidad existente y la seguridad de consumir un producto con estas cualidades, lográndolo mediante el esfuerzo del trabajo en equipo, perfección constante, honestidad y lealtad. !Porque siempre se puede ser mejor.” ;*

Con base a la misión definida y el producto a comercializar, se definió el nombre de la empresa: “El Palacio de las Flores”, porque denota que el producto obtenido y a comercializar se obtiene exclusivamente del néctar de las flores que después es transformado a miel. Se trata de un nombre que representa a las abejas como una organización determinada, en donde cada uno tiene funciones específicas que contribuyen al desarrollo y mantenimiento de la colmena (como en un Palacio) y en donde la materia prima son las flores, para obtener el producto final que es la miel de abeja.

Las dificultades que se prevén para iniciar la operación de la empresa propuesta “El Palacio de las Flores”, radica en:

- a) Disponer del capital para la inversión inicial de infraestructura;
- b) Conseguir la comercialización del producto (miel) en mercados europeos potenciales y,
- c) Llegar a negociaciones convenientes para tener disponible el producto (miel) y garantizar el pago a los productores, mediante convenios que aseguren a ambas partes.

#### **4.6 Figura jurídica de la empresa y Proceso para la exportación de productos apícolas**

Se plantea que la empresa que se está proponiendo se constituya dentro del marco legal como una “*Sociedad Anónima*”, debido a que de esta forma se compromete solamente las acciones de los socios y no su patrimonio, caso contrario al de una persona física. Además de las facilidades de conseguir financiamiento y la posibilidad de expandir la empresa hacia otras regiones, teniendo como desventaja el alto porcentaje de impuestos que se debe pagar, sin embargo se compensa con respecto a otras modalidades; otro punto que se considero es la facilidad que se tiene para tomar las resoluciones en este caso, con pocos socios ya que de esta forma las decisiones se acuerdan rápidamente, lo que evita se pierdan algunas oportunidades que se presenten a la empresa.

Además es más conveniente crear la empresa bajo la figura de “*Sociedad Anónima*”, porque el principal objetivo es el lucro, en el caso de otras figuras de sociedad se busca un fin común, por lo tanto se pretende el desarrollo de la comunidad y bienestar de los socios por lo que si las utilidades son muy altas, tendríamos una supervisión acuciosa por parte de la Secretaría de Hacienda; en cambio con la figura jurídica de S.A., se permiten estos beneficios.

Para dar de alta una empresa jurídicamente como “*Sociedad Anónima*”, que por lo antes mencionado se recomienda constituir, se tiene que seguir el siguiente procedimiento que se enlista a continuación:

- a) Primero, definir la idea de lo que se desea y/o busca al crear la sociedad, por lo tanto deberá especificarse el giro y la forma que se quiera o convenga con base a los intereses que persigue. Una vez hecho esto publicar una convocatoria (**Véase anexo1**) a los apicultores e inversionistas que deseen participar en la empresa, donde se especifique día y hora en que se llevará cabo la reunión, así como los puntos a tratar en la orden del día.
- b) En la reunión se presenta y plantea la propuesta para la creación de la empresa, para que sea valorada por los posibles socios y se aclaren las dudas que se tengan y así se decida de manera individual si les conviene o no participar en la empresa propuesta. Una vez que se dispone de interesados en participar en la empresa, se determina de manera colegiada: el

nombre, objetivos, estatutos, lugar o domicilio que tendrá la empresa, en ese mismo momento se designa una mesa directiva y a un delegado especial (o representante) para que realice y de continuidad a los trámites correspondientes que son posteriores a esta reunión **(Véase anexo 2)**.

c) Ya que se definieron los objetivos, nombre, domicilio, estatutos y demás reglas se procede a hacer el pago de los derechos que de acuerdo al procedimiento marcado por la Secretaria de Relaciones Exteriores para la constitución de sociedades por la recepción, examen y resolución de cada solicitud de uso de denominación en la constitución de sociedades y asociaciones, se especifica que se debe de cubrir el monto de \$965.00 obteniendo el formato de la siguiente página [http://www.sre.gob.mx/tramites/juridico/pagoder\\_27.htm](http://www.sre.gob.mx/tramites/juridico/pagoder_27.htm) 2010 por recepción, examen y resolución en el banco, mediante la “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria”, siguiendo las instrucciones **(Véase anexo 3)**.

El llenado de esta hoja será con letra de molde o con máquina de escribir y debe ser de la siguiente manera:

- **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** se debe anotar el RFC de la persona que realiza el pago.
- **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:** se debe anotar el CURP de la persona que realiza el pago.
- **APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL SOLICITANTE:** se debe anotar el nombre de la persona que realiza el pago.
- Los espacios sombreados que se refieren al **PERIODO Y EJERCICIO** no se deben llenar.
- **CLAVE DE REFERENCIA:** se debe anotar el número 024000169.
- **CÁDENA DE LA DEPENDENCIA:** se debe anotar el número que corresponde al trámite que se solicita a la Dependencia, de acuerdo a la tabla anexa a la “Hoja de Ayuda

para el pago en ventanilla bancaria”, tomando en consideración el lugar donde se prestara el servicio (Distrito Federal o en el interior de la República).

- CLAVE, DEPENDENCIA: se debe anotar “02” y “Secretaría de Relaciones Exteriores”.
- IMPORTE: se debe anotar el monto de los derechos por el trámite solicitado, de acuerdo a la tabla anexa a la “Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria” que para este caso será de \$965.00 .
- TOTAL A PAGAR: se debe anotar el monto de los derechos por el trámite solicitado vigente, el cual debe coincidir con el indicado en el “IMPORTE”.

Con el comprobante de pago, gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) el trámite “Permiso para la constitución de sociedades”, en la ventanillas donde se hace la recepción de documentos de dicha Secretaría y se espera la respuesta el mismo día (**Véase anexo 4**). Es importante llevar como mínimo tres propuestas de nombre para el registro por si ya estuvieran registradas las primeras opciones.

d) Se procede a llevar el Acta de Asamblea, Solicitud de Aprobación de la SRE y Convocatoria con un notario o federatario público para revisión, instancia que pedirá que se den de alta en Hacienda todos los socios bajo el concepto de actividad empresarial, al entregarse estos documentos se espera en promedio una semana para obtener respuesta (**Véase anexo 5**). A partir de este momento el notario emitirá una cita para que el Delegado especial o el Consejo de administración firmen y reciban el acta constitutiva o en términos notariales la entrega del primer testimonio en original y copia certificada.

Para dar de Alta a cada socio en Hacienda (**Véase anexo 5**):

- Se podrá realizar la solicitud de inscripción para dar de alta a los socios de una empresa en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presentándose directamente en las oficinas, sacando cita o también por medios electrónicos a través de [https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/psp/psatpp/CUSTOMER/CUST/h/?tab=PAPP\\_GUEST](https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/psp/psatpp/CUSTOMER/CUST/h/?tab=PAPP_GUEST)

- Registrar la cita a nombre del interesado, es decir, a nombre de la persona o empresa que suscribe el trámite o servicio solicitado.
- Con una cita podrá realizar todos los servicios que necesite, lo anterior no aplica para gestión de negocios.
- No hay límite de citas por Internet. Por vía telefónica sólo es posible registrar un máximo de tres citas por llamada.

e) Con todos los documentos se debe acudir al Registro Público de la Propiedad y Comercio (**Véase anexo 6**) a llenar el formato correspondiente y realizar el pago en las cajas de esta dependencia por la cantidad que se estipule que de acuerdo a la tarifa vigente de esta, que para el año 2010 es de \$1,702.19; el recibo de pago contiene un folio que debe ser agregado al formato, una vez firmado por el representante de la sociedad deberá entregarse junto con el acta constitutiva y credencial de elector en original y dos copias, a partir de este momento se estará tramitando el registro de la sociedad y aproximadamente en una semana se le dará respuesta a este trámite, entregando el acta constitutiva con el debido registro que significa que el notario con registro público, da fe de la legalidad de este documento en este momento, el acta ya está protocolizada por lo que se pueden iniciar operaciones (**Véase anexo 7**).

f) Una vez que se tiene el registro se debe dirigir a la oficina de Administración Tributaria (SAT) a inscribirse al Registro Federal de Causantes (RFC), pudiendo presentarse directamente o sacando una cita (**Véase anexos 5 y 8**) con los siguientes documentos:

- Copia certificada del documento constitutivo debidamente protocolizado, es importante que se presente el presidente de consejo o el representante legal para que se pueda realizar este trámite.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación personal.
- Número de folio asignado que se le proporcionó al realizar el envío de su preinscripción.

g) En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.

Al finalizar el trámite de inscripción se le entregarán los siguientes documentos:

- Copia de la solicitud de inscripción
- Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Registro
- Guía de Obligaciones
- Acuse de Inscripción al RFC

h) En el mismo lugar y día se debe tramitar la firma electrónica avanzada(FIEL) siguiendo el siguiente procedimiento:

I. Ingrese a la página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) y descargue el programa “[Solcedi](#)” para obtener la firma electrónica avanzada.

II. Instálelo y seleccione "Requerimiento de Fiel", capture la información solicitada y genere su archivo con extensión \*.req y su llave privada.

III. Llene e imprima por ambos lados (en una sola hoja) la [Solicitud de certificado de Firma Electrónica Avanzada](#).

IV. Programe una cita en el Módulo del SAT de su preferencia y acuda con el archivo que generó, su solicitud y la documentación que se menciona en el apartado de Requisitos para efectuar el trámite, para ello debe contar con un representante legal que haya tramitado previamente su certificado digital de FIEL como persona física, traer su el archivo de requerimiento (extensión \*.req) generado con la aplicación [Solcedi](#), la solicitud de certificado de firma electrónica avanzada lleno e impreso por ambos lados en una sola hoja y por duplicado copia certificada del Poder general del representante legal para actos de dominio o de administración, acta constitutiva de la persona moral solicitante, original o copia certificada de identificación oficial del representante legal de la persona moral solicitante (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credencial

emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía y firma del titular).

V. Durante el proceso para la obtención de la Fiel, recabe los siguientes datos de identidad, con la finalidad de garantizar el vínculo entre un certificado digital y su titular:

- a. Fotografía de frente,
- b. Huellas dactilares,
- c. Firma autógrafa,
- d. y documentos requeridos, según sea el caso (persona física o moral).

VI. Al finalizar el trámite, se genera un certificado digital (extensión CER) que puede descargarse de [Entrega de certificados](#), o si presentó su archivo de requerimiento en disco magnético de 3½ o en un dispositivo USB, puede solicitar una copia del certificado en ese momento (Si presentó este archivo en CD, tendrá que descargar el certificado desde Internet).

- i) Una vez realizado todos los procedimientos anteriores, se ha constituido una S.A.
- j) En caso de requerir contratar trabajadores, el patrón deberá dar aviso obligatoriamente para registrarse e inscribir a sus trabajadores en el IMSS. Las instituciones privadas están obligadas a darse de alta como patrón ante el instituto a partir de que empiece a utilizar los servicios de uno o varios trabajadores.

La “Inscripción Patronal para Instituciones de asistencia Privada” es un trámite que debe presentar el patrón en el seguro social y va de la mano con el INFONAVIT, por lo que se procede a lo siguiente (**Véase anexo 9**):

1. Deberá visitar la página del IMSS o acudir a la Oficina Administrativa Auxiliar del IMSS, que corresponda al domicilio del centro de trabajo en horario de 8:00 a 15:30hrs de lunes a viernes puede conocer cual es la subdelegación que le corresponde a través de internet [www.imss.gob.mx/prestacionesimss/](http://www.imss.gob.mx/prestacionesimss/). O también puede realizar el trámite de PRE-ALTA para inscripción patronal vía internet a través de <http://www.imss.gob.mx/servicios/linea/> elegir el link Pre-Alta para inscripción Patronal, por

ultimo deberá sacar cita en el link “obtenga su cita” y llenar los datos que le aparecen en pantalla, deberá presentar original y copia simple de los siguientes documentos:

- Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la institución de asistencia privada.
- Acta constitutiva de la institución de asistencia privada inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en su caso modificaciones de la misma. En circunstancias de no contar con el número de registro (Folio mercantil) deberá presentar copia de la solicitud de registro de dicha Institución.
- Oficio de autorización de la H. Junta de Asistencia Privada.
- Identificación oficial del representante legal con fotografía y firma.
- Poder notarial del representante legal, mediante el cual se señale la facultad para realizar trámites en entidades Públicas, respecto a actos de administración o para pleitos y cobranzas, a nombre del patrón o sujeto obligado.
- Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.
- Clave Única de Registro de Población del representante legal.

2. Si realizó la Pre-Alta a través de internet, al acudir a la subdelegación a concluir el trámite, el personal de la institución imprimirá el formato para su firma (puede llevarlos en dispositivo magnético y presentarlo en la subdelegación). Si acude directamente a las oficinas el encargado llenará el formato con los datos que usted le proporcione.

Tendrá que presentar los siguientes formatos:

- Aviso de inscripción del trabajador (AFIL-02) en original y 2 copias, al menos un trabajador. Este formato lo puede adquirir en papelerías o solicitarlo en las oficinas del IMSS (**Véase anexo 9**).

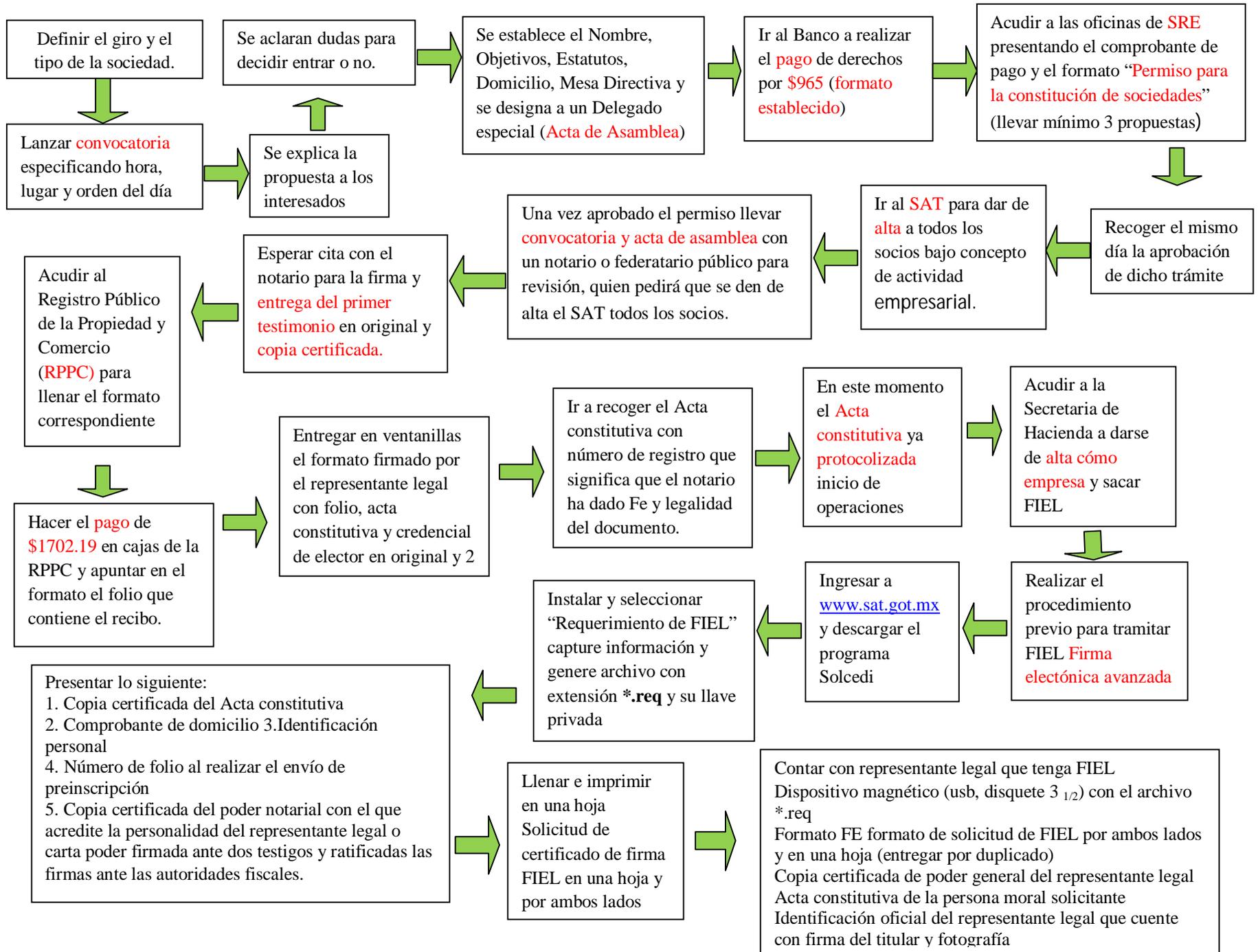
3. Inscripción de las empresas y modificaciones en el seguro de riesgos de trabajo (CLEM-01) en original y copia, este formato se le proporcionara por personal de la subdelegación o podrá bajarlo de la siguiente dirección electrónica <http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/D52857E4-5B33-4757-9354-490EB886786E/0/Clem01AutCOFEMERNormalLeyendaAct14Oct2004NV.pdf>.

4. Al finalizar dicho trámite, el solicitante recibirá copias selladas del aviso de Inscripción Patronal o de Reanudación de actividades (AFIL-01A) y de los Avisos de Inscripción de los trabajadores (AFIL-02), así como la tarjeta de Identificación Patronal, en un plazo de 2 horas posteriores a su presentación de la documentación en ventanilla, siempre y cuando el instituto no requiera aplicar sus facultades de comprobación.

Una vez que se hayan realizado el trámite de inscripción patronal para instituciones de Asistencia Privada podrá dar de alta a todos sus trabajadores, siendo éste en conjunto para cotizar al infonavit (**Véase anexo9**), por lo que se habrán cumplido todo los requisitos que marca la ley.

A continuación se presenta un diagrama de flujo para la constitución de una empresa bajo la figura jurídica de Sociedad Anónima.

## Diagrama de flujo para la Constitución de una Empresa Bajo la Figura de “Sociedad Anónima”



Para fines de esta propuesta se requiere conseguir diferentes tipos de socios, es decir, los que aporten capital, los que contribuyan con espacios físicos para la construcción e instalaciones de la empresa y así como aquellos que se dediquen a realizar el trabajo. Lo recomendable es asignar de manera proporcional al monto de inversión, es decir, se darán acciones de acuerdo a lo invertido por cada socio de manera proporcional y como se acuerde al inicio de la sociedad, aspecto que deberá quedar por escrito.

Otra alternativa que se tiene para constituir la empresa es por medio de financiamiento estatal o federal a través de los programas de apoyo y desarrollo al sector agropecuario uno de ellos Activos productivos en el cual el gobierno federal aporta hasta 750 mil pesos por socio para construcción y equipamiento, pero no para la compra de materia prima ni terrenos.

#### **4.7 Análisis técnico administrativo**

Tomando en cuenta que una empresa es un conjunto de elementos y que cada uno de ellos se relaciona con otros se procederá a identificar y describir jerárquicamente los elementos de nuestra sociedad como se ve en el esquema 3 en donde se manifiesta la estructura organizacional.

La empresa estará conformada por:

- A) Una Asamblea de Accionistas quienes designaran el rumbo de la empresa y aportaran el capital necesario para iniciar las operaciones, ésta tendrá ingerencia directa con el Gerente general a quien le darán instrucciones sobre las necesidades y dirección de la empresa.
- B) El Consejo de Vigilancia será el responsable del cumplimiento de las obligaciones que la ley y los estatutos les imponen, así como recibir denuncias echas por escrito de parte de cualquier socios que estime irregularidades en la administración y deberá mencionarlas en los informes presentados ante la Asamblea General de Accionistas.
- C) Consejo de Administración será el encargado de la dirección y representación de la sociedad y gozará de poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos

de administración en materia laboral entre otros que se definen en el acta constitutiva de nuestra propuesta (**Véase anexo 7**).

A) La Gerencia general estará representada por gerente general quien operará la empresa y tendrá la responsabilidad de tomar decisiones de carácter inmediato, pero en situaciones de suma trascendencia deberá consultarla con el grupo de accionistas, quienes en su conjunto definirán la estrategia. el grupo de accionistas tendrá ingerencia a través del gerente general o por el consejo de administración sus funciones serán las siguientes:

La Gerencia General de la empresa es la comisionada de organizar y calendarizar todas las actividades que se realicen dentro de la empresa, relegando responsabilidades en las áreas que le convengan, así mismo será la encargada de actualizar y proyectar a corto, mediano y largo plazo los procesos que se efectúan dentro de la misma, como por ejemplo, buscar nuevos mercados, la capacitación de sus empleados y resolver los problemas con los que no puedan los subordinados, tomar decisiones sobre el presente y futuro de la empresa.

Éste tendrá como subordinados a las jefaturas de procesos, mercadotecnia, factor humano y finanzas, así como sus respectivas áreas.

B) La Jefatura de “Procesos” será el encargado de supervisar los procedimientos que se realizan para determinar la calidad de la miel y el envasado. Es decir, será el encargado de las distintas áreas donde se realice la toma de muestra y envíos de laboratorio, recepción y clasificación, descristalización y sedimentación, filtrado y pasteurizado, siendo responsable del proceso de elaboración del producto, debiendo supervisar que los procedimientos se realicen de acuerdo a las operaciones de sanitización.

Asimismo, deberá realizar y mantener la organización del proceso, elaborar estrategias para optimizar y mejorar el sistema de producción; a la vez se encargará de calendarizar el mantenimiento de la maquinaria de las áreas bajo su responsabilidad, así como sugerir soluciones a los distintos problemas de producción y proponerlas a la gerencia, también deberá tener registros actualizados de todo el proceso, tipos de miel adquirida, cantidad que entra y es procesada, el tiempo de proceso, higiene, limpieza de la maquinaria y personal, sin dejar de lado el supervisar que el personal realice las actividades de acuerdo al manual

de buenas prácticas de manufactura de miel. Atenderá y resolverá la problemática que compete al departamento.

Este departamento está constituido por las siguientes áreas:

Área toma de muestras y envío al laboratorio, de recepción y clasificación, recolección, descristalización, colado, sedimentado, homogenizado, filtrado y pasteurizado.

1) En el área de toma de muestras, envío al laboratorio, recepción y clasificación será responsable de tomar las muestras de miel antes de realizar la compra, etiquetarlas y enviarlas al laboratorio para analizar la presencia de medicamentos, residuos tóxicos, niveles de glucosa y fructosa, humedad, enzimas y niveles de hidroximetilfurfural (HMF), llevando registros por zona y apicultor, para su posterior lotificación con base a los resultados de dichos análisis; así como ser la responsable de clasificar de acuerdo a la zona de procedencia, color y calidad basada en los resultados de los análisis, tendrá la responsabilidad de acomodar y clasificar por lotes la miel, teniéndola lista para vaciarla en los tanques de colado u horno descristalizador.

2) Área de recolección, aquí se deberá contactar a los apicultores para acordar la fecha en la cual se pasara a recolectar la miel, se trazara la ruta de acuerdo a la cantidad y localidad de los apicultores, desde aquí comenzara una previa clasificación del producto por estados.

3) Área de descristalización, colado sedimentado y homogenizado, aquí el responsable vaciara la miel a través del colador con base a las indicaciones del área de recepción y clasificación en el horno descristalizador (cuando se requiera) o en tanques de sedimentación para retener la mayor cantidad de cera y otras partículas extrañas a la miel, tendrá por lo menos 2 coladores de repuesto por si llegase a taparse uno, al pasar por el colador será depositada en el tanque de homogenizado para obtener la estandarización, se llevarán registros de temperatura y humedad además realizara las operaciones de sanitización.

4) Área de filtrado y pasteurizado, una vez obtenida la miel homogenizada se enviará por medio de la bomba elevadora a través de tubería “grado alimenticio” para ser filtrada, se

debe tener la precaución de tener filtros paralelos y alternarlos para evitar que se detenga el proceso, después de ser filtrada entrará al pasteurizador.

C) La Jefatura de “Mercadotecnia será encargada de proponer las estrategias de comercialización y de inovación de los diseños de acuerdo a las necesidades de la empresa y acordes al mercado de la miel de abeja, tambien buscará ampliar la cartera de clientes. Además de supervisar las áreas de etiquetado, bodega de almacenamiento y salida del producto; debera realizar y mantener la organización del proceso, elaborar estrategias para optimizar y mejorar el sistema de producción, así como resolver problemas que competan al departamento; se encargará de calendarizar el mantenimiento de la maquinaria de las áreas bajo su responsabilidad, así como sugerir soluciones a los distintos problemas de administracion y producción para proponerlas a la dirección, también deberá tener registros actualizados de todos los procesos, tipos de envase, gramaje, etiquetas, limpieza del personal, presentación de empaques, embalaje, organización del producto almacenado, asi como de estibar la mercancia a los trailers.

Conformado por las siguientes áreas: envasado y etiquetado, bodega de almacenamiento y salidas

1) Área de envasado y etiquetado, una vez que la miel ha sido pasteurizada se procede a envasarla por medio de una dosificadora en frascos de vidrio de diferente gramaje, como son: 250g, 500g, 750g y 1000g dependiendo la especificación de nuestro cliente una vez ya procesada deberá ser etiquetada y empacada conforme a la norma para su almacenaje en bodega.

2) Bodega de almacenamiento y salidas, en esta área se deberá almacenar el producto terminado y será responsable de inventariar y lotificar con base a la información del área de recepción y clasificación, así como controlar y supervisar las salidas de mercancía para su transporte.

D) La Jefatura de factor humano será el encargado de la contratacion de personal calificado, motivado y productivo para alcanzar los objetivos y la continuidad de las operaciones de la empresa, deberá establecer y diseñar los procesos de capacitación. Tambien definirá las

actividades de los empleados mediante el análisis y la descripción de los cargos, evaluará el desempeño de las funciones del personal, así como atender las necesidades e intereses individuales y colectivos. Deberá establecer un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades y realizar programas de estímulos para la mejora continua. Estas funciones serán realizadas por el gerente general y en caso de necesitar ayuda cuando él lo requiera será auxiliado por el jefe de procesos.

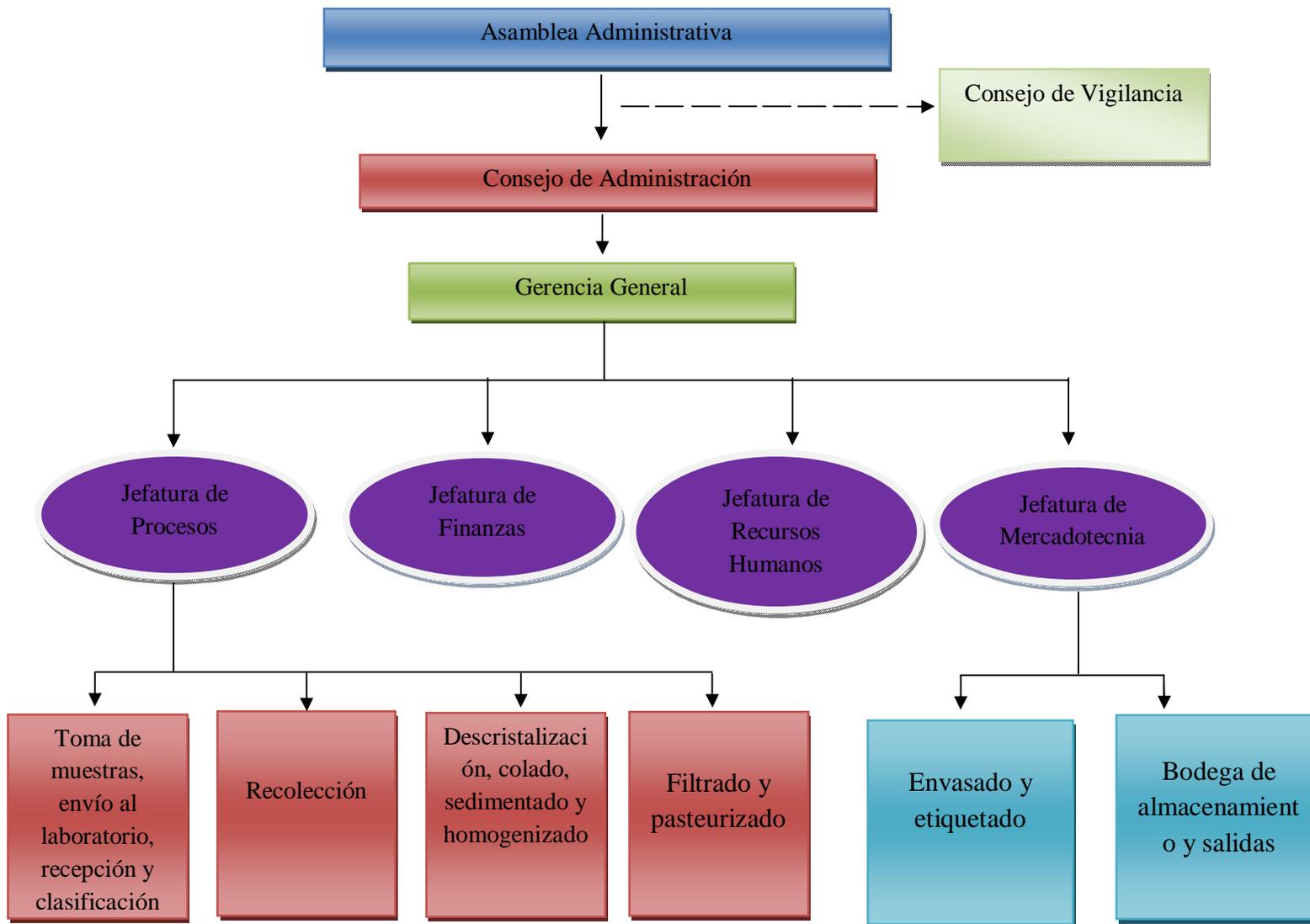
A3) La Jefatura de Finanzas estará contratada externamente por una mesualidad de \$3,000 pesos ya que nos sale más barato que contratar una persona que se encargue de este departamento por lo que éste tendrá solamente voz pero no voto.

La inversión inicial de la empresa se estima en \$6,922,812.29 recursos que aportarán los socios, aquí se contempla la compra del terreno de 2000m<sup>2</sup>, la construcción de una nave industrial (de aproximadamente 750m<sup>2</sup>), la maquinaria e instalaciones de grado alimenticio y la mano de obra de un mes para el procesamiento de nuestro alimento (Véase tabla 4.1), es importante señalar que si alguno de los socios aportase el terreno los costos de inversión reducirían en, aproximadamente \$2, 500,000.

Por otra parte, se estima que se podrá disminuir la inversión, si se dispone del espacio físico donde instalar la empresa así como de la infraestructura necesaria para operarla.

En primer lugar se tendrá un vehículo para recoger la miel contenida en las alzas de distintos apicultores que serán llevadas a la nave en el área de recepción y clasificación para examinar su calidad.

FIGURA 3.1 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE “EL PALACIO DE LAS FLORES”



En un inicio se mandaran las muestras al laboratorio para el análisis de nuestra miel y posteriormente en un futuro la empresa se adquirirán aparatos de análisis rápido, existirá un espacio para el área de proceso en donde se encontrarán el tanque de sedimentación para quitar partículas extrañas a la miel y después pasar al colador mediante tubos grado alimenticio y ser depositada en los tanques de homogenizado, en donde se estandarizara la miel y procederá a trasladarse a los filtros para posteriormente pasteurizar y garantizar que la miel no contenga microorganismos patógenos, recién salida del pasteurizador será trasladada a la dosificadora en donde se envasará la miel en frascos de 250, 460 y 960g, respectivamente y de acuerdo a la necesidades de nuestro cliente, se trasladarán los frascos al área de etiquetado y se empaquetará en cajas para su posterior traslado a bodega o almacén y quedarán listos para su traslado a puerto.

Es muy importante y necesario definir la organización de la empresa, para este caso particular, se eligió la de tipo lineal (ver esquema 3.1) por la facilidad de toma de decisiones y que será una empresa en constante comunicación con sus empleados, para evitar la insatisfacción en el trabajador, así también se busca mantener la eficiencia en el trabajo.

A continuación en la tabla 4.1 se presentan los montos de inversión requeridos para estar en condiciones de operar la empresa apícola en la 5.3 se ven las aportaciones requeridas para seguro social e INFONAVIT así como los montos requeridos para mano de obra en salarios integrados.

**TABLA 4.1. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PALACIO DE LAS FLORES**

Precios de la materia prima, maquinaria necesaria y de infraestructura (Terreno y construcción de la nave industrial).

Años/t	Concepto	cantidad	Costo Unit:	Costo total	Depreciación	Depreciación
10%	terreno	2000	\$ 1,250	\$ 2,500,000	\$ 250,000	\$ 20,833.3
10%	construcción nave industrial	750	\$ 2,000	\$ 1,500,000	\$ 150,000	\$ 12,500.0
10%CF	Tanque descristalizador 80L	1	\$ 28,710	\$ 28,710	\$ 2,871	\$ 239.3
10%CF	Bomba elevadora	1	\$ 35,500	\$ 35,500	\$ 3,550	\$ 295.8
10%CF	Pasteurizador	1	\$ 120,780	\$ 120,780	\$ 12,078	\$ 1,006.5
5%CF	Filtro de depuración	3	\$ 13,100	\$ 39,300	\$ 1,965	\$ 163.8
10%CF	Tanque homogenizador	1	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 3,600	\$ 300.0
10%CF	Dosificador volumetrico	1	\$ 34,000	\$ 34,000	\$ 3,400	\$ 283.3
10%CF	Tanque de sedimentación	1	\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 3,000	\$ 250.0
10%CF	Colador 3X3ml	3	\$ 1,800	\$ 5,400	\$ 540	\$ 45.0
10%CF	Análisis de laboratorio	1	\$ 3,000	\$ 3,000		\$ 3,000.0
10%CF	Equipo de oficina y mobiliari	1	\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 3,000	\$ 250.0
30%	Equipo de computo y electro	3	\$ 8,333	\$ 25,000	\$ 7,500	\$ 625.0
	Despacho contable	1	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 300	\$ 25.0
25%	Vehiculo	1	\$ 248,000	\$ 248,000	\$ 62,000	\$ 5,166.7
	Equipo de limpieza	1	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ -	\$ -
CV	Transporte	1	\$ 40,000	\$ 40,000		
CV	Poliza de seguro	1	\$ 16,300	\$ 16,300		
CV	Empresa certificadora de pes	1	\$ 12,000	\$ 12,000		
MP,CV	Etiquetas	200000	\$ 0	\$ 50,000		
MP,CV	Frascos	200000	\$ 4	\$ 718,000		
MP,CV	Etiquetas	111111	\$ 0	\$ 27,778		
MP,CV	Frascos	111111	\$ 4	\$ 478,888		
MP,CV	Etiquetas	50000	\$ 0	\$ 12,500		
MP,CV	Frascos	50000	\$ 5	\$ 269,000		
MP,CV	miel	50000	\$ 29	\$ 1,435,500		

Cotización realizada en mayo de 2009

**TABLA 4.2 DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PALACIO DE LAS FLORES** En esta tabla se estructuran los puestos de trabajo, salarios mensuales cotización al IMMS e INFONAVIT

CONCEPTO	CANTIDAD	PUESTO	Salario Mensual	SI Diario	SI + Infonavit
M.O.I	1	Gerente General	\$12,000.00	\$418.36	\$439.27
M.O.I	1	Gerente de Producción	\$10,000.00	\$348.63	\$366.06
M.O.I	1	Gerente de Mercadotecnia, administración y finanzas	\$10,000.00	\$348.63	\$366.06
M.O.D	3	Técnicos 1,1,1	\$8,000.00	\$278.90	\$292.85
M.O.D	2	Encargado de Recoleccion	\$2,550.00	\$88.90	\$93.35
M.O.D	2	Encargado de tanques de sedimentación, homogenizado, descristalizado y colado	\$2,550.00	\$88.90	\$93.35
M.O.D	2	Encargado de envasado y etiquetado	\$2,550.00	\$88.90	\$93.35
M.O.D	2	Encargado de Filtrado, Pasteurizado	\$2,550.00	\$88.90	\$93.35
M.O.D	2	Encargado de bodegas y empacado	\$2,550.00	\$88.90	\$93.35
M.O.D	2	Encargado de toma y envío de muestras y recepción y clasificación de la miel	\$2,550.00	\$88.90	\$93.35
M.O.I	1	Secretaria	\$2,464.20	\$85.91	\$90.20
M.O.I	1	Personal de intendencia	\$1,637.10	\$57.07	\$59.93
M.O		IMSS e INFONAVIT mensual	\$32,360.70		
SUBTOTAL			\$90,701.30	TOTAL	\$123,062.00

### TABLA 4.3 DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PALACIO DE LAS FLORES

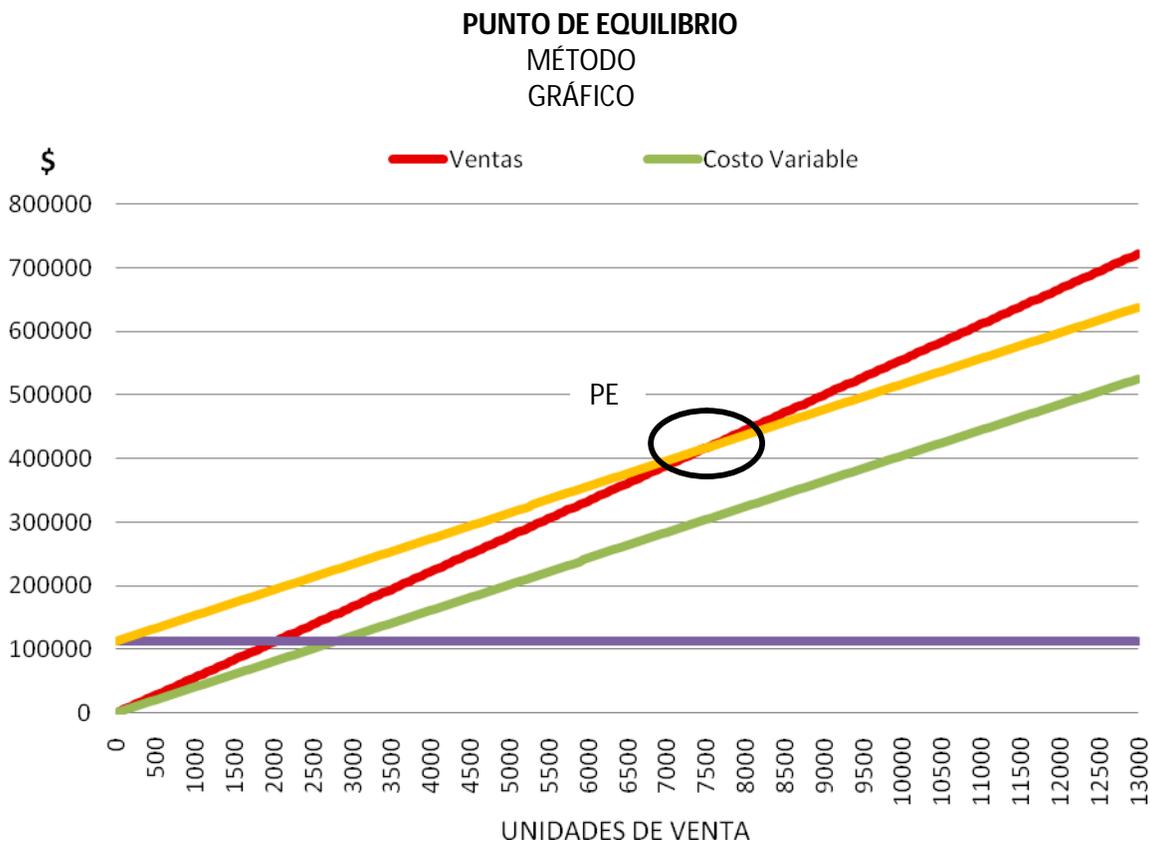
Aquí se muestran los costos de distribución, producción, total, la utilidad y el precio de venta.

Costo de Producción	\$ 42.70
Utilidad 30%	\$ 12.81
Precio de Venta	\$ 55.52
Unidades	50000
Factura comercial	\$ 2776000

Haciendo el análisis de nuestro producto tenemos que el costo de producción por kg es de \$42.70 pesos ya tomando el coste de distribución que contempla el transporte, seguro, la certificación de peso y volumen más una utilidad del 30%, obtenemos que la estimación de venta será de \$55.52 por Kg (Véase tabla 4.3), esto multiplicado por los 50,000kg que pretendemos vender nos da una venta de \$ 2, 776,000 pesos siendo esta la cantidad mensual que tendríamos que vender.

Ahora, para sacar el punto de equilibrio mediante la fórmula mencionada (véase página 38), se explica que el punto de equilibrio es cuando los ingresos totales de la empresa son iguales a sus costos totales por lo que no tiene utilidades, pero tampoco pérdidas, en este caso será necesario vender 7,482 unidades que equivalen a un ingreso de \$415,348.12 pesos (7,482 unidades a 55.52 pesos por unidad) como se muestra en la gráfica 6 para lograr que la empresa no reporte utilidades pero tampoco pérdidas y a partir de este punto comience a tener utilidades, debido a ello y por las ganancias que tendríamos podemos proyectar que si las ventas mensuales no varían y se mantienen estables tanto la producción como el mercado en un futuro no lejano lograríamos consolidarnos como empresa exportadora de miel y comenzar a expandir nuestra empresa o diversificar nuestros productos.

Para decir que nuestra empresa es rentable necesitamos contar con estados financieros que respalden y justifiquen nuestra afirmación, es por ello que reflexionando sobre los datos obtenidos y de manera, muy particular, considero que sería una empresa fructífera, pero que dependería mucho de las cuestiones climáticas, que están directamente relacionadas, por lo que tendrá un riesgo alto por las condiciones que implican este tipo de negocios de roce internacional aunado con el impacto relacionado al cambio climático.



En la tabla 4.4 se muestra la cantidad de miel que se produce por estado y la que acopiaremos en las épocas de cosecha, para tener un rol de la siguiente manera:

En los meses de abril, mayo, octubre y noviembre se realizará labores de negociación y recolección de la miel, por lo que el personal se dedicara a estas, aunado a los análisis y clasificación de nuestra materia prima, misma que será almacenada en su respectiva bodega, en los meses de diciembre a marzo y de junio a septiembre se realizara el proceso de sedimentado, colado, homogenizado, descristalizado, filtrado y pasteurizado así como el envasado y etiquetado de la miel acopiada, para que mensualmente estén disponibles en el almacén de producto terminado las 50 toneladas comprometidas con nuestro cliente. Es importante aclarar que se acopiaran 340tn en las épocas de cosecha para prevenir riesgos y tomar en cuenta las mermas de producto, lo que se piensa manejar es hacer socio a los productores emitiendo acciones del tipo “B” o “C” para que tenga voto pero no voz y de esta manera se le pagaran sus aportaciones con utilidad pero hasta que se venda el producto con lo que evitaremos un pago al contado, de esta manera podremos estar pagando mensualmente y al final del ejercicio fiscal darles su respectiva utilidad.

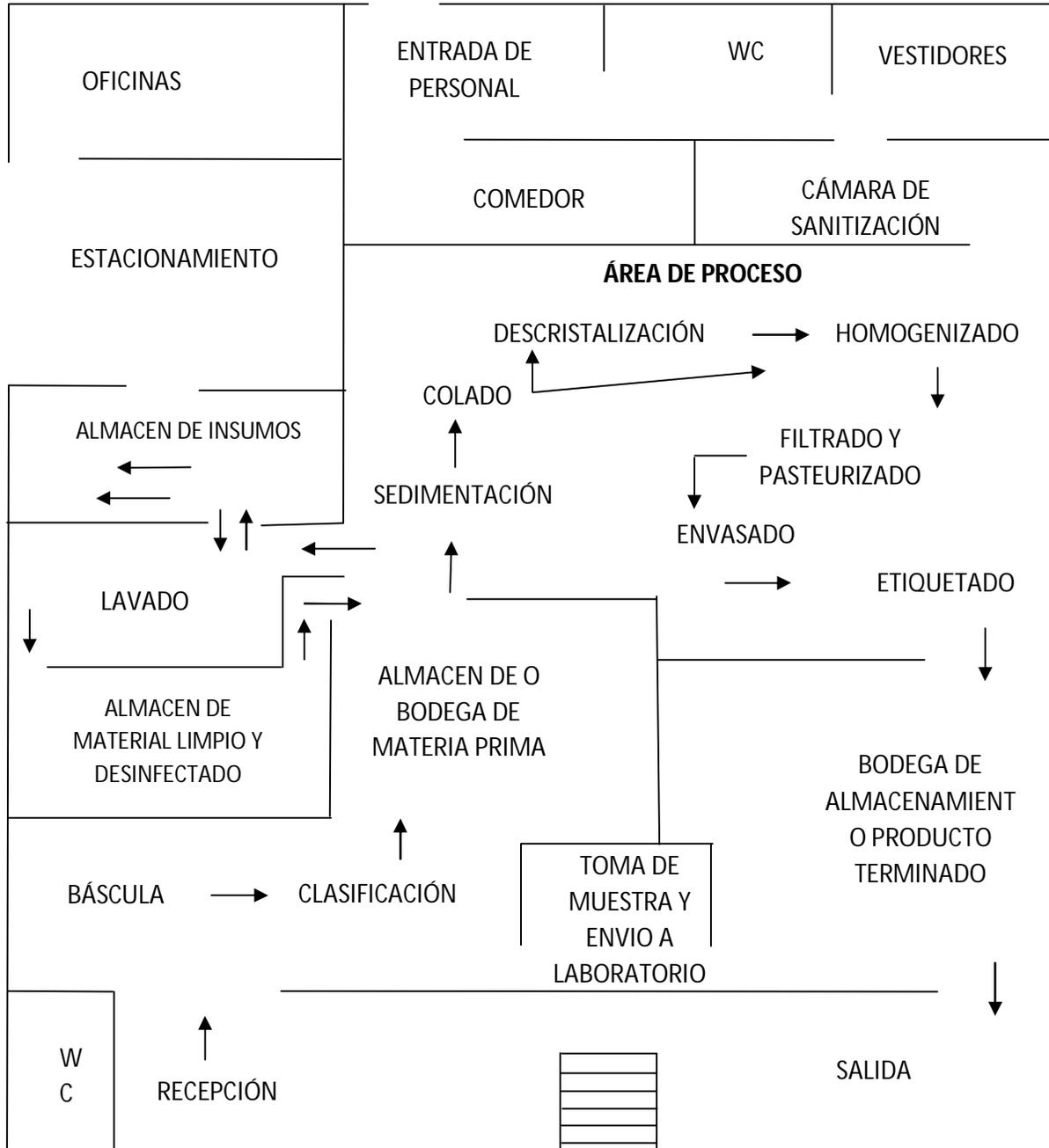
Tabla 4.4 Cronograma de Actividades del Palacio de las Flores

Calendario												
Meses	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Novi	Diciembre
Acopio				XX	XX					XX	XX	
Analisis				XX	XX					XX	XX	
Procesamiento	XX	XX	XX			XX	XX	XX	XX			XX
Envasado	XX	XX	XX			XX	XX	XX	XX			XX
Etiquetado	XX	XX	XX			XX	XX	XX	XX			XX
bodega					XX	XX					XX	XX
comercialización	50tn	50tn	50tn	50tn	50tn	50tn	50tn	50tn	50tn	50tn	50tn	50tn
Estado	Producción por estado			Tn Acopiadas Abril-Mayo			Acopiadas octubre-noviem			Cantidad por acopiar		
Edo. México	1,135			55			55			100		
Guerrero	3,699			60			60			120		
Hidalgo	841			55			55			100		
Morelos	1,010			55			55			110		
Puebla	2,572			60			60			120		
Tlaxcala	1,100			55			55			110		
Total				340			340			660		

Como se puede ver en el siguiente croquis la distribución de las instalaciones en El Palacio de las Flores, la entrada del personal de oficinas es distinta a la entrada de nuestro producto para evitar contaminaciones y tener un producto inocuo. La entrada para la miel se encuentra junto a la bascula donde inmediatamente será pesado y se tomarán las muestras para su envío al laboratorio para su análisis, una vez clasificado y analizado el producto, se almacenara o pasará directamente al área de proceso donde se dejara sedimentar, colar y en su respectivo caso descristalizar para después homogenizar filtrar y pasteurizar, una vez terminado este proceso se procede al envasado y etiquetado del producto que será almacenado en la bodega de producto terminado para su posterior traslado al puerto de Veracruz.

## CROQUIS DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA PALACIO DE LAS FLORES

En este croquis se define las orientaciones de las diferentes áreas de trabajo de la empresa, para elaborar su producto.



Hasta este momento tenemos ya la estructura, monto de inversión y planeación de nuestra empresa, por lo que a continuación, se describe lo relacionado a la logística de exportación por lo que se necesita lo siguiente:

El procedimiento para exportar consiste en realizar los siguientes trámites:

I. Como primer paso el exportador necesita contar con el Registro Federal de Contribuyentes que tramitó anteriormente al dar de alta a la empresa, como nosotros ya contamos con él, procedemos a registrar nuestra marca al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, presentado la solicitud de registro o publicación de signos distintivos, dicho trámite tiene un costo de \$2,514.00 pesos incluyendo IVA y tiene una vigencia de 10 años sujeta a renovación, se recomienda hacer una búsqueda previa de la marca para saber si está siendo utilizada o no, si ya está siendo utilizada se dará 4 meses para modificarlo (**Véase anexo 10**) para ello debe presentar los siguientes documentos:

- Original y copia del comprobante de pago,
- Reglas de uso (sólo en caso de Marca en copropiedad o Marca Colectiva),
- Documento que acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI,
- Fe de hechos en caso de Nombre Comercial en la que el fedatario público incluya nombre del titular, giro y ubicación del establecimiento, así como una fotografía de la fachada donde se ostenta el Nombre Comercial,
- Documento de Prioridad,
- Hoja adicional complementaria a los puntos 11) y 13) que especifica los requisitos en la hoja de solicitud.

El plazo de primera respuesta es de 4 meses, por lo que respecta al examen de forma y de 6 meses por lo que respecta al examen de fondo.

Una vez terminado el trámite y de manera opcional se puede registrar en la Cámara Nacional de Comercio, para fines de esta propuesta se recomienda inscribirse a la Asociación Nacional de Exportadores de Miel de Abeja ANEMA y la Cámara de Comercio de la Ciudad de México CANACO debido a la facilidad que proporcionan para realizar diferentes estudios o negocios como puede ser el desarrollo de planes de negocios o la formación de alianzas para satisfacer un nicho de mercado, así mismo por los descuentos en cursos y diplomados de actualización que proporcionan.

El paso siguiente porque queremos que la miel de nuestro país obtenga mayor prestigio, tramitaremos la solicitud de autorización para el uso del logotipo HECHO EN MÉXICO, el cual se puede obtener de internet por medio de la Dirección General de Normas en la Secretaría de Economía, el formato está disponible de siguiente dirección electrónica [http://www.economia.gob.mx/swb/work/models/economia/Resource/487/1/images/Formato\\_Hecho\\_en\\_Mexico.pdf](http://www.economia.gob.mx/swb/work/models/economia/Resource/487/1/images/Formato_Hecho_en_Mexico.pdf), este trámite no tiene ningún costo y deberá presentar los siguientes documentos:

- Acta Constitutiva de la empresa (copia simple).
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (copia simple).
- En su caso, instrumento que acredite las facultades de su representante legal (copia simple).

El tiempo de máximo respuesta es de 5 días hábiles (**Véase anexo 11**)

A continuación se describe los trámites aduaneros, que consiste en los actos y formalidades que se deben realizar en la aduana para la salida de mercancías del territorio nacional, éste debe de apegarse a lo que marca la “Ley de Comercio Exterior” por lo que el exportador deberá presentar por medio de un apoderado o representante aduanal el pedimento de exportación que ampare la operación, dicho pedimento deber ir acompañado de lo siguiente:

1. Factura Comercial (**Véase anexo 12**)
2. Los documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias a la exportación, que se hubieran expedido de acuerdo con la Ley de Comercio

Exterior, siempre que las mismas se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y se identifiquen en términos de la fracción arancelaria y de la nomenclatura que les corresponda, conforme a la tarifa de la Ley del Impuesto General de Exportación.

El pedimento de exportación permite a la empresa comprobar sus exportaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para los efectos fiscales que correspondan como devolución o acreditamiento de contribuciones e IVA, principalmente.

1. Los documentos que se anexan al pedimento los debe proporcionar el exportador a su agente aduanal, incluyendo una carta de encargo (**Véase anexo 13**), en donde el exportador encarga al agente aduanal que realice el despacho aduanero.

Se recomienda que el exportador contenga metódica y detalladamente una lista de empaque que coincida con la factura, ya que ésta permite tener un mayor control y facilidad sobre las mercancías que se transportan y en caso de cualquier inconveniente o percance hacer las reclamaciones pertinentes. (**Véase anexo 14**).

Con el objetivo de reducir riesgos y problemas inherentes a las operaciones de comercio exterior se puede contratar una certificadora internacional de calidad y cuantificación de mercancías que garanticen el cumplimiento de las especificaciones pactadas, (**Véase anexo 15**) como se había mencionado las decisiones con mayor impacto en nuestros costos refieren al medio de transporte a disponer, para fines de nuestra propuesta solamente utilizaremos transporte terrestre, debido a que solamente nos comprometeremos a dejar la mercancía al costado del buque en el puerto o lugar acordado, para lo que es necesario contar con la información básica que mencionamos en el capítulo 3 punto 3.2.1 (**Véase anexo 16**).

En este tipo de negocios, en los cuales se pone de por medio grandes cantidades de inversión es prácticamente necesario contratar un seguro de transporte de carga, ya sea por accidente o robo por lo que se debe contratar una póliza de seguro que ampare el valor de nuestra mercancía ya que sin este podríamos entrar en desbalances que comprometan nuestro patrimonio (**Véase anexo 18**).

Lo que más nos interesa es tener un pago seguro por parte de nuestro comprador, ya que es de suma importancia por lo que se debe realizar un contrato de compraventa internacional de mercaderías, para establecer los términos y condiciones de la transacción, para esto ya existen diferentes contratos por lo que aquí se presenta un ejemplo junto con el instructivo de llenado (**Véase anexo 19**).

Las cartas de crédito se han convertido en un pilar de las formas de pago en el comercio internacional pues de las diferentes formas de pago es la que sin duda brinda mayor seguridad a las partes: al exportador de que cobrará en su plaza y al importador de que recibirá la mercancía en el punto acordado. (**Véase anexo 19**).

Para cuestiones de exportación es necesario revisar los tratados de libre comercio, como nuestro objetivo es enviar nuestro producto a la unión europea, se revisó éste que consiste en un formato que contiene los datos para establecer control de las mercancías que entran y circulan en la unión europea (**Véase anexo 20**).

Para enviar productos agropecuarios al mercado internacional es necesario Certificado Fitosanitario Internacional, es una constancia destinada a facilitar el comercio internacional y que garantiza la sanidad de los productos. Asegura que el embarque de la exportación ha sido debidamente inspeccionado y se encuentra libre de plagas agrícolas de importancia. Este documento los emite la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), a través de la Comisión Nacional de Sanidad Agropecuaria (CONASAG), también es necesario presentar el Certificado Sanitario expedido por la Secretaría de Salud.

Resumiendo para la constitución de la empresa apícola los puntos de relevancia a considerar son elaborar primariamente los objetivos, misión visión que son los puntos que le dan forma a nuestra empresa, una vez definidos se puede dar a conocer a los socios la propuesta de empresa que se adecuara conforme a los acuerdos e intereses a los que lleguen los socios, después de esta tarea laboriosa, seguirían todos los trámites administrativos para estar legalmente constituidos, una vez que se comienza a operar legalmente, el punto que se vuelve realmente importante es la organización y estructura jerárquica de la empresa, ya que

de ésta depende la eficiencia y eficacia en todos los procesos que la involucren y, por último pero de manera también muy importante es la cuestión económica por lo que se debe planear escrupulosamente, ya que por medio de éste sabremos si realmente es viable nuestro proyecto o definitivamente no incurrir en el.

El otro aspecto que tocamos en este capítulo y que debemos tomar en cuenta es la parte de exportación, es decir, a dónde venderemos nuestro producto e identificar que nuestro cliente sea confiable, por lo que debemos elegir un país al cual venderemos nuestro producto para elaborar un plan estratégico acorde a los usos y costumbres del país destino, así como ocupar una forma de pago que convenga a ambos y siempre tratar de asegurar y certificar nuestras mercancías para evitar inconvenientes y malentendidos con nuestros compradores y contar con los certificados correspondientes que impidan nuestros objetivos. También procurar la documentación necesaria para evitar problemas y elevarlos costos en el proceso de logística por lo que debemos tener diálogo claro y constante con nuestro agente aduanal.

Ya que estas tareas nos llevan mucho tiempo se recomienda contratar a un especialista en logística, lo que podría en algunos casos hasta disminuir nuestros costos.

De esta manera se logra la constitución de una empresa en lo general y en lo particular para la exportación de productos apícolas, propósito del presente trabajo.

## **CAPÍTULO 5**

### **CONCLUSIONES**

En el presente trabajo se describió el procedimiento ha realizar para constituir una empresa así como la serie de trámites ha realizar para la exportación de miel, detallándose el procedimiento y los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha tarea, con ello se cumplió el objetivo de “elaborar la propuesta de una empresa exportadora de miel de abeja, mediante el uso y aplicación de procedimientos técnicos-administrativos, de las normas nacionales e internacionales para la exportación”.

Tomando en cuenta toda la información recabada, el proceso para la constitución de una empresa desde concebir la idea hasta su constitución, nos percatamos que no es tarea fácil ya que se requiere de tiempo, creatividad y dedicación, elementos que son necesarios para desarrollar y plasmar la idea de una empresa en papel, como la realización de los trámites, por lo que concluimos que la parte administrativa, técnica y legal están interrelacionadas y deben estar ligadas para una mayor productividad y eficiencia de la empresa. Así también es importante estar evaluando continuamente los ciclos de la empresa para monitorear tanto nuestra eficiencia, calidad y costo que de manera esencial contribuyan a la estabilidad, permanencia y al fortalecimiento del futuro de nuestra empresa.

Para diseñar una empresa se deben contemplara diferentes aspectos como son el técnico, administrativo, contable, fiscal, mercadotécnico, factor humano de trabajo y la infraestructura con la cual se pondrá en marcha la empresa debido a que a partir de estos se opera idealmente una empresa que pretende ser eficaz, eficiente y que garantice la calidad y comercialización de nuestros productos y así garantizar el éxito de una empresa, todo esto debe contemplar el emprendedor o empresario pues estos aspectos facilitan la detección de errores o deficiencias en la organización y por lo tanto se corrijan rápidamente.

Ante tal aseveración, se confirma la hipótesis planteada, que señala que “al hacer uso de procedimientos técnico-administrativos apegados a las normas nacionales e internacionales, se logrará obtener productos con calidad de exportación que contribuirán a cubrir la creciente demanda del mercado internacional de productos apícolas y con ello garantizar los

beneficios económicos a los productores, exportadores, inversionistas y todo aquel involucrado en la producción y comercialización de este tipo de productos”.

El uso y aplicación de técnicas que faciliten el desarrollo empresarial de los jóvenes son tareas en las que deben trabajar las universidades, mediante la inclusión de asignaturas que aborden y formen a los estudiantes en estos temas, como mercadotecnia, contabilidad específicamente de costos, punto de equilibrio, rentabilidad y en materia de fiscalización ya que las pequeñas y medianas empresas tienen gran desventaja con respecto al conocimiento de los beneficios fiscales que las leyes ofrecen y que por desconocimiento no son aprovechados. Es por ello importante la dedicación y motivación a jóvenes universitarios para que elaboren proyectos emprendedores que contribuirán al desarrollo del país, de esta manera ellos favorecerán el desarrollo económico y el autoempleo de los profesionistas que forman ya que son las empresas pequeñas, medianas o grandes la parte central de la economía de nuestro país, pues contribuyen en su desarrollo económico y le dan sustentabilidad.

Para constituir una empresa, como se puede denotar a lo largo del trabajo, se requiere realizar múltiples y diferentes tipos de trámites que demanda de aproximadamente un mes si no se presentan inconvenientes, de lo contrario éstos pueden alargarse más del tiempo previsto aspecto que se debe considerar, sobre todo, por los costos que representarían al tratar de operar la empresa. Es necesario enfatizar que el lapso de tiempo que estamos contando es el considerado para realizar los trámites en las diversas dependencias, sin contemplar el que se requiere para definir las ideas, ponerse de acuerdo sobre el rumbo, elaborar los estatutos, definir las necesidades, entre otros aspectos que requerirá la empresa. De esta manera se considera que una empresa puede constituirse en un periodo de 30-60 días hábiles ya previendo los distintos inconvenientes.

En cuestión a los trámites se requiere de aproximadamente de un mes para operar legalmente una empresa y para establecer una marca o logo con el que operará se requieren alrededor de seis meses para un examen de forma como lo marca la ley de propiedad industrial y su reglamento, que recibida la solicitud se procede a efectuar este examen de forma de ésta y de la documentación exhibida, para comprobar si se cumplen los requisitos que previene dicha ley y el examen de fondo a fin de verificar si la marca es registrable en

los términos de esta ley, siendo este necesario para el proceso de exportación, así como para proteger la imagen y originalidad de la empresa, es por ello trascendente contar con una planeación estratégica en los tiempos que la empresa maneje.

El presente trabajo nos permite, señalar que al hacer uso de procedimientos técnico-administrativos apegados a normas nacionales e internacionales se pueden obtener productos de calidad que contribuyan a satisfacer la demanda del mercado internacional de miel y con ello garantizar los beneficios económicos a los exportadores, inversionistas, productores y todo aquel involucrado en la producción y comercialización de estos productos sin embargo se debe puntualizar que se debe tener mucho cuidado con los productores pues son ellos quienes por lo regular obtienen el menor beneficio, por ello es importante que se asocien o que participen directamente de la empresa para así lograr el beneficio de los involucrados.

El hecho de elaborar una empresa es tarea complicada pues hay que poner atención en diferentes aspectos como los tramites el marco legal que conviene con base al tipo de actividad y objetivo de la empresa, el conocer las normas nacionales e internacionales (como en este caso) y mucha investigación del tipo de mercado al que queremos incurrir, cuestiones de logística como el transporte, seguros, embalajes etc. que son necesarios para el tipo de empresa deseada es por ello importante interrelacionar con personas que conozcan del tema para que se enriquezca y eviten fallas en las tareas que implica llevar a cabo una empresa de este tipo ya que cada uno tendrá tareas específicas que resolver, cuestiones que una sola persona no podría trabajar a detalle por la especialización de cada una de estas, destacando de manera esencial que debemos conocer a fondo las leyes que rigen a estas sociedades para aprovechar y operar bajo los beneficios fiscales que nos ofrecen dichas leyes otro punto que el presente trabajo idéntico como base fundamental y que sería necesario profundizar aquel que quiera iniciar una empresa.

Para el diseño de una empresa deben considerarse distintos factores, como los organizativos, económicos, sociales e ideológicos que nos permitan tomar las mejores decisiones para evitar el fracaso de nuestra empresa. Siempre tomando en cuenta y sin olvidarnos de aspectos técnicos para garantizar eficiencia y eficacia en la comercialización y producción de la miel de abeja, que es el producto que se escogió en la empresa planteada en el trabajo;

Y es muy importante mencionar que se necesita hacer un estudio minucioso del manejo financiero pues éste nos mostrará la solides de nuestra empresa así como la viabilidad de ella.

El hacer uso de la normatividad vigente tanto nacional como internacional para la obtención de productos apícolas, nos permite garantizar la calidad de nuestros productos y evitar problemas o contratiempos en la exportación.

La propuesta que se elaboró, constituye un pequeño instructivo general para aquel que quiera conocer sobre los trámites que debe llevar a cabo tanto para la constitución de una empresa, como para conocer sobre el proceso de exportación; este trabajo puede ser útil para todo emprendedor, ya que, aunque esta propuesta se enfoca al sector apícola en lo referente a trámites resulta ser prácticamente general, para cualquier tipo de empresa.

El sector apícola presenta una peculiar problemática ya que todavía requiere de una infraestructura más solida que facilite el acopio homogenizado y envasado, también una mayor capacitación técnica a nuestros apicultores y la cultura de asociación, unión o trabajo en equipo que nos permita desarrollar de manera eficiente este sector, también es necesario interaccionar con otras áreas y que las dependencias faciliten de manera precisa la información para exportar ya que en lo particular al acudir a estas dependencias nunca resolvieron de manera precisa mis dudas mandándome en primera y última estancia a las páginas de internet por lo que se deberían ser más accesibles en este sentido.

Otro de los puntos clave es en materia contable, pues en la carrera de medicina veterinaria y zootecnia no tenemos asignaturas que nos hagan partícipes de estas áreas que son con las que tenemos que enfrentarnos en el mercado laboral, tanto en el área zootécnica como la médica pues es nuestra responsabilidad que los consultorios, granjas ranchos, etc. sean productivas tanto técnica como económicamente que es finalmente lo que al dueño o propietario le interesa.

Es importante señalar que la viabilidad del tipo de empresa que aquí se propone es un sector que debe de aprovechar nuestro país ya que al tener calidad de nuestra miel y una producción que oscila entre las 56,000 y 60,000 toneladas y de ellas solo se exportan entre 25,000 y 30,000 podemos incrementar la producción y en consecuencia la exportación, es

por ello que la presente empresa propuesta elige debido a sus características enviar al continente europeo 600Tn anuales de miel envasada contribuyendo con el 1% del total producido con un valor económico de \$33,312,000 de pesos por lo que es atractivo darle la importancia que merece a este sector y poner énfasis en exportar miel procesada puesto que así se crean empleos en nuestro país y se deja de ser proveedor de materia prima, volviéndose un país industrializado generando valor agregado en la materia prima que produce.

De manera global cada vez es más necesario incurrir en el comercio internacional específicamente para la miel ya que países europeos tienen una demanda muy alta de dicho producto, por lo que tenemos una gran oportunidad para conformar empresas mexicanas que exporten miel de abeja y otros productos apícolas, pero debemos comenzar a visualizar la industrialización de todos nuestros productos, en este caso la miel de abeja envasada con denominación de origen y comenzar a disminuir nuestras exportaciones de miel a granel, pues debemos darle valor agregado a nuestros productos de excelente calidad que fácilmente pueden competir en el mercado internacional y con ello crear empleos dentro del país, aprovechar la producción de materia prima y transformarla para fortalecernos económicamente y contribuir al desarrollo del sector rural de nuestra nación.

Otro punto en el que nos gustaría enfatizar es que no basta con crear o constituir empresas si no que el verdadero reto es mantenerlas y hacerlas crecer para lo cual es necesario esfuerzo, dedicación, trabajo perseverancia y dejar de pensar lo difícil que puede ser o en el trabajo que esto implica.

El riesgo que tiene el mercado agropecuario es “alto” por lo que consideramos que bajo la planeación estratégica que se propone además de que el acopio de la miel no se realiza únicamente en un estado si no que se apoya de otros y que se pretende asociar a los productores como parte de la empresa para garantizar proveedores de calidad y cantidad considero que sería una empresa prospera que compita con exportadoras de otros países como son China y Argentina principalmente, con la ventaja de ofrecer un producto 100% hecho en México y con valor agregado. Por lo tanto se considera viable el proyecto de creación de una empresa exportadora de miel, por los argumentos antes señalados.

## Bibliografía

- 1 Real Academia Española, Diccionario de la Real Academia Española, 2010, consultado en [febrero de 2010 ] disponible de <http://www.rae.es/rae.html>
- 2 Centro de Estudios Agropecuarios, Serie Agronegocios, Apicultura Temas agropecuarios, México 2000, pp 02-12
- 3 David Ramírez Noya, Notas Sobre Historia de la Apicultura en Zacatecas, 2002 Consultado en [mayo de 2009] disponible de [http://www.culturaapicola.com.ar/wiki/index.php/David\\_Ram%C3%ADrez\\_Noya](http://www.culturaapicola.com.ar/wiki/index.php/David_Ram%C3%ADrez_Noya)
- 4 Toriz A. C., La producción apícola en México, Seminario de historia de la medicina veterinaria s/a consultado en [diciembre de 2009] disponible de [http://www.culturaapicola.com.ar/apuntes/historia/11\\_produccion\\_apicola\\_mexico.PDF](http://www.culturaapicola.com.ar/apuntes/historia/11_produccion_apicola_mexico.PDF)
- 5 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera SIAP, Abeja Población Apícola 1999-2008 consultado en [diciembre 2009] disponible de <http://www.siap.gob.mx/ventana.php?idLiga=992&tipo=1>
- 6 ASERCA, Situación Actual y Perspectiva de la Apicultura en México, Marzo de 2010 Claridades Agropecuarias
- 7 La jornada, México, tercer exportador mundial de miel; el consumo per cápita es de sólo 360 gramos, 13 de mayo de 2005 consultado en [diciembre de 2009] disponible de (<http://www.jornada.unam.mx/2005/05/13/050n1soc.php>)
- 8 Comisión Veracruzana de Comercialización Agropecuaria, Perfil de miel de abeja, diciembre de 2002 consultado en [diciembre 2009] disponible de [http://portal.veracruz.gob.mx/pls/portal/docs/PAGE/COVECAINICIO/IMAGENES/ARCHIVOSPDF/ARCHIVOSDIFUSION/TAB4003236/MIEL\\_ABEJA.PDF](http://portal.veracruz.gob.mx/pls/portal/docs/PAGE/COVECAINICIO/IMAGENES/ARCHIVOSPDF/ARCHIVOSDIFUSION/TAB4003236/MIEL_ABEJA.PDF)
- 9 Lesser P.R. Manual de Apicultura Moderna, 4a edición Santiago de Chile, Editorial Universitaria, 2004
- 10 Macgregor S. E., La Apicultura en los Estados Unidos, México Limusa 1974
- 11 Pierre J.P., Apicultura conocimiento de la abeja manejo de la colmena, 4ª edición, Madrid España, ediciones mundi-prensa, 2006

- 12 SAGARPA, Exporta México en 2008 miel con valor de 83.8 mdd, 3 de Abril de 2009 Boletín consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.presidencia.gob.mx/prensa/sagarpa/?contenido=43810>
- 13 INFOPYME, Caja de Herramientas, Mayo de 2009 consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/administracion/laempresa.htm>
- 14 Thompson I., Definición de empresa, Enero de 2006 consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>
- 15 Secretaria de Economía, La importancia de las PYMES, 2009 Entrevista realizada por MVS Noticias Ezra Shabot 102.5 consultado en [mayo de 2009] disponible de <http://www.economia.gob.mx/pics/p/p9000/TE311009.pdf>
- 16 Regalado H. R., Estudios e Investigaciones en la Organización Latinoamericana de Administración, Las MIPYMES en Latinoamérica, Latinoamérica 2007 consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.eumed.net/libros/2007b/274/31.htm>
- 17 Agustín Reyes P. A., Administración Moderna, México DF., Limusa, 2007
- 18 Alcaraz R, El Emprendedor de Éxito, 3ra edición México, McGraw Hill, 2006.
- 19 Lerma K.A. [et. al.], Liderazgo Emprendedor, Mexico, Thomson, 2007
- 20 Franklin F.E., Organización de Empresas, Mexico D.F., McGraw Hill, 2009
- 21 Olmos A. J., Tu Potencial Emprendedor, México, Pearson, 2007.
- 22 Crece negocios, Los objetivos de una empresa, mayo de 2009 consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.crecenegocios.com/los-objetivos-de-una-empresa/>
- 23 Valores de una Empresa, consultado en [diciembre de 2009] disponible de [http://www.trabajo.com.mx/valores\\_de\\_una\\_empresa.htm](http://www.trabajo.com.mx/valores_de_una_empresa.htm)
- 24 Martí de A./Solorio J.E., Contabilidad de Costos, 5a ed., Limusa, 2007
- 25 Luis Garrido Martos, Definición de inversión, s/año consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.zonaeconomica.com/inversion/definicion>
- 26 Definición.de, Inversión, 2008 consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://definicion.de/inversion/>
- 27 Juan García C. J, Contabilidad de Costos, 3a edición México, McGraw Hill, 2008.

- 28 Wayne C. A., Costos: Contabilidad, análisis y control, México, Limusa 1983.
- 29 Angulo O. M., Ph.D., Sarmiento A. J., El concepto de rentabilidad en marketing, Primer Congreso Nacional de Profesores de Costos y Contabilidad Directiva 18 al 20 de Mayo del 2000 Santafé de Bogotá D.C. consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.javeriana.edu.co/decisiones/Julio/documentos/marketing.pdf>
- 30 Que es la rentabilidad y como medirla consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://ocw.uc3m.es/economia-financiera-y-contabilidad/economia-de-la-empresa/material-de-clase-1/Rentabilidad.pdf>
- 31 SAGARPA, Manual de Buenas Prácticas de Manejo y Envasado de la Miel, 2da ed., México 2010.
- 32 BANCOMEX, Guía Básica del Exportador 12ava edición, México 2007
- 33 Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES última reforma 02/06/2009, consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf>
- 34 Secretaria de Economía, Guía de Trámites para iniciar y operar un negocio, consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.economia-chat.gob.mx/guiasdetramites/>
- 35 Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, LEY ADUANERA, 9 de Abril de 2003 consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf>
- 36 Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Código Fiscal de la Federación, Noviembre de 2009 consultado en [diciembre de 2009], disponible de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf>
- 37 Ortega R.C., Ochoa B. R., La producción de miel en México modernidad y tradición, Abril de 2004 consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/revistas/128/ca128.pdf>
- 38 SAGARPA, México, Tercer lugar mundial como exportador de miel de abeja, mayo de 2008, consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.sagarpa.gob.mx/v1/cgcs/boletines/2008/mayo/B089.pdf>

- 39 SAGARPA, Manual de Buenas Prácticas Pecuarias en la Producción de Miel, 2da ed., México 2010.
- 40 Sampieri H., Fernandez C.C., Baptista L.P., Metodología de la investigación, 3a edición México, Mc Graw-Hill, 1998.
- 41 Programa Integral de Apoyo a las Pequeñas y Medianas Empresas PIAPYME, El Puente entre México y Europa, Centro empresarial México-UE 2006 consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.cemue.com.mx/apps/sitemgr.nsf/All/37834BF1D9A742718625710F0009E5C1?OpenDocument#1>
- 42 PROMÉXICO, Cursos Virtuales, Agosto de 2010 consultado en [Agosto de 2010] disponible de [http://www.promexico.gob.mx/wb/Promexico/capacitacion\\_virtual](http://www.promexico.gob.mx/wb/Promexico/capacitacion_virtual)
- 43 PROMEXICO , PIAPYME, Como Exportar a la Unión Europea 2006 consultado en [Agosto de 2010] disponible de [http://www.promexico.gob.mx/work/sites/Promexico/Capacitacion\\_virtual/Como\\_exportar\\_a\\_la\\_Union\\_Europea/cap2/2\\_0.html#cap1](http://www.promexico.gob.mx/work/sites/Promexico/Capacitacion_virtual/Como_exportar_a_la_Union_Europea/cap2/2_0.html#cap1)
- 44 Cámaras Plan Cameral Guía Documentos de importación Exportación consultado en [Agosto de 2010] disponible de <http://www.plancameral.org/GuiaDocumentos/GuiaDocumentosPresentacion.asp>
- 45 INFOPYME, Caja de Herramientas, Mayo de 2009 consultado en [diciembre de 2009] disponible de <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/administracion/laempresa.htm>

# ANEXOS

## ANEXO 1

# CONVOCATORIA

Cuautla, Morelos a 31 de Marzo del 2010.

Con fundamento en lo establecido en los artículos vigésimo segundo al vigésimo noveno y demás relativos aplicables de la Ley de sociedades mercantiles, El promotor la C. José Arturo Flores Palacios convoca a todas las personas que presenten solicitud individual estén interesadas en constituir la Sociedad anónima de Capital Variable, con la finalidad de celebrar la asamblea General de socios para la constitución a celebrarse el día 10 de Abril de 2010 a las 15:00 hrs; en el domicilio ubicado en calle **Carretera Cuautla - Cuernavaca, Col. El Polvorín, en la ciudad de Cuautla, Morelos**, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DIA

1. Designación del presidente y secretario de la Asamblea y dos Escrutadores.
2. Lista de Asistencia de los interesados en formar parte de la SA.
3. Instalación de la Asamblea Constitutiva.
4. Exposición General de las características y funcionamiento de las sociedades de Producción Rural.
5. Aprobación en su caso de la Constitución, Denominación, Estructura Orgánica.
6. Análisis, Discusión y Aprobación en su caso de los Estatutos Sociales de la S.P.R. DE R.L.
- 7.- Elección de los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia.
- 8.- Otorgamiento de poder general y facultades al Consejo de Administración
- 9.- Toma de protesta de los integrantes de los Consejos de administración y vigilancia
- 10.- Designación de Delegado Especial para protocolizar el Acta respectiva y realizar los trámites de inscripción en los Registros correspondientes

Se solicita a todos los socios su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

---

C. JOSÉ ARTURO FLORES PALACIOS  
PROMOTOR

## ANEXO 2

### Elaboración Acta de Asamblea Constitutiva (ejemplo)

#### **ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD ANONIMA DENOMINADA “EL PALACIO DE LAS FLORES” S.A. DE C.V., CON SEDE EN H.H. VIGIA, MORELOS.**

**En Carretera Federal Cuautla – Cuernavaca Km. 39, Col. El Polvorín, C.P. 62749, Cuautla, Morelos;** siendo las **17:00** horas del día Veintisiete de Abril del año en curso; se reunieron los productores que presentaron Solicitud Individual para constituir una Sociedad Anónima, con el objetivo principal de conjuntar esfuerzos para exportar miel de abeja y otros productos, relativos a la producción, comercialización y distribución y demás que se detallan en los estatutos, por lo que de conformidad en lo establecido en los artículos 108,109,111,112 y demás relativos de la Ley Agraria. Todos con la finalidad de llevar a cabo la Asamblea General de Socios, legalmente convocada el día **13** de **Enero** del **2010**; bajo el siguiente:

#### **ORDEN DEL DIA**

1. Designación del presidente y secretario de la Asamblea y dos Escrutadores.
2. Lista de Asistencia de los interesados en formar parte de S.P.R. de R.L..
3. Instalación de la Asamblea Constitutiva y Quórum Legal.
4. Exposición General de las características y funcionamiento de las sociedades de Producción Rural.
5. Aprobación en su caso de la Constitución, Denominación, Estructura Orgánica.
6. Análisis, Discusión y Aprobación en su caso de los Estatutos Sociales de la S.P.R. de R.L.
7. Elección de los miembros del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia.
8. Otorgamiento de poder General y facultades al Consejo de Administración.
9. Toma de protesta de los integrantes de los Consejos de Administración y de Vigilancia.
10. Designación de Delegado Especial para protocolizar el Acta respectiva y realizar los trámites de inscripción en los Registros correspondientes.

Dentro del **primer punto**:- El MVZ José Arturo Flores Palacios, promotor de la Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada, solicita a los asistentes designar al presidente y secretario de la asamblea; así también designar a dos escrutadores quienes elaboraran bajo su responsabilidad la lista de asistencia que deberá ser firmada por los

socios que asistieron a la Asamblea Constitutiva de la Sociedad Anónima. Una vez expuesto lo anterior, los asistentes proponen a los C. **Eduardo Sánchez Morgado y Fernando González Jáuregui** para que actúen como Presidente y Secretario de la Asamblea, así también se designan a los C. **Santiago Vega Quiroz y Juan Hernández Aguilar** para que actúen como Escrutadores, mismos que aceptan sus designaciones a dichos cargos.

Continuando con el **Segundo punto**:- El Secretario de la Asamblea procede a pasar lista de asistencia; encontrándose presentes **10** Socios de un total de **10**; que presentaron solicitud individual para constituir la Sociedad Anónima, mismos que conformaran el padrón de socios fundadores que se incorporan en la lista de asistencia de la presente Acta.

En el **Tercer Punto**:- Se declara la existencia de quórum legal para llevar a cabo la Asamblea General de Socios.

En el **Cuarto Punto**:- La **C.P.Raquel Lizama Bahena**, en su carácter de Asesor de los productores; da una amplia explicación referente a las características generales de la Constitución y Operación de la Sociedad Anónima emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la diferencia que existe entre una sociedad anónima y otras así como sus repercusiones, Marco Legal, Objetivos, su situación ante hacienda, sus trámites de Constitución etc.).

Dentro del mismo punto se destaco la importancia que se tiene por constituir la Sociedad Anónima, con la finalidad de trabajar en conjunto para llegar al mercado meta que es la exportación, aclarando y explicando los derechos y obligaciones de los socios, dando respuesta a las preguntas que formularon al respecto los asistentes.

Se procedió a pasar al **Quinto Punto**:- Una vez aclaradas las dudas y preguntas respecto a la constitución de la Sociedad Anónima, decidiendo por unanimidad de los asistentes la Constitución de la Sociedad Anónima, la cual se denominará **“EL PALACIO DE LAS FLORES ”** de acuerdo al permiso No. **1700976** que con fecha **27 de Abril del año en curso**, fue otorgado por la Secretaria de Relaciones Exteriores, contando con una estructura orgánica conformada por la máxima autoridad que es la Asamblea General de Socios, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia con sus respectivos suplentes, los que ejecutarán los acuerdos de las Asambleas y supervisarán la operación y funcionamiento de la Sociedad Anónima; apegándose estrictamente a las normas establecidas por la Ley General de Sociedades Mercantiles para su regulación, sus Estatutos Sociales y Reglamento Interno, y demás que tengan relación con las actividades que realice la Sociedad Anónima.

Pasando al **Sexto Punto**:- Se procedió a dar lectura a los Estatutos Sociales que regirán el funcionamiento de la Sociedad Anónima **“EL PALACIO DE LAS FLORES”**; una vez analizados y discutidos, fueron aprobados por unanimidad de los socios asistentes, agregándose a la presente acta con sus respectivas firmas.

En dichos ordenamientos, se establecen las facultades y atribuciones de la Asamblea General de Socios, del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia.

Para cumplir con el **Séptimo Punto**:- La Asamblea procedió a la elección de los miembros del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia de la Sociedad Anónima **“EL PALACIO DE LAS FLORES**, para un periodo de 6 años; presentándose una planilla única la cual es aprobada por unanimidad de la Asamblea; conformándose los Consejos por los socios electos de la siguiente manera:

### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

PRESIDENTE:- SOCIO A  
SUPLENTE:- SOCIO B  
SECRETARIO:- SOCIO C  
SUPLENTE:- SOCIO D  
TESORERO:- SOCIO E  
SUPLENTE:- SOCIO F

### **CONSEJO DE VIGILANCIA**

PRESIDENTE:- SOCIO G  
VOCAL 1:- SOCIO H

**Octavo Punto**:- Otorgamiento de poder General y facultades al Consejo de Administración.

La Asamblea otorga a favor del Consejo de Administración poder general amplísimo para pleitos, cobranzas, actos de administración y dominio pleno; así también como para otorgar poderes generales y especiales, con la única limitación que para enajenar bienes que formen parte del activo fijo de la Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada, requerirán autorización previa de la Asamblea General de Socios; de abrir cuentas de cheques, firmar cheques, letras de cambio, pagares y en general para que realice toda clase de actos para el mejor cumplimiento de este mandato, con facultades para otorgar poderes, suscribir total ó parcialmente este mandato, revocar substituciones y reasumir de nuevo su ejercicio y firmen en representación ante cualquier instancia judicial, laboral, penal, financiera, S. H. C. P. y Reaseguradora.

Dentro del **Noveno Punto**:- Los miembros electos de los Consejos de Administración y de Vigilancia, manifiestan y protestan de no tener impedimento legal alguno para desempeñar sus cargos para un periodo de 6 años contados a partir de la fecha de esta Asamblea.

En el **Décimo Punto**:- La Asamblea por unanimidad nombra al **Ing. Martin Antonio Flores Palacios**, como Delegado Especial para que recurra ante el Notario Público a protocolizar la presente Acta, solicite y de seguimiento a la inscripción del testimonio de la Escritura respectiva en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y solicite a la S. H. C. P. el Registro de la Sociedad Anónima.

Firme solicitudes, integre y presente la documentación que se requiera para los fines que se indican con anterioridad y cumpla cualquier requerimiento, solicite la revisión de la solicitud y en general realice cualquier acto o trámite que se requiera para obtener el registro de la Sociedad Anónima **“EL PALACIO DE LAS FLORES”**

No habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la Asamblea y siendo las **21:00** horas del día Veintisiete de Abril del año en curso, se levanta la presente firmando los que en ella intervinieron para dar fe de la misma.

**SOCIO A**  
**PRESIDENTE DE ASAMBLEA**

**SOCIO B**  
**SECRETARIO DE ASAMBLEA**

**NOMBRE Y FIRMA SOCIOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>FIRMA</b>
1. <b>JUAN HERNANDEZ AGUILAR.</b> _____ R.F.C. HEAJ 590127 IX7 C.U.R.P. HEAJ 590127 HGRRGN01	C. BUGAMBILIA COL. EL POLVORIN C.P.62742 CUAUTLA, MORELOS	LT 1
2. <b>FERNANDO GONZALEZ JAUREGUI.</b> _____ R.F.C. GOJF 480530 T84 C.U.R.P. GOJF 480530 HMSNRR08	C. NIÑO COL. CUAUTLIXCO C.P. 62749 CUAUTLA, MORELOS	S N
3. <b>ROMAN MARCO ANTONIO GONZALEZ JAUREGUI</b> _____ R.F.C. GOJR 610809 MA3 C.U.R.P. GOJR 610809 HMSNRM00	C. FELIPE NERI 37 COL. CUAUTLIXCO C.P. 62747 CUAUTLA, MORELOS	

4. **JUAN HERNANDEZ GUTIERREZ** C. BUGAMBILIAS LT 1  
\_\_\_\_\_  
R.F.C. HEGJ 851119 RT2 COL. EL POLVORIN 18 DE SEPTIEMBRE  
C.P. 62759  
C.U.R.P. HEGJ 851119 HPLRTN01 CUAUTLA, MORELOS

**NOMBRE Y FIRMA SOCIOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>FIRMA</b>
5. <b>PAULINO MIGUEL VIDAL HERRERA</b> _____ R.F.C. VIHP 520622 UW0 C.U.R.P. VIHP 520622 HMSDRL02	AVE. FERROCARRIL 0  COL. CUAUTLIXCO C.P. 62749 CUAUTLA, MORELOS	
6. <b>SANTIAGO VEGA QUIROZ</b> 26_____ R.F.C. VEQS 660725 U70 C.U.R.P. VEQS 660725 HMSGRN00	C. MARIANO  COL. CUAUTLIXCO C.P. 62749 CUAUTLA, MORELOS	MATAMOROS
7. <b>EDUARDO SANCHEZ MORGADO.</b> _____ R.F.C. SAME 660303 L20 C.U.R.P. SAME 660303 HMSNRD04	AVE. NORMAL 4  COL. GABRIEL TEPEPA C.P. 62742 CUAUTLA, MORELOS	
8. <b>JOSE YAIR PORTILLO SANCHEZ.</b> _____ R.F.C. POSY 830707 QK1 C.U.R.P. POSY 830707 HMSRNR07	CDA. GUSTAVO BAZ  COL. SANTA BARBARA C.P. 62757 CUAUTLA, MORELOS	S/N
9. <b>RAFAEL HERNANDEZ GUTIERREZ.</b> _____ R.F.C. HEGR 820524 9A9 C.U.R.P. HEGR 820524 HGRRTF00	C. BUGAMBILIAS S/N  COL. CASASANO C.P. 62748 CUAUTLA, MORELOS	



# ANEXO 4

## Permiso para la Constitución de Sociedades en SRE



Consultas 3686 5100 Ext. 6419  
Dirección General de Asuntos Jurídicos  
www.sre.gob.mx

Para uso exclusivo de SRE

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD (ARTICULO 15 DE LA LEY DE INVERSION EXTRANJERA)

NOMBRE DEL PROMOVENTE \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARA OIR  
RECIBIR \_\_\_\_\_

NOTIFICACIONES \_\_\_\_\_

PERSONAS AUTORIZADAS  
PARA RECIBIR  
LA RESOLUCION. \_\_\_\_\_

DENOMINACION \_\_\_\_\_

SOLICITADA EN ORDEN \_\_\_\_\_

DE PREFERENCIA \_\_\_\_\_

REGIMEN JURIDICO DE LA \_\_\_\_\_

PERSONA MORAL \_\_\_\_\_

FIRMA AUTOGRAFA DEL PROMOVENTE

La resolución recaída a esta solicitud únicamente será entregada al promovente o a las personas autorizadas.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386-2466 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

Nota: este formato podrá ser reproducido libremente, debiendo ser dicha reproducción en hojas blancas de papel bond.

Llenar: a máquina  
Oficinas centrales: original y una copia  
Delegaciones Estatales: Original y dos copias  
Anexar: Original y copia de pago derechos

\* Ultima fecha de autorización del formato por parte de Oficialía Mayor: 6 de marzo de 2002

\* Ultima fecha de autorización del formato por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 15 de abril de 2002

SA-1

## ANEXO 4

### Permiso para la Constitución de Sociedades en SER



Consultas 3686 5100 Ext. 6419  
Dirección General de Asuntos Jurídicos  
www.sre.gob.mx

Para uso exclusivo de SRE

LUGAR Y FECHA: CUERNAVACA, MORELOS A 25 DE NOVIEMBRE DE 2009.

Folio: \_\_\_\_\_

#### SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD (ARTICULO 15 DE LA LEY DE INVERSION EXTRANJERA)

**NOMBRE DEL PROMOVENTE** RAQUEL LIZAMA BAHENA.

**DOMICILIO PARA OIR RECIBIR** CARRETERA CUAUTLA - CUERNAVACA NO. 6, COL. EL POLVORIN, C.P. 62749

**NOTIFICACIONES** CUAUTLA, MORELOS. TELÉFONO: 01 (735) 39 8 44 99

**PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR LA RESOLUCION.** MARÍA DEL CARMEN FLORES ZEPEDA.

**DENOMINACION** UNION DE PRODUCTORES ORNAMENTALES LA PALMA DE CUAUTLA

**SOLICITADA EN ORDEN DE PREFERENCIA** UNION DE PRODUCTORES ORNAMENTALES LA PALMA REAL DE CUAUTLA  
UNION DE PRODUCTORES ORNAMENTALES LA REAL LA PALMA DE CUAUTLA  
UNION DE PRODUCTORES ORNAMENTALES LAS PALMAS DE CUAUTLA

**REGIMEN JURIDICO DE LA PERSONA MORAL** SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

#### FIRMA AUTOGRAFA DEL PROMOVENTE

La resolución recaída a esta solicitud únicamente será entregada al promovente o a las personas autorizadas.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386-2466 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

Nota: este formato podrá ser reproducido libremente, debiendo ser dicha reproducción en hojas blancas de papel bond.

Llenar: a máquina  
Oficinas centrales: original y una copia  
Delegaciones Estatales: Original y dos copias  
Anexar: Original y copia de pago derechos

\* Ultima fecha de autorización del formato por parte de Oficialía Mayor: 6 de marzo de 2002 \* Ultima fecha de autorización del formato por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 15 de abril de 2002

SA-1

# ANEXO 5

## Alta de los Socios ante el SAT

**Instrucciones**

Seleccione las opciones **Asistencia al Contribuyente - Inscripción en el RFC - Solicitud de inscripción**

**Menú**

- Asistencia al contribuyente
  - Inscripción en el RFC
    - Ayudas y tips
    - Información general
    - Solicitud de inscripción
    - Demo de aplicación
  - Orientación fiscal
  - Aclaración
  - Quejas
  - Sugerencias
  - Reconocimientos
  - Respuesta a solicitudes

**Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes**

Capture su nombre como consta en su acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad

\*Apellido Paterno QUIJANO Apellido Materno ALONSO

\*Nombre LUIS \*Fecha Nacimiento 25/08/1955

¿Cuenta con clave única de registro de población (CURP)?  Sí  No

\* [QUAL550825HDFJLS01]

**Datos de Representante Legal**

RFC Estado

Apellido Paterno CORTES

Apellido Materno AVENDAÑO

Nombre JESUS

Fecha de Nacimiento 09/06/1972

CURP COAJ720609HDFSRV01

Por cuestiones de seguridad, ingrese los caracteres de la imagen por favor

Imagen:  Caracteres: VDMOBT

El asterisco (\*) es por datos obligatorios.

### Formulario de Inscripción al RFC

#### Residencia Fiscal

¿Realiza sus actividades a través de un establecimiento permanente en México?  Sí  No

¿Realiza o realizará una actividad que le generará ingresos en forma habitual o esporádica?  Sí  No

\*Fecha de Inicio de Operaciones 23/08/2007

\*Capture su Nombre Comercial, si no tiene, capture su Nombre y Apellidos. LUIS QUIJANO ALONSO

El asterisco (\*) es por datos obligatorios.

### Formulario de Inscripción al RFC

Los datos registrados son los siguientes, indique si acepta los datos como suyos.

Apellido Paterno QUIJANO  
Apellido Materno ALONSO  
Nombre LUIS  
Fecha Nacimiento 25/08/1955 Sexo HOMBRE CURP QUAL550825HDFJLS01  
Clave de Nacionalidad MÉXICO Existe Duplicidad   
Tipo de Documento Probatorio Acta de nacimiento

#### Acta de Nacimiento

CRIP  
Entidad Federativa Nacimiento DISTRITO FEDERAL  
Entidad Federativa Registro DISTRITO FEDERAL  
Municipio de Registro ILEGIBLE  
Año Registro Acta Nacimiento 1955  
Nro Libro 38  
Número de Foja  
Número de Tomo  
Nro Acta 283

¿Confirma los Datos?  Sí  No

El asterisco (\*) es por datos obligatorios.

## Formulario de Inscripción al RFC

Indique los datos del documento con el que se identificará para realizar este trámite, y en su caso los datos de vigencia

Tipo de Identificación	*Número o Folio	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia	Borrar
<input type="text" value="CREDENCIAL DE ELECTOR"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="333804286870"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="BT"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="BT"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="text" value="CARTILLA SERV.NAC. MILITAR"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="9167063"/>	<input type="text" value="15/08/1974"/> <input type="button" value="BT"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="BT"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

1-2 de 2

### Datos de Domicilio

Registre los datos de su domicilio

**Tipo de Domicilio:** DOMICILIO FISCAL

**\*Entidad Federativa:** DISTRITO FEDERAL

**\*Municipio o Delegación:** ALVARO OBREGON

**Localidad:** PILOTO ADOLFO LOPEZ MATEO

**Colonia:** PILOTO ADOLFO LOPEZ MATEO

**\*Nombre de la Calle:** PUERTO PEÑASCO

**\*No. y/o Letra Exterior:** 73

**No. y/o Letra Interior:** 2

**\*Entre Calle:** PUERTO MADERO

**\*y Calle:** PUERTO DE GUAYMAS

**\*Referencias Adicionales:** A UN COSTADO DE LA IGLESIA DEL SAGRADO CORAZON

**Tipo de Vialidad:** CALLE

**\*Código Postal:** 01298

**Tipo de Inmueble:** CASA HABITACIÓN

**Caract. del Domicilio:** PALETERIA EN LA PARTE DE ABAJO

Registre los datos de su número telefónico

Tipo	Clave Lada	Número
Fijo	15	56517923
Móvil	15	55200785124

Correo Electrónico

Dirección:

## Formulario de Inscripción al RFC

Para continuar seleccione el botón Cuestionario de Actividades Económicas y Obligaciones Fiscales



Servicio de Administración Tributaria  
Cuestionario de Actividades Económicas y Obligaciones Personas Físicas

### Determinación de Ingresos

Contribuyente: QUIJANO ALONSO LUIS

Determinación de Ingresos

Contribuyente: QUIJANO ALONSO LUIS

Mis ingresos los obtengo porque:

Tengo un negocio o empresa

El total de ingresos que estimo obtener al año en mi empresa o negocio es: Mayor a \$4,000,000

Todos mis ingresos que obtendré en el año provienen de: Sólo mi negocio o empresa

Considerando las actividades que desarrollaré en mi negocio o empresa No obtendré ingresos de agricultura, ganadería, pesca y/o silvicultura.

Mis actividades las desarrollaré: Cuenta propia

### Mis ingresos los obtengo porque:

- Recibo pagos (sueldos o salarios) de un patrón o patronos
- Soy socio, accionista de una o varias empresas o negocios, y/o asociado de asociaciones en participación.
- Cobro rentas por alquiler de bienes inmuebles (casa habitación, edificio, o ter
- Presto servicios profesionales de manera independiente
- Tengo un negocio o empresa
- Obtengo ingresos diferentes a servicios profesionales por los cuales pagan fuera asalariado (asimilados a salarios)
- Tengo otro tipo de ingresos

<< Regresar

Reiniciar

Continuar >>

Tengo un negocio o empresa

Todos mis ingresos que obtendré en el a

- Sólo mi negocio o empresa
- Mi negocio o empresa y de sueldos o pagos asimilados a salarios o c
- Mi negocio o empresa y otros diferentes a salarios, asimilados a sale

<< Regresar Rejiciar Continuar >>

Tengo un negocio o empresa

El total de ingresos que estimo obtener al año en mi emp

- Menor o igual a \$738,322
- Mayor a \$738,322 y menor o igual a \$2,000,000
- Mayor a \$2,000,000 y menor o igual a \$4,000,000
- Mayor a \$4,000,000

<< Regresar Rejiciar Continuar >>

Tengo un negocio o empresa

Mis actividades las desarrollaré:

- Cuenta propia
- Como representante de una copropiedad o sociedad conyugal.
- Como representado de una copropiedad o sociedad conyugal.
- A través de un Fideicomiso
- Como socio de una Empresa Integradora.
- Como integrante de un Coordinado o sociedad transportista que paga
- Como integrante de un Coordinado o sociedad transportista que no pe

<< Regresar Rejiciar Continuar >>

Tengo un negocio o empresa

Considerando las actividades que desarrollaré en mi n

- Todos mis ingresos los obtendré de la agricultura, ganadería, pesca y/o silv
- Una parte de mis ingresos los obtendré de la agricultura, ganadería, pesca,
- No obtendré ingresos de agricultura, ganadería, pesca y/o silvicultura.

<< Regresar Rejiciar Continuar >>

Indique las actividades económicas que desarrolla por cuer

Sector: Comercio al por mayor

SubSector: Comercio al por mayor de productos textiles y calzado.

Rama: Comercio al por mayor de productos textiles y calzado.

SubRama: Comercio al por mayor de productos textiles, excepto ropa

Búsqueda por palabra(s) clave:

Buscar

Información complementaria de su actividad

Para el desarrollo de mis actividades:

- Tendré trabajadores a los que les pago un sueldo
- Pagaré por la prestación de un servicio personal independiente o por comis trabajadores (asimilados a salarios)
- No tendré trabajadores ni realizaré pagos asimilados a salarios.

<< Regresar Rejiciar Continuar >>

Actividades Económicas a Seleccionar

Selección	Descripción Actividad Económica
<input type="checkbox"/>	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas
<input type="checkbox"/>	Comercio al por mayor de blancos
<input type="checkbox"/>	Comercio al por mayor de otros productos textiles

Actividades Económicas Seleccionadas

Borrar	Descripción Actividad Económica
<input type="checkbox"/>	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas

Información complementaria de su actividad

Para el cálculo de mi Impuesto al Activo

- Optaré por considerar el bien propiedad de personas físicas o residentes en (morales) sin establecimiento permanente en México como propio y acumularlo a m
- Optaré por considerar los inventario(s) que se mantienen en territorio nacional residentes en el extranjero (físicas y/o morales) sin establecimiento permanente e y acumularlo a mis activos.
- No consideraré los bienes de otras personas como propios.

<< Regresar Rejiciar Continuar >>

Información complementaria de su actividad

Por mis actividades:

- Obtendré ingresos sujetos a regímenes fiscales preferentes
- Realizaré operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero
- No obtendré ingresos sujetos a regímenes fiscales preferentes ni realizaré operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero (multinacionales)

<< Regresar Rejiciar Continuar >>

Información complementaria de su actividad

Para el desarrollo de mis actividades:

- Adquiero bienes de personas físicas que comprobaré a través de la au
- Celebro contratos de arrendamiento con personas físicas para colocar panorámicos y/o antenas de señal telefónica, que comprobaré mediante la e
- No realizaré pagos de los antes enlistados.

<< Regresar Rejiciar Continuar >>

<b>Datos Personales</b>	<b>Contribuyente:</b> GUIJANO ALONSO LUIS	
<b>Características de la Actividad Económica</b>	<b>Tengo un negocio o empresa</b>	
<b>Actividades Económicas</b>	<b>ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	<b>Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas</b> Porcentaje de Ingresos: 100%(Actividad Preponderante)
<b>Características Fiscales</b>	Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.	

Obligaciones	Fecha de Vencimiento
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.
Presentar la declaración anual del Impuesto al Activo (IMPAC)	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por realizar actividades empresariales.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA) .	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto al Activo (IMPAC).	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración anual donde se informe sobre el crédito al salario entregado.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración anual donde se informe sobre el crédito al salario entregado.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente

Las obligaciones y características fiscales proporcionadas en esta guía se asignan con base en la legislación fiscal vigente y en la información que proporcionó en cada una de las preguntas del cuestionario, por lo que éstas podrán variar si dicha legislación sufre cambios o si usted se ubica en una situación jurídica o de hecho diferente.

Asimismo, a manera de orientación se le informa que si en el ejercicio tiene ingresos por sueldos y salarios e intereses que en su conjunto rebasen de \$400,000, o bien si recibe ingresos por dividendos o por enajenación de bienes, estará obligado a acumularlos en la declaración anual del impuesto sobre la renta. De igual forma, si percibe ingresos por premios, préstamos o donativos, cuyo monto por separado o en su conjunto exceda de \$1'000,000, deberá informarlos en dicha declaración.

Esta guía se emite con fines informativos, no crea derechos ni establece obligaciones distintas a las contenidas en las disposiciones fiscales vigentes.

<< Regresar    Reiniciar    Guardar Datos del Cuestionario

FOLIO (si se trata de solicitud o aviso complementario, indicar número de folio asignado por la autoridad en la solicitud (enta))

Microsoft Internet Explorer

Ha concluido con la captura de la información, imprímala para su revisión. (27014,116)

Aceptar

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Lugar y Fecha de Emisión  
AGUASCALIENTES-DF, 23 Agosto 2007

asignado por la autoridad en la solicitud

Microsoft Internet Explorer

Señor contribuyente deberá acudir a ventanilla llevando consigo su constancia CURP. (27014,117)

En caso de no contar con constancia de CURP, deberá presentar alguna identificación que contenga CURP.

Aceptar

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Lugar y Fecha de Emisión  
AGUASCALIENTES-DF, 23 Agosto 2007

Anterior    Confirmar    Cancelar

# ANEXO 6

## Formato de Registro Público de la Propiedad y Comercio



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**  
**Secretaría De Gobierno**  
**Instituto Del Registro Público De La Propiedad y**  
**Del Comercio**



### COMERCIO

ANEXAR UNA COPIA

CUERNAVACA, MOR., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN  
EL ESTADO DE MORELOS.  
P R E S E N T E

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A USTED LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN CON LA  
INFORMACIÓN CORRECTA Y VERIDICA QUE A C

ESTE DATO SERA PROPORCIONADO POR PERSONAL DEL  
I.R.P.y C.

**FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO:**

NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	EJEMPLO: ACTA DE ASAMBLEA. CONTITUCION, PODER ETC.
DENOMINADA:	ESCRIBE EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL ACTO A INSCRIBIR.
A SOLICITUD DE:	NOMBRE DEL SOLICITANTE APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE

ACTORES: EJEMPLO, SOCIOS.

ACTORES O PARTES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
	ESCRIBE COMO SE INDICA, LOS NOMBRES DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO		

NOTARÍA No.	JUZGADO	ESCRITURA No.	No. OFICIO Y/O EXPEDIENTE	DEMARCACIÓN O DISTRITO JUDICIAL	FECHA DEL DOCUMENTO
ESTOS DATOS SE OBTIENEN DE LA RESOLUCION DEL JUEZ					

DATOS DEL RECIBO DE PAGO DE DERECHOS:

RECIBO No. :	IMPORTE:	FECHA DE PAGO:	FECHA DE INGRESO:
ESTOS DATOS LOS OBTIENES DE LA POLIZA (RECIBO DE PAGO) PAGANDO EN CAJAS			

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**NOTA.-** ESTA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE POR DUPLICADO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS DEL NOTARIO PÚBLICO QUE AUTORIZÓ O DE QUIEN TENGA INTERÉS LEGÍTIMO EN EL DERECHO QUE SE VA A INSCRIBIR, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 38 DEL REGLAMENTO DEL R.P.P.

# ANEXO 6

## Formato de Registro Público de la Propiedad y Comercio



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2006-2012

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**  
**Secretaría De Gobierno**  
**Instituto Del Registro Público De La Propiedad y**  
**Del Comercio**



**COMERCIO**

ANEXAR UNA COPIA

CUERNAVACA, MOR., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN  
EL ESTADO DE MORELOS.  
P R E S E N T E

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A USTED LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN CON LA  
INFORMACIÓN CORRECTA Y VERIDICA QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

**FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA OPERACIÓN:

DENOMINADA:

A SOLICITUD DE:

ACTORES: EJEMPLO, SOCIOS.

ACTORES O PARTES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

NOTARÍA No.	JUZGADO	ESCRITURA No.	No. OFICIO Y/O EXPEDIENTE	DEMARCACIÓN O DISTRITO JUDICIAL	FECHA DEL DOCUMENTO

DATOS DEL RECIBO DE PAGO DE DERECHOS:

RECIBO No. :	IMPORTE:	FECHA DE PAGO:	FECHA DE INGRESO:

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**NOTA.-** ESTA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE POR DUPLICADO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS DEL NOTARIO PÚBLICO QUE AUTORIZÓ O DE QUIEN TENGA INTERÉS LEGÍTIMO EN EL DERECHO QUE SE VA A INSCRIBIR, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 38 DEL REGLAMENTO DEL R.P.P.

## ANEXO 7

### Acta Constitutiva con Número de Registro Acta Protocolizada (inicio de operaciones)

#### ACTA CONSTITUTIVA Y BASES DE “MIEL DE ABEJA EL PALACIO DE LAS FLORES” SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

##### ACTA CONSTITUTIVA

En la Ciudad de Cuautla, Municipio del mismo nombre, Estado de Morelos, siendo las 15:00 quince horas del día 10 de Abril del año dos mil diez], se reunieron los Señores socios de **MIEL DE ABEJA EL PALACIO DE LAS**, cuyos nombres y firmas constan al final de la presente Acta, para constituir una SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE que se denominará **MIEL DE ABEJA EL PALACIO DE LAS FLORES**, denominación que les autorizó la Secretaría de Relaciones Exteriores mediante permiso número 1700976 expedido en la Ciudad de Cuernavaca, Mor. el día Veintisiete de Abril del año en curso.

--- Preside la reunión **el MVZ José Arturo Flores Palacios** en su calidad de Convocante, quienes expusieron detalladamente a la Asamblea el proyecto de Estatutos de la Sociedad, proyecto que después de ser analizado íntegramente por los asistentes y discutido en todas sus partes, fue aprobado sin modificaciones, por unanimidad de votos, por lo que se agregan dichos Estatutos a esta Acta para acreditar su aprobación.

--- Acto seguido la Asamblea, por unanimidad de votos acordó que el primer Consejo de Administración de la Sociedad quede integrado de la siguiente forma:

PRESIDENTE

SECRETARIO:

TESORERO:

--- Asimismo, la Asamblea acordó designar como titulares del Comité de Vigilancia al Señor.

--- La Asamblea por unanimidad de votos acordó que las facultades de los citados órganos y de sus miembros sean las señaladas en los Estatutos aprobados en esta Asamblea, por lo que deberán realizar sus actividades conforme a dichas facultades, quedando formalizado el acuerdo de que se protocolice la Constitución de esta persona moral .

--- Acto seguido los integrantes del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia, Comité Financiero, Comité de ventas, Comité de Admisión de Socios y Comité de Producción, otorgaron ante la Asamblea General formal protesta de cumplir y hacer cumplir los Estatutos aprobados y desempeñar fiel y lealmente sus cargos, tomando posesión de los mismos; acordando la Asamblea que los integrantes de estos órganos directivos duren en su cargo 2 dos años contados a partir de esta fecha y comisionaron a los integrantes de dichos órganos para que acudan para realizar todos los trámites necesarios para protocolizar esta Acta Constitutiva y los Estatutos de **MIEL DE ABEJA EL PALACIO DE LAS FLORES** SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, así como el Permiso para el uso del nombre de esta Sociedad, que se obtuvo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

--- No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la Asamblea siendo las 15:00 Quince horas del mismo día de la fecha, firmando la presente Acta de su puño y letra al calce, los que en ella intervinieron.- Damos fe.-

JOSÉ ARTURO FLORES PALACIOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ESTATUTOS QUE REGIRAN A MIEL DE ABEJA EL PALACIO DE  
LAS FLORES PLANTAS Y FLORES ,  
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

**CAPITULO I**

**DE LA DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y  
NACIONALIDAD DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO PRIMERO.**- La sociedad se denomina **MIEL DE ABEJA EL PALACIO DE LAS FLORES** PLANTAS Y FLORES o de su abreviatura **MIEL PALACIO**. Denominación que irá seguida siempre de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE o de su abreviatura S.A. de C.V.

**ARTICULO SEGUNDO.**- La duración de la Sociedad será por tiempo indefinido y el ejercicio social de un año, contando el primero de Enero al 31 de Diciembre. El primer ejercicio social, comprenderá desde la fecha de registro de la Sociedad hasta el 31 de Diciembre próximo.

**ARTICULO TERCERO.**- El Domicilio de la Sociedad es el Municipio de **L VIGIA** Cautla, Morelos, pudiendo establecer Agencias, Oficinas y Sucursales en otros lugares de la República Mexicana o del extranjero y señalar domicilios convencionales para cumplir sus fines.

**ARTICULO CUARTO.**- Esta Sociedad es de nacionalidad mexicana y se constituye con CLAUSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS, y por tanto se conviene EXPRESAMENTE QUE "NINGUNA PERSONA EXTRANJERA FÍSICA O MORAL, PODRA TENER PARTICIPACIÓN SOCIAL ALGUNA O SER PROPIETARIA DE PARTES SOCIALES DE LA SOCIEDAD. SI POR ALGUN MOTIVO ALGUNA DE LAS PERSONAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE, POR CUALQUIER EVENTO LLEGARE A ADQUIRIR UNA PARTICIPACIÓN SOCIAL O A SER PROPIETARIA DE UNA O MAS

PARTES SOCIALES CONTRAVINIENDO ASI LO ESTABLECIDO EN EL PARRAFO QUE ANTECEDE, SE CONVIENE DESDE AHORA EN QUE DICHA ADQUISICIÓN SERA NULA Y POR TANTO, CANCELADA Y SIN NINGUN VALOR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE QUE SE TRATE Y LOS TITULOS QUE LA REPRESENTAN TENIÉNDOSE POR REDUCIDO EL CAPITAL SOCIAL EN UNA CANTIDAD IGUAL AL VALOR DE LA PARTICIPACIÓN CANCELADA. LA SOCIEDAD DE QUE SE TRATA, NO ADMITIRA DIRECTA NI INDIRECTAMENTE COMO SOCIOS A ACCIONISTAS A INVERSIONISTAS EXTRANJEROS Y SOCIEDADES SIN CLAUSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS, NI TAMPOCO RECONOCERA EN ABSOLUTO DERECHOS DE SOCIOS A LOS MISMOS INVERSIONISTAS Y SOCIEDADES”.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS OBJETIVOS DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO QUINTO.-** La Sociedad tendrá por objeto:

- a) Prestar servicios de acopio, transformación, comercialización de los productos de la colmena, derivados, subproductos o resultados de la industrialización de ellos u otros productos agropecuarios
- b) Brindar asesoría y capacitación técnica, económica, financiera, fiscal y legal para la producción.
- c) Compra-venta, distribución, consignación, importación, exportación, industrialización, fabricación y comercialización en general de cualquier clase de productos agropecuarios lícitos y todo lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios necesarios tales como maquinaria y equipos, materias primas, y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades antes mencionadas, así como la realización de todas las actividades que sean anexas, conexas, afines o complementarias de este objeto social.
- d) Organizar, constituir, fusionar, adquirir y/o establecer empresas rurales,; administrar y operar ranchos, fincas, granjas, talleres, laboratorios de diagnóstico, bodegas, centrales de maquinaria, centros de consumo y empresas agrícolas y pecuarias en general.
- e) Celebrar, efectuar y suscribir de conformidad con la Sociedad, todo tipo de convenios o contratos de carácter civil o mercantil que en derecho procedan con

personas físicas o morales así como con organismos del sector público, que se relacionen directa e indirectamente con la empresa y el cumplimiento de su objeto social.

- f) Poder recibir préstamos de sus Socios, de Instituciones de crédito, Compañías de seguros y de fianzas del país o de entidades financieras del exterior tanto públicas como privadas, así como de sus proveedores; pudiendo practicar con sus socios operaciones de descuento, redescuento, préstamo y crédito de toda clase, reembolsables a plazos congruentes con los de las operaciones pasivas que celebren.
- g) Facilitar el uso del financiamiento a sus socios en forma ágil, suficiente y oportuna, en lo individual u organizados y prestar su garantía o aval a terceros, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, pudiendo suscribir para ello toda clase de títulos de crédito y contratos.
- h) Emitir títulos de crédito en serie o en masa, para su colocación entre el gran público inversionista, como una forma de capitalización de la Sociedad y para disponer del capital social necesario como contragarantía de avales en operaciones de descuento; así como adquirir acciones, obligaciones y otros títulos semejantes y aún mantenerlos en cartera.
- i) Gestionar la venta inmediata, mediata y futura de las materias o productos obtenidos. Tratándose de las ventas a futuro, podrán celebrar los contratos para que los anticipos, ministraciones, pagos y garantías, se depositen a su favor en el Banco con que opere.
- j) Fomentar e inducir la capacidad empresarial y el cambio tecnológico mediante la demostración y validación del uso de tecnologías modernas, eficientes y efectivas para el desarrollo sustentable y la explotación racional de los recursos, que permitan abatir costos de producción, incrementar rendimientos unitarios ó conocer tendencias del desarrollo mundial actual bajo un escenario de competitividad y productividad.
- k) Realizar estudios de zona, diagnósticos de empresas y líneas de producción que permitan analizar, estructurar, formular, proponer, desarrollar y ejecutar programas, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, denominación de origen, así como proyectos productivos de inversión agropecuaria, comercial, industrial y de servicios, viables desde el punto de vista técnico, económico, financiero y social.
- l) Promover la organización de productores y el desarrollo social mediante la gestoría y la canalización eficiente y oportuna de recursos crediticios, asistencia técnica, capacitación, seguro, insumos, infraestructura, comercialización, salud, educación y otros servicios enfocados a la producción de alimentos, generación de

empleos, preservación de los recursos naturales y el desarrollo rural integral sustentable.

- m) Fomentar y recibir de sus Socios depósitos de ahorro, contratar seguros, crear reservas y fondos para la dispersión del riesgo y la protección mutua de sus asociados.
- n) Establecer, gestionar, obtener o contratar servicios, prestaciones sociales y actividades que satisfagan necesidades y eleven el nivel de vida de sus Socios, tales como las adquisiciones y distribución de artículos de consumo, vales de despensa, servicio médico asistencial, mejoramiento de la vivienda y otros análogos.
- o) En general, llevar a cabo todos aquellos actos de carácter financiero o material que tiendan al mejoramiento económico y el progreso material de sus Socios y de la región, así como la capitalización de la Sociedad, incluso la adquisición por cualquier título de bienes muebles, inmuebles, derechos o acciones sobre los mismos y la participación en otras sociedades de la misma naturaleza o asociaciones, como socia o asociada, mediante la adquisición de partes sociales, en la inteligencia de que todas las actividades antes mencionadas deberán quedar sujetas en su caso, a las limitaciones, restricciones y autorizaciones que al efecto fije la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Leyes Reglamentarias.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS Y DE SU ADMISIÓN, SEPARACIÓN Y EXCLUSION**

**ARTICULO SEXTO.-** Son derechos y obligaciones de los socios:

- a) Obtener de la Sociedad un certificado o título que acredite su calidad de Socio y en número equivalente y proporcional a la participación en el capital social de la empresa, mismo que no podrá ser objeto de venta, cesión o gravamen, salvo autorización expresa del Consejo de Administración en pleno y a solicitud del tenedor.

- b) Asistir con voz y voto a las Asambleas legalmente convocadas, discutir y opinar votar en los asuntos del orden del día, así como ser electo para ocupar los puestos directivos de la Sociedad. Cada miembro representa un voto independientemente del monto de sus aportaciones, para el caso de los socios con acciones del tipo B o subsecuentes únicamente asistirán con voz.
- c) Participar en la elaboración y ejecución de programas, planes, acciones y estrategias derivados del objeto social, mediante una intervención directa en los acuerdos y determinaciones que dictamine la Asamblea de Socios y el Consejo de Administración.
- d) Ser sujeto de crédito y recibir financiamiento para las diferentes líneas de inversión autorizadas y vigentes por la Sociedad, realizar su aportación al proyecto, aplicar correctamente los recursos y obligarse a cumplir cabalmente con las cláusulas del contrato de crédito y a pagar en su totalidad y oportunidad los fondos recibidos más el costo financiero y las comisiones que implícita y legalmente origine.
- e) Recibir para su revisión y discusión, en su caso, los informes periódicos de los estados financieros, declaraciones fiscales e información general sobre la situación y el avance de la Sociedad, así como los beneficios por su participación en el proceso productivo, comercial, prestación de servicios, estímulos por intermediación financiera y otros ingresos que perciba la empresa.
- f) Obtener para sí y su familia todos y cada uno de los servicios y la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus actividades, así como las prestaciones sociales que otorga la Sociedad.
- g) Aportar en forma decidida y entusiasta su trabajo personal y profesional, mostrando siempre una actitud positiva, optimista, comprometida e innovadora, teniendo la más amplia disponibilidad para el trabajo en equipo, evitando cualquier conducta escandalosa y comentarios malintencionados que traigan perjuicio a los Socios o a la buena imagen de la Sociedad.
- h) Poner a disposición las actividades de la empresa los activos personales que se integren a las actividades de la Sociedad, en todos los programas acordados por la Asamblea con la finalidad de cumplir los objetos de la sociedad y que faciliten con ello el cumplimiento del objeto sociedad
- i) Determinar en la Asamblea General, el destino de las utilidades que le correspondan por su participación en la Sociedad.
- j) Cubrir las aportaciones y cuotas por ingresar a la Sociedad, las inversiones por participar en proyectos productivos y las sanciones económicas que les impongan

por ausencias injustificadas a las Asambleas, por no cumplir con las comisiones encomendadas o por hacer mal uso de las instalaciones y equipo de la Sociedad, según los términos acordados por la Asamblea y establecidos en el Reglamento Interior.

- k) En caso de disolución y quebranto de la empresa, el Socio se obliga a pagar el monto total de su responsabilidad ante la Sociedad y con el resto de las obligaciones pasivas contraídas por la empresa, en una proporción de acuerdo a su participación social.
- l) Respetar los acuerdos de la Asamblea, los presentes Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, las Leyes que los sustentan y las acciones que dentro de las normas lleven a cabo los representantes y funcionarios de la Sociedad.

**ARTICULO SEPTIMO.-** Para ser miembro de esta Sociedad se requiere:

- a) Ser persona física o moral, de nacionalidad mexicana, (ejidatario, comunero, pequeño propietario, campesino sin tierras) profesionista reconocido, cuya trayectoria moral en todos los casos, sea un ejemplo de honestidad, responsabilidad, solidaridad, disciplina, lealtad, innovación, servicio, compromiso y liderazgo.
- b) Comprometerse a aportar su trabajo con calidad y en forma decidida y entusiasta para el cabal cumplimiento del objeto social.
- c) Responsabilizarse a cumplir con las comisiones que se deriven de estas Bases Constitutivas y de los Estatutos, así como de los acuerdos de Asamblea y del Consejo de Administración.
- d) El Consejo de Administración recibirá la solicitud de admisión de socios, después se le turnará al comité de admisión de socios, para la presentación a la asamblea general de accionistas. de visto bueno del Comité de Admisión de Socios, pero la Asamblea General de Accionistas quién resolverá los casos en que los interesados manifiesten por escrito su conformidad de participar en la sociedad
- e) Una vez admitido, el solicitante adquirirá de la tesorería las acciones que quiera liberar y deberá cubrir las cuotas de admisión, primas y las aportaciones económicas necesarias, sin más límite que el establecido en esta Acta Constitutiva.

- f) Protestar cumplir y hacer cumplir las Leyes, los presentes Estatutos y los Reglamentos Internos de la Sociedad, así como los acuerdos de la Asamblea.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La Sociedad podrá en todo momento admitir nuevos Socios, sin más límites que los fijados por la Asamblea General, tanto en número de Socios como en monto máximo de acciones por Socio.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Los trámites para la admisión de un nuevo Socio serán los siguientes:

- a) El aspirante a Socio deberá presentar una solicitud de ingreso, avalada por el Comité de Admisión de Socios o por un miembro del Consejo de Administración, manifestando en principio los motivos por los que desea ingresar y la forma en que desea integrarse a las actividades de la Sociedad.
- b) El Comité de Admisión de Socios investigará y coordinará la realización de informes y análisis socioeconómico de los antecedentes del aspirante a Socio y establecerá las formas y la propuesta en que el nuevo miembro deberá integrarse a las actividades de la Sociedad y las aportaciones que le correspondería hacer, así como la forma de cubrirlas.
- c) El citatorio de sesión para el Consejo de Administración en que se vaya a tratar la admisión de un nuevo Socio, deberá incluir este punto en el orden del día mencionando además, que el estudio socioeconómico de dicha solicitud esté a disposición de los socios interesados en conocerlo.
- d) La solicitud junto con el estudio socioeconómico, se someterá a consideración del Consejo de Administración, el cual podrá rechazar o aceptar el ingreso del nuevo Socio y fijar los términos de su admisión.
- e) De ser aceptado el Socio, podrá participar en la Sociedad y su ingreso se considerará definitivo cuando ingrese a la tesorería de la Sociedad el pago de la(s) acción(es) y se entregue el o los Títulos de accionista, de acuerdo al capital social autorizado.

**ARTICULO DECIMO.-** Cualquier miembro de la Sociedad que no tenga responsabilidades contractuales o de pasivos con la empresa tiene derecho a separarse voluntariamente de la empresa, para lo cual deberá presentar su renuncia y la solicitud de devolución de acciones por escrito al Comité de Admisión de Socios para que éste la someta a

consideración de la Asamblea General de Accionistas, la cual determinará y fijará las condiciones de su liquidación y liberación.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** Cualquier Socio tendrá derecho a solicitar y obtener suspensión temporal, por los siguientes motivos:

- a) Por ausencia temporal o imposibilidad para atender los negocios sociales.
- b) Por principio de oposición a uno o más acuerdos de la Asamblea o programas acordados por las mismas

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Corresponderá al Consejo de Administración en pleno la facultad de analizar y acordar provisionalmente sobre la suspensión temporal o retiro forzoso y exclusión de un Socio y en su caso, la Asamblea General resolverá en definitiva, cuando incurra en las siguientes causas:

- a) Por solicitud del Socio.
- b) Por fallecimiento.
- c) Por infracción al pacto social y a las disposiciones legales que rigen el contrato.
- d) Cuando por causas imputables a negligencia, descuidos, morosidad o dolo del Socio se perjudiquen o pierdan bienes o intereses físicos o morales de la Sociedad.
- e) Cuando viole y desacate los acuerdos de Asamblea y las disposiciones contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo, los presentes Estatutos o las Leyes que lo sustentan.
- f) Cuando use, disponga o venda indebidamente los bienes o garantías de la Sociedad.
- g) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas y disposición de los créditos para fines distintos a lo programado y autorizado.

- h) Por cometer actos fraudulentos, dolosos y malos manejos de los puestos de administración, vigilancia y representación en general.
- i) Cuando haga competencia desleal a la Sociedad.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** Cuando algún Socio sea suspendido o excluido seguirá siendo responsable de las obligaciones contraídas por la Sociedad hasta el momento en que fue declarada su suspensión. Asimismo, responderá por las garantías adicionales que hubiere aceptado otorgar antes de la suspensión y mientras no se realice la sustitución formal y legal respectiva.

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** Se entiende que la suspensión temporal de un Socio no obliga a la Sociedad a cambiar o modificar los programas de un ciclo de producción, por lo que las aportaciones y activos del Socio suspendido, que sean manejadas por la Sociedad, seguirán sujetas al convenio original que la Sociedad hubiera tenido con el Socio.

**ARTICULO DECIMO QUINTO.-** El Socio suspendido ó excluido gozará del derecho de participar en el reparto de utilidades que le correspondan en el ciclo o ciclos en que se acuerde su suspensión ó exclusión y su pago se hará al terminar el ejercicio social y en la proporción respectiva.

**ARTICULO DECIMO SEXTO.-** El Socio suspendido, únicamente absorberá las pérdidas que resulten cuando éstas correspondan a un programa que él hubiere aceptado y/o participado antes de su suspensión.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO.-** Las suspensiones decretadas por faltas, serán como máximo por un ejercicio social y no renovables, debiendo la Asamblea General o el Consejo de Administración al final del mismo, determinar si el Socio reingresa ó se le excluye definitivamente.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO.-** La defunción de un Socio, se considerará como suspensión y estará regida igual que ésta, hasta que la Sociedad pueda convenir con los herederos legales que resulten con derechos en la Sociedad, su admisión o separación. En este caso, la persona que se haga cargo de quienes dependen económicamente del

extinto Socio, podrá ser considerado como nuevo miembro, siempre y cuando reúna los requisitos señalados en el Artículo Séptimo.

**ARTICULO DECIMO NOVENO.-** En los casos de renuncia, suspensión o exclusión, la Asamblea General y/o el Consejo de Administración deberá considerar lo siguiente:

- a) La autorización de las Instituciones acreditantes y fuentes de descuento, si las hubiera.
- b) El Socio es responsable por las obligaciones contratadas por sí mismo y por la Sociedad hasta que los adeudos queden liberados y en el caso de los programas, hasta que queden concluidos.
- c) Deberá contarse con una liquidación contable preparada por el Comité Financiero, que determine la responsabilidad económica entre el Socio y la Sociedad y que establezca las condiciones en que podrán cubrirse los adeudos a cargo del Socio, para su adecuada liquidación y liberación.
- d) El citatorio de Asamblea ó sesión del Consejo de Administración en que se trate el caso, deberá incluir este punto en el orden del día, mencionando que la liquidación contable se encuentra a disposición de los Socios para su análisis y aprobación.
- e) La renuncia o exclusión se considerarán definitivas cuando el Socio haya cubierto sus adeudos, haya sido liberado de toda responsabilidad, haya entregado los títulos de accionista y haber firmado de recibido la póliza de cheque por el importe de sus acciones.

**ARTICULO VIGESIMO.-** Si con la renuncia o exclusión de un Socio, quedan en la Sociedad menos de tres miembros, ésta funcionará normalmente mientras aceptan nuevos Socios o se acuerda la liquidación.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS ASAMBLEAS**

**ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO.-** La Asamblea General de Accionistas es el órgano Supremo máximo de deliberación y decisión de la Sociedad, tendrá las más amplias facultades para acordar y ratificar todos los actos, operaciones y contratos, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos que representen, por lo menos la mitad del capital social y a las disposiciones del contrato social. Las Asambleas Generales serán presididas por el Administrador o por el Consejo de Administración en turno y a falta de ellos, por quien fuere designado por los accionistas presentes; los acuerdos son de observancia general y se tomarán por mayoría de votos, computables en el momento de la votación y su cumplimiento será obligatorio para todos los Socios, aún para los ausentes o disidentes, firmen o no el acta correspondiente, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales.

**ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Las Asambleas Generales de Accionistas son Ordinarias y Extraordinarias; unas y otras se reunirán en el domicilio social, sin este requisito serán nulas salvo caso fortuito o de fuerza mayor y podrán celebrarse en primera o segunda convocatoria. Las Asambleas Extraordinarias se reunirán cada vez que se necesite tratar asuntos urgentes que requieran de la decisión de la Asamblea y podrán ser convocadas por el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia o por el 33% de los Socios. Las Instituciones relacionadas con la Sociedad y los funcionarios y asesores de la misma, podrán solicitar a quienes se encuentren facultados para hacerlo, que se convoque a Asamblea Extraordinaria y podrán asistir como invitados especiales, con voz pero sin voto.

**ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO.-** La Asamblea General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro primeros meses que siguen de la clausura del ejercicio social, en la fecha que fije el Consejo de Administración y se ocupará además de los asuntos incluidos en el orden del día, los siguientes:

- a) Dirigir y orientar las actividades de la Sociedad.

- b) Decidir sobre todos los asuntos que, conforme a la Ley o a estos Estatutos, requieran votación especial, así como sobre aquellos que no hayan sido previstos y sobre las reformas que deban hacerse al pacto social.
- c) Designar a los miembros del Consejo de Administración, a los Comisarios, a los Comités de Vigilancia, de Admisión de Socios, de Crédito, Financiero y de Servicios, así como a las comisiones especiales que se requieran, además de remover parte o la totalidad de los miembros de dichos órganos.
- d) Recibir, discutir, aprobar, modificar ó rechazar en su caso, los programas de actividades, el informe del Consejo de Administración y la información de estados financieros, después de oído el informe del Comisario; y tomar las medidas que juzgue oportunas.
- e) Acordar la aplicación de las utilidades del ejercicio y el reparto de dividendos, la creación de reservas y los incrementos de capital.

**ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO.-** Son Asambleas Extraordinarias las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Prórroga de la duración de la Sociedad.
- b) Aumento o reducción del capital social.
- c) Cambio de objeto de la Sociedad.
- d) Cambio de nacionalidad de la Sociedad.
- e) Transformación de la Sociedad.
- f) Fusión con otra Sociedad.
- g) Emisión de acciones privilegiadas.
- h) Decidir sobre la disolución y liquidación de la Sociedad.
- i) Los demás asuntos para los que la Ley o los Estatutos exijan un quórum especial.

**ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO.-** Las convocatorias para Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, deberán ser hechas y firmadas por el Consejo de Administración o en su caso por el Consejo de vigilancia, por medio de la publicación de un aviso en el periódico de mayor circulación regional mismo que debe fijarse en un lugar visible del domicilio social y aún usando todos los medios posibles y necesarios para una adecuada información a los Socios y deberán expedirse cuando menos con quince días de anticipación a la fecha de la Asamblea y deberán contener:

- a) Lugar y fecha de la Convocatoria
- b) Lugar, fecha y hora de la Asamblea.
- c) Tipo de Asamblea que sea convocada.
- d) Orden del día con los puntos que se vayan a tratar.
- e) Nombre y firma de quienes convocan.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.-** Los accionistas de la Sociedad podrán hacerse representar en las Asambleas por mandatarios, obligatoriamente Socios y deberá bastar la representación que se confiera por medio de simple carta-poder. No podrán ser mandatarios los administradores, ni los Comisarios de la Sociedad.

**ARTICULO VIGÉSIMO SEPTIMO.-** Las Asambleas por primera convocatoria se considerarán legalmente instaladas cuando estén representadas, por lo menos, la mitad del capital social pagado y las resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría simple de los asistentes, a menos que trate de Asuntos Generales no especificados en la convocatoria, cambio de autoridades o de cualquier modificación a los Estatutos y/o reforma al pacto social, en cuyo caso el acuerdo deberá ser aprobado cuando menos por el 75% Setenta y Cinco por ciento de los Socios.

**ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO.-** Si la Asamblea convocada no se lleva a cabo por falta de quórum, los asistentes a la junta resolverán sobre los puntos indicados en el orden del día y por mayoría y mediante escrito, lanzarán la segunda convocatoria, para celebrar la Asamblea entre los ocho y quince días siguientes a la fecha de la Asamblea no celebrada en primera vez; dicha convocatoria deberá contener también el orden del día específico, pero sin incluir Asuntos Generales.

La Asamblea en segunda convocatoria se instalará legalmente con el número de Socios que concurran y los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los asistentes, a menos que se trate de asuntos especiales como los señalados en anterior artículo, casos en los que se requerirá el voto favorable del 75% de los presentes o del voto de por lo menos el cincuenta por ciento del capital pagado para la adopción de resoluciones en dicha Asamblea Extraordinaria.

**ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO.**- Las actas de las Asambleas Generales de Accionistas se asentarán en el libro de actas respectivo y serán firmadas por los integrantes del Consejo de Administración, el Comisario y los Socios asistentes a dicha Asamblea. Se agregarán a las actas los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en los términos que las leyes respectivas establecen. Las actas de Asambleas Generales Ordinarias y/o Extraordinarias serán protocolizadas ante Notario Público e inscritas en el Registro Público de Comercio de la localidad.

## **CAPITULO V**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO TRIGÉSIMO.**- La Sociedad está administrada por un Consejo de Administración nombrado por la Asamblea de Accionistas y estará integrado por tres miembros que ocuparán los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero, durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos al final del periodo. Asimismo, el Consejo de Administración ampliado y en pleno estará conformado además, por un representante de los siguientes Comités: de Vigilancia, de Admisión de Socios, de Crédito, Financiero y de Servicios; dicho Consejo, se encargará de la dirección y representación de la Sociedad y como cuerpo colegiado gozará de las siguientes facultades:

- a) PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y aún las especiales que de acuerdo con la Ley requieran Poder o cláusula especial, en los términos del párrafo primero del Artículo 2008 del Código Civil vigente en el Estado y sus correlativos de las demás Entidades Federativas de la República Mexicana, en especial el primer párrafo del Artículo 2554 del Código Civil Federal, aplicable en materia federal. De manera enunciativa y no limitativa, tendrá las facultades siguientes: para intentar y desistirse de toda clase

de procedimientos, incluso del amparo para interponer cualesquiera clase de recursos para transigir; para comprometer en árbitros, para recusar, para articular y absolver posiciones, para hacer y recibir pagos, para presentar denuncias y querellas en materia penal y desistirse de ellas cuando lo permita la Ley.

- b) PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACION, en los términos del segundo párrafo del Artículo 2008 del Código Civil vigente en el Estado y sus correlativos de las demás Entidades del país, especialmente el segundo párrafo del Artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal, aplicable en materia federal.
- c) PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACION EN MATERIA LABORAL para que en su carácter de miembros del Consejo de Administración, puedan representarla ante o frente a los Sindicatos con los que tengan celebrados contratos de trabajo y para todos los efectos de conflictos individuales; en general para todos los asuntos obrero patronales y para ejercitarse ante cualesquiera de las Autoridades de Trabajo y Servicios Sociales a que se refiere el Artículo 523 de la Ley Federal del Trabajo; podrán también comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, sean federales o locales, llevar la representación patronal para efectos de los Artículos 11, 46 y 47 de dicha Ley y también la representación legal de la empresa, para los efectos de acreditar la personalidad y la capacidad en Juicio o fuera de ellos en los términos del Artículo 692 fracciones II y III de dicho ordenamiento podrán comparecer al desahogo de la prueba confesional en los términos de los Artículos 785, 786 y 788 de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para resolver y articular posiciones, desahogar la prueba confesional en todas sus partes; podrá señalar domicilio para oír notificaciones en los términos del artículo 866 de la citada Ley, podrán comparecer con toda la representación legal bastante y suficiente para acudir a la audiencia a que refiere el artículo 873, en sus fases de conciliación, demanda y excepciones y de ofrecimiento y admisión de pruebas, en los términos de los Artículos 875, 876 fracciones I y VI, 877, 878, 879 y 880 de la Ley en cita; también podrán acudir a la audiencia de desahogo de pruebas en los términos de los Artículos 673 y 874; asimismo, se les confieren facultades para proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones, tomar decisiones, negociar y suscribir convenios laborales, así como para actuar como representantes de la empresa en calidad de miembros del Consejo de Administración, respecto y para toda clase de juicio o procedimientos de trabajo que se tramiten ante cualquier tipo de autoridades.- Podrán celebrar contratos de trabajo y rescindirlos; para tales efectos, el apoderado gozará de todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración en términos de los dos primeros párrafos del Artículo 2008 del Código Civil vigente en el estado y sus correlativos de las demás Entidades de la República Mexicana donde se ejercite dicho mandato; podrán firmar denuncias, querellas y acusaciones penales, constituirse en coadyuvantes del Ministerio Público, en los términos del Artículo 120 del Código Federal de Procedimientos Penales, podrán otorgar el perdón cuando proceda, podrán recibir pagos, podrán interponer toda clase de recursos, intentar cualesquiera clase de juicios y procedimientos sean civiles, mercantiles, penales, administrativos, laborales, fiscales e incluso el amparo, y desistirse de unos y otros; podrán representar a la poderdante ante cualesquiera clase de personas y autoridades, sean estas últimas

de cualquier naturaleza, fuero o jurisdicción, así como ejercitar toda clase de acciones, excepciones, defensas y reconvencciones y comprometerse en árbitros o ante arbitradores.

- d) PODER GENERAL PARA ACTOS DE DOMINIO, en términos del tercer párrafo de los Artículos 2008 del Código Civil vigente en el Estado y 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, aplicable en materia federal.
- e) PODER PARA OTORGAR Y SUSCRIBIR TITULOS DE CREDITO, en términos del Artículo 9º noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- f) FACULTAD PARA OTORGAR PODERES GENERALES Y ESPECIALES, Y REVOCAR UNOS Y OTROS.

Los miembros del Consejo de Administración ejercerán el mandato a que aluden los apartados precedentes, ante particulares y ante toda clase de autoridades, sean de cualquier naturaleza, fuero o jurisdicción, incluso ante las Autoridades del Trabajo y las penales, sean Federales o Estatales.

**ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO.-** El Presidente, el Secretario y el Tesorero del Consejo de Administración, por el hecho de su nombramiento, se convertirán en representantes legales de la Sociedad y por dicha designación tendrán las siguientes facultades, mismas que deberán ejercitar siempre en forma mancomunada cualquiera dos de ellos.

- a) PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y aun las especiales de acuerdo con la Ley requieran poder o cláusula especial, en los términos del párrafo primero del Artículo 2008 del Código Civil vigente en el Estado y sus correlativos de las demás Entidades Federativas de la República Mexicana, en especial en el primer párrafo del Artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, aplicable en materia Federal. De manera enunciativa y no limitativa, tendrá las facultades siguientes: para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, incluso del amparo; para interponer cualesquiera clase de recursos; para transigir; para comprometer en árbitros, para recusar, para articular y absolver posiciones, para hacer y recibir pagos, para hacer cesión de bienes, para presentar denuncias y querellas en materia penal y desistirse de ellas cuando lo permita la Ley.
- b) PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACION, en los términos del segundo párrafo del Artículo 2008 del Código Civil vigente en el Estado y sus correlativos de las demás Entidades del País.

c) Para que en su carácter de miembros del Consejo de Administración de la Sociedad, puedan representarla ante o frente a los Sindicatos con los que tengan celebrados contratos colectivos de trabajo y para todos los efectos de conflictos individuales; en general para todos los asuntos obrero patronales y para ejercitarse ante cualesquiera de las Autoridades de Trabajo y Servicios Sociales a que se refiere el Artículo 523 de la Ley Federal del Trabajo; podrán también comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje; sean Federales o Locales; llevar la representación patronal para efectos de los Artículos 11, 46 y 47 y también la representación legal de la empresa, para los efectos de acreditar la personalidad y la capacidad de Juicio o fuera de ellos, en los términos del Artículo 692 fracciones II y III; podrán comparecer al desahogo de la prueba confesional en los términos de los Artículos 785, 786 y 788 de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para absolver y articular posiciones, desahogar la prueba confesional en todas sus partes; podrá señalar domicilio para oír notificaciones en los términos del Artículo 866 de la citada Ley, podrán comparecer con toda la representación legal bastante y suficiente, para acudir a la audiencia a que se refiere el Artículo 873, en sus fases de conciliación, demanda y excepciones y de ofrecimiento y admisión de pruebas, en los términos de los Artículos 875, 876 fracciones I y VI, 877, 878, 879 y 880 de la Ley en cita; también podrán acudir a la audiencia de desahogo de pruebas, en los términos de los Artículos 873 y 874; asimismo se les confieren facultades para proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones, tomar decisiones, negociar y suscribir convenios laborables, así como para actuar, como representantes de la empresa en calidad de miembros del Consejo de Administración, respecto y para toda clase de juicio o procedimientos de trabajo que se tramiten ante cualquier tipo de autoridades. Podrán celebrar contratos de trabajo y rescindirlos: para tales efectos el apoderado gozará de todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos de los dos primeros párrafos del Artículo 2008 del Código Civil vigente en el Estado y sus correlativos de las demás Entidades de la República Mexicana donde se ejercite dicho mandato; podrán firmar denuncias, querellas y acusaciones penales, constituirse en coadyuvantes del Ministerio Público, en los términos del Artículo 120 del Código Federal de Procedimientos Penales, podrán otorgar el perdón cuando proceda, podrán recibir pagos, podrán interponer toda clase de recursos, intentar cualesquiera clase de juicios y procedimientos sean civiles, mercantiles, penales, administrativos, laborales, fiscales e incluso el amparo, y desistirse de unos y otros; podrán representar a la poderdante ante cualesquiera clase de personas y autoridades, sean estas últimas de cualquier naturaleza, fuero o jurisdicción, así como ejercitar toda clase de acciones, excepciones, defensas y reconveniciones y comprometerse en árbitros o ante arbitradores.

d) PODER PARA OTORGAR, SUSCRIBIR Y AVALAR TITULOS DE CREDITO, en términos del Artículo 9º noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, siempre y cuando sean para el desarrollo del objeto de la sociedad; pudiendo al efecto abrir; cerrar y manejar cuentas bancarias de la empresa y librar cheques de las mismas, así como realizar inversiones o depósitos bancarios de dinero a plazo.

- e) FACULTAD PARA OTORGAR PODERES GENERALES Y ESPECIALES, Y REVOCAR UNOS Y OTROS.
  
- f) Los miembros del Consejo de Administración ejercerán el mandato a que aluden los apartados precedentes, ante particulares y ante toda clase de autoridades. sean de cualquier naturaleza, fuero o jurisdicción, incluso ante las Autoridades del Trabajo y las penales, sean Federales o Estatales. En la inteligencia de que el ejercicio de facultades para actos de dominio o el otorgamiento de poderes de esa naturaleza, queda reservado a la Asamblea General de Socios.

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** Si el Presidente, el Secretario o el Tesorero faltare temporal o definitivamente sea por muerte, impedimento u otra causa, el Consejo de vigilancia tendrá la facultad para nombrar entre los demás miembros del Consejo de Administración ampliado a quien lo supla en sus funciones; advirtiéndose que esta suplencia es únicamente para el cargo indicado y mientras la Asamblea Ordinaria hace los nombramientos definitivos.

**ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO.-** Será requisito indispensable para ser electo como integrante del Consejo de Administración ser accionista y fundador de la Sociedad, tener acciones Serie "A" sin derecho a retiro y/o tener por lo menos 5 años de ser Socio y participar activamente en las actividades que desarrolla la Sociedad.

**ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO.-** Si al llegar al término de su mandato no estuvieran designados los sustitutos, los consejeros en función continuarán en su cargo hasta que la Asamblea de Accionistas elija los miembros del Consejo y estos cumplan con los requisitos necesarios para asumir sus cargos.

**ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO.-** Los Consejeros, y Gerentes de la Sociedad no podrán concertar operaciones con la misma, en virtud de las cuales resulten o puedan resultar deudores directos de la Sociedad, a menos que esas operaciones sean aprobadas por las cuatro quintas partes de los votos del Consejo de Administración. Esta regla se aplicará a los ascendientes y cónyuges de las personas mencionadas, exceptuando de esta disposición a los préstamos de carácter laboral.

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO.-** El Consejo de Administración es el ejecutor de los acuerdos de la Asamblea general de accionistas y tiene sin limitación alguna, las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, administrar los bienes y negocios de la Sociedad y celebrar toda clase de operaciones, actos y contratos relacionados con el objeto social, incluyendo aquellos llamados de dominio y los que conforme a la ley

requieren cláusula especial. De una manera enunciativa y no limitativa, son atribuciones del Consejo de Administración:

- a) Representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, municipales o de trabajo con todas las amplias facultades generales y especiales.
- b) Decidir sobre la admisión o rechazo de quienes solicitaren ser Socios de la empresa, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo Séptimo y demás relativos a esta Acta Constitutiva.
- f) Determinar las condiciones, los límites y el número máximo de certificados de aportación ó acciones que deban suscribir los Socios y los recursos que deban integrar.
- c) Celebrar, modificar, renovar y rescindir los contratos y convenios que se relacionen directa o indirectamente con el objeto de la Sociedad.
- d) Dentro de las limitaciones que fija la Ley, otorgar, suscribir, girar, endosar, avalar, aceptar, rehusar, protestar, negociar y en general efectuar cualquier otro acto respecto a las obligaciones, documentos mercantiles o civiles y títulos de crédito, constituir y otorgar garantías y llevar los trámites y requisitos necesarios para la obtención y ejercicio de créditos a nombre de la Sociedad.
- e) Administrar los negocios y bienes de la Sociedad.
- f) Recibir, analizar, discutir, conceder, modificar o negar en coordinación con el Comité de Crédito, préstamos que soliciten los Socios con apego a estos Estatutos, al Manual de Crédito y a las disposiciones y normativa de las Instituciones acreditantes.
- g) Adquirir bienes muebles o inmuebles, para su objeto social así como enajenarlos en los términos y limitaciones de la Ley.
- h) Representar y hacer representar a la Sociedad en juicios y cobranzas de el con todas las facultades necesarias, aun las que requieran cláusula especial y para este efecto podrán conferir y revocar poderes tan amplios como los estime convenientes.

- i) Nombrar al gerente general y los gerentes de área, de sucursales o agencias, asesores, funcionarios o representantes legales y otros, los que podrán ser accionistas de la Sociedad o personas ajenas a la misma.
- j) Fijar salarios, emolumentos y compensaciones a los integrantes del Consejo de Administración, Comisarios y administradores de la Sociedad.
- g) Sancionar los informes periódicos o extraordinarios que presenten los funcionarios citados en el inciso anterior.
- k) Delegar en comisiones de su seno, en el presidente y otros consejeros o en los Gerentes, las facultades que estime convenientes para la gestión fácil y expedita de los negocios sociales.
- l) Formular, expedir y autorizar los Reglamentos Internos y de operación de la Sociedad.
- m) Autorizar el Programa Anual de Operaciones de la Sociedad y el Presupuesto tanto de Ingresos como de Egresos, así como otros planes de financiamiento, inversión, organización y demás actividades relacionadas con la Sociedad.
- n) Fijar las tasas de interés a los créditos que otorgue a sus Socios.
- o) Citar a los Socios a Asamblea.
- p) Tomar cuando se presenten circunstancias graves y urgentes cuantas medidas juzgue necesarias para la seguridad de los bienes y valores de la Sociedad, sin limitación de ninguna clase.
- q) En general, celebrar todos los actos, operaciones y contratos relacionados con el objeto de la Sociedad y ejecutar las facultades que correspondan de acuerdo a la Ley y a los presentes Estatutos.

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEPTIMO.-** El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria cuando lo acuerde el Presidente del Consejo o lo pidan los demás consejeros y la citación se hará cuando menos con 72 horas de anticipación por escrito o por los medios de telecomunicación disponibles con cada uno de los consejeros, expresando el objeto de la reunión. Podrán ser invitados a las sesiones del Consejo los Gerentes, asesores y empleados de la Sociedad para que participen con voz, pero sin voto.

**ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO.-** Las sesiones del Consejo de Administración serán presididas por el Presidente del mismo y en su ausencia por el Vicepresidente ó un consejero que designen los concurrentes. Actuará como Secretario el que fue designado por la Asamblea y en ausencia el que designen los consejeros presentes.

**ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO.-** Para que el Consejo de Administración funcione, deberá estar reunida la mitad más uno de sus miembros. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes. Cuando se trate de casos relacionados a la admisión, separación o exclusión de Socios o de contratación de créditos, será necesario la aprobación mediante las cuatro quintas partes de los votos del Consejo de Administración ampliado. En caso de empate el Presidente del Consejo o quien lo sustituya decidirá con un voto de calidad.

**ARTICULO CUADRAGESIMO.-** Con los acuerdos de las sesiones del Consejo de Administración se levantará un acta que será sometida a aprobación en la siguiente sesión y se asentará en el libro respectivo y serán firmadas por todos los asistentes a la sesión de que se trate.

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** La Asamblea General de Accionistas o el Consejo de Administración podrá nombrar dentro de los Socios accionistas, Comités auxiliares para coadyuvar en la administración de la Sociedad, ejecutar los acuerdos y brindar una oportuna atención a los Socios, los cuales funcionarán y tendrán las facultades que el Consejo de Administración les otorgue, en los términos de los presentes Estatutos.

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** El Comité de Vigilancia, el Comité de Admisión de Socios, el Comité de Crédito, el Comité Financiero y el Comité de Servicios estarán compuestos por un Presidente y dos vocales, Socios de esta persona moral, quienes serán electos en la misma Asamblea en que se elija el Consejo de Administración y durarán en su cargo seis años, sin posibilidades de ser reelectos. Los Presidentes de cada Comité son miembros del Consejo de Administración ampliado y deberán participar al pleno del mismo.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** El Comité de Vigilancia es el órgano interno de control y supervisión de los intereses patrimoniales de la Sociedad y sus atribuciones son:

- a) Verificar que todas las aportaciones sociales se ajusten a los preceptos de la Ley y los presentes Estatutos.
- b) Cuidar que los créditos y fondos que la Sociedad solicite, tramite, ministre u obtenga se ajusten a la normativa de operación y sean invertidos de manera adecuada, prudente y eficiente.
- c) Vigilar que los Socios cumplan con sus obligaciones y que los funcionarios y empleados de la Sociedad, desempeñen eficaz y honestamente las tareas que les correspondan.
- d) Certificar que los planes de operación, trabajo, organización y demás actividades se ajusten a lo programado.
- e) Citar a la Asamblea cuando sea necesario.
- f) Informar a la Asamblea o el Consejo de Administración de los resultados de sus labores de supervisión, de las irregularidades observadas y promover los medios para corregirlas.
- g) Emitir la normativa y los manuales de políticas y procedimientos que regirán los esquemas de operación de la Sociedad.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** El Comité de Admisión de Socios tiene como actividad principal el análisis, aprobación o rechazo de solicitudes de ingreso o retiro de los socios. Sesionará una vez al mes y preferentemente una semana antes de la reunión mensual del Consejo; quienes con base en la documentación integrada por los técnicos de la Empresa y con el correspondiente visto bueno de su parte o por un integrante del Consejo de Administración, autorizan, rechazan o condicionan las propuestas.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** El Comité de Crédito tiene como actividad principal el análisis, autorización o rechazo de solicitudes de crédito y tratamientos de cartera de los socios, cuyos importes rebasen las facultades de los funcionarios autorizados por el Consejo de Administración. De igual forma sus facultades estarán establecidas por el Consejo de Administración.

Esta constituido por un coordinador y dos vocales, todos ellos miembros de la Sociedad, con voz y voto. Participan además en estas sesiones con voz pero sin voto el Gerente de Crédito quien será el responsable de efectuar las propuestas de autorización de crédito,

tratamientos de cartera y demás asuntos relacionados con la operación, el Gerente de Administración y Finanzas, el Coordinador Técnico y el Asesor Jurídico quien fungirá como Secretario de este órgano colegiado.

Sesionarán en forma ordinaria durante los primeros 10 días de cada mes y cuantas veces sea necesario podrán convocarse a reuniones extraordinarias.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** El Comité Financiero tiene las siguientes facultades en forma colectiva:

- a) Revisar, analizar y poner a consideración del Consejo de Administración en pleno los estados financieros, presupuestos de operación e inversión para su autorización respectiva.
- b) Proponer a la Asamblea General a las personas que se encargarán de llevar la contabilidad y la cartera de la Sociedad y vigilar que se apegue a la realidad y que los informes contables sean claros, fehacientes, veraces y oportunos.
- c) Vigilar que el capital social y las contragarantías líquidas se apliquen a los fines establecidos y se incremente conforme lo determine la Asamblea, así como verificar que se restituya la parte que se utiliza en caso de pérdidas, de acuerdo al Reglamento Interior.
- d) Realizar todas las acciones y transacciones financieras de la Sociedad.

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEPTIMO.-** El Comité de Servicios tiene como objetivo principal la coordinación de todas las actividades de desarrollo social que la Sociedad realiza en las comunidades donde tiene influencia. Las líneas de acción están encaminadas a los siguientes aspectos:

- a) Procurar la capacitación continua y permanente de los Socios, en base a la formación de principios, así como una conducta responsable, espíritu de iniciativa, trabajo en equipo y disciplina, en función del presupuesto disponible y las necesidades prioritarias de la Sociedad.
- b) Proporcionar orientación clara y precisa a los Socios para que éstos alcancen el desarrollo pleno de sus potencialidades, la formación intelectual, moral y social y sobretodo, la realización personal y profesional.

- c) Procurar servicios médicos, de vivienda, servicios comunitarios, cultura, deporte y recreación y otros relacionados con la actividad del desarrollo para todos los miembros de la Sociedad.

Sesionará una vez al mes, previo a la reunión del Consejo, para analizar los programas en marcha y dictaminar sobre otros que demandan los socios.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.-** El Consejo de Administración nombrará un Gerente General, quien podrá ser accionista de la Sociedad o persona ajena a la misma. El Gerente de acuerdo con las instrucciones que emanen de la Asamblea General de Socios y/o Consejo de Administración, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, presentar y someter a consideración del Consejo de Administración los planes de operación y programas de financiamiento, inversiones, organización y actividades de la Sociedad.
- b) Formular los presupuestos de la Sociedad.
- c) Despachar los negocios de la Sociedad sometiendo a la consideración del Consejo de Administración o de los Comités, lo que esté decidiendo dentro de las facultades que se le den de conformidad con las reglas de operación que dicte el propio Consejo de Administración.
- d) Celebrar de conformidad con las instrucciones del Consejo, los créditos, operaciones y contratos que requiera la marcha ordinaria de los Socios, firmando la correspondencia y los documentos respectivos.
- e) Administrar los bienes y negocios de la Sociedad.
- f) Encargarse de la organización de las oficinas de la Sociedad y realizar contrataciones, nombramientos, remociones y designar las funciones de los empleados que estarán bajo sus órdenes y del personal necesario para cumplir el programa de actividades, informando de esto al Consejo de Administración.
- g) Representar a la Sociedad en todas sus relaciones y ante toda clase de personas, instituciones y autoridades con las facultades que el Consejo determine. El Gerente General deberá informar mensualmente al Consejo de la marcha de los

negocios de la Sociedad y del ejercicio de las facultades que el Consejo de Administración le delegue.

- h) El Gerente continuará en el desempeño de sus funciones aun cuando hubiere concluido el plazo para el que haya sido designado, mientras no se haga el nuevo nombramiento y el nombrado no tome posesión de su cargo.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** La Vigilancia externa de la Sociedad estará a cargo del consejo de vigilancia, designados en la misma Asamblea General de Accionistas en que se nombre el Consejo de Administración. Los miembros del consejo de vigilancia deben ser Socios de la Sociedad. Durarán en su cargo el mismo tiempo acordado para el Consejo de Administración.

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO.-** Son facultades y obligaciones del Consejo de Vigilancia las que señala el Artículo 166 (ciento sesenta y seis) en todas sus fracciones, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.-** Cualquier Socio podrá denunciar por escrito al Consejo de vigilancia los hechos que estime irregulares en la administración, y estos deberán mencionar las denuncias en sus informes a la Asamblea General de Accionistas y formular acerca de las consideraciones y proposiciones que estimen pertinentes.

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.-** Cuando por cualquier causa faltare definitivamente los integrantes del consejo de vigilancia entonces, el Consejo de Administración deberá convocar, en el término de tres días naturales a Asamblea General de Accionistas para que esta haga la designación correspondiente.

Si el Consejo de Administración no hiciere la convocatoria dentro del plazo señalado, cualquier accionista podrá acudir a la Autoridad Judicial del domicilio de la Sociedad para que esta haga la convocatoria.

En el caso de que no se reuniera la Asamblea o de que reunida no se hiciera la designación, la Autoridad Judicial del domicilio de la Sociedad, a solicitud de cualquier accionista nombrará el consejo de vigilancia, quienes funcionarán hasta que la Asamblea General haga nombramiento definitivo.

**ARTICULO QUINCUGÉSIMO TERCERO.**-Los integrantes del consejo de vigilancia serán individualmente responsables con la Sociedad por el cumplimiento de las obligaciones que la Ley y los Estatutos les imponen. Podrán, sin embargo, auxiliarse y apoyarse en el trabajo, del personal que actúa bajo su dirección y dependencia o en los servicios de técnicos o profesionistas independientes cuya contratación y designación depende de los propios integrantes del colegio de vigilantes.

## **CAPITULO VII**

### **DEL CAPITAL SOCIAL Y LAS ACCIONES**

**ARTICULO QUINCUGÉSIMO CUARTO.**- El capital social inicial se considerará fijo y ascenderá a la suma de CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL, el que estará representado por 200 (DOSCIENTAS) acciones con valor nominal de QUINIENTOS PESOS Cada una. Todas las acciones salvo las características derivadas del tipo de capital que representen serán nominativas y conferirán iguales derechos y obligaciones a sus tenedores. El total de acciones, (DOSCIENTAS) representarán el capital sin derecho a retiro y se conocerán como de la Serie "A". Las próximas acciones que autorice la Asamblea General de Socios en lo sucesivo integrarán el capital variable con derecho a retiro y se conocerán como de la Serie "B".

Las acciones de la Serie "A" quedan suscritas y pagadas en el presente acto en su totalidad.

Las acciones de la Serie "B" quedarán en Tesorería o la Banca Comercial y podrán ser vendidas y entregadas a quienes lo determine el Consejo de Administración, en los términos del Artículo Séptimo de los presentes Estatutos, y liquiden el total de su valor nominal y de la prima que en su caso fije el antes citado Consejo de Administración.

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO.-** El aumento o disminución del capital social será acordado por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, con la asistencia y número de votos que determinen los Artículos 190 y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los presentes Estatutos. La Asamblea fijará las condiciones de emisión de acciones de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 133, 216 y 217 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO.-** El capital de la sociedad podrá incrementarse por:

- a) Reservas legales y estatutarias.
- b) Por acuerdo expreso y a juicio de la asamblea.
- c) Reinversión de utilidades y nuevas aportaciones de capital acordados por Asamblea y que serán amparadas por emisiones de una nueva serie de Acciones.

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SEPTIMO.-** El derecho de retiro parcial o total de las acciones serie "B" aportadas al capital variable podrá ser ejecutado por los Socios conforme al procedimiento previsto por los Artículos 220 y 221 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El retiro parcial o total de las aportaciones de un Socio deberá notificarse a la Sociedad de manera fehaciente y no surtirá efecto sino hasta el fin del ejercicio anual en curso si la notificación se hace antes del último trimestre de dicho ejercicio, y hasta el fin del ejercicio siguiente, si se hiciere después.

El valor de las acciones se determinará prorrateando el capital contable que acuse el Balance correspondiente, entre todas las acciones pagadas. Las sumas que como valor de devolución correspondan a las acciones quedarán especialmente afectadas al pago de las responsabilidades que el Socio hubiere contraído con la Sociedad y los títulos

correspondientes serán conservados por ésta mientras el Socio no liquide las responsabilidades expresadas en la proporción que les corresponda; la Asamblea General decidirá que acciones se realizarán para cubrirlas y para repercutir la responsabilidad y resarcirse de los pagos hechos.

Una vez acordado el retiro se efectuará la liquidación tan pronto como haya sido revisado el caso por el Comité Financiero y dictaminado por el Consejo de Administración.

En caso de desintegración de un grupo tenedor de acciones o de fallecimiento de algún Socio si sus acciones fueren con derecho a retiro sus beneficiarios o herederos tendrán derecho a pedir la transmisión o venta de ellos en términos del Artículo Décimo y demás relativos de los presentes Estatutos.

Si fueren sin derecho a retiro y los beneficiarios pretenden recuperar el capital invertido, la Sociedad pondrá a la venta dichas acciones entre los mismos Socios o entre posibles accionistas que reúnan los requisitos a que se refiere el Artículo Séptimo, señalando el Consejo de Administración a la persona o personas a quienes deben transferir las acciones.

**ARTICULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO.-** La transmisión de las acciones sólo podrá hacerse a personas físicas o morales cuya solicitud de ingreso haya sido aceptada por el Consejo de Administración en los términos del Artículo Séptimo, Décimo y demás relativos de estos Estatutos y deberá inscribirse en el Registro respectivo que llevará la Sociedad.

**ARTICULO QUINCUGÉSIMO NOVENO.-** Todo aumento o disminución del capital deberá inscribirse en el libro de registros que llevará la Sociedad.

**ARTICULO SEXAGESIMO.-** Cada acción es indivisible y en consecuencia no podrá haber varios propietarios de una misma acción. El tenedor no podrá enajenar o gravar la acción, sino de acuerdo con las disposiciones del derecho común en materia de copropiedad.

**ARTICULO SEXAGÉSIMO PRIMERO.-** Los socios podrán cubrir sus aportaciones y acciones mediante las siguientes formas.

- a) Dinero en efectivo.
- b) Terrenos, vehículos, computadoras, mobiliario y otros activos útiles a la Sociedad y con aprobación del Consejo de Administración.
- c) Concesiones, patentes, derechos de usufructo y otros derechos útiles a los fines de la Sociedad previa aprobación del Consejo.
- d) Garantías para que la sociedad obtenga financiamiento en cuyo caso se considerarán certificados suscritos y no exhibidos, hasta ser amortizados los créditos, el socio deberá amortizar capital e intereses del crédito.

**ARTICULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO.-** Los activos, bienes, concesiones y todas las aportaciones que no se hagan en efectivo deberán ser valuadas por un perito designado por el Socio aportante y los representantes de la Sociedad y deberá conocerse su dictamen cuando menos 8 días antes de la sesión del Consejo de Administración en que se discuta su aceptación.

**ARTICULO SEXAGÉSIMO TERCERO.-** Las aportaciones que los socios hagan en efectivo, activos, bienes, concesiones o derechos que pasen a ser propiedad de la Sociedad, se considerarán colectivos y sociales indivisibles y se harán constar en títulos de accionista de capital de igual valor nominativos, individuales y no negociables.

**ARTICULO SEXAGÉSIMO CUARTO.-** Los activos, concesiones, patentes o derechos, de los cuales los miembros de la Sociedad conserven la propiedad individual y solo con fines de organización se destinen al desarrollo de las actividades de la Sociedad, no serán considerados capital social y se llevaran en cuenta de orden para efectos de cálculo de redeviabilidad.

**ARTICULO SEXAGÉSIMO QUINTO.-** La Sociedad llevará un registro computarizado de acciones que contendrá cuando menos lo siguiente:

- a) La fecha de suscripción.
- b) El nombre, nacionalidad, actividad y domicilio fiscal del accionista.
- c) La cantidad de acciones que pertenece a cada Socio y los números, series, valor y demás particularidades de las acciones.

- d) Las indicaciones de las exhibiciones que se efectúen
- e) Las transferencias que se realicen.

**ARTICULO SEXAGÉSIMO SEXTO.-** Los Socios fundadores se reservarán un derecho especial sobre las acciones de la Serie "A" que suscriban; fuera de esto no gozarán de ningún privilegio adicional al que se les concede en su calidad de Socios en lo general y en lo particular.

**ARTICULO SEXAGÉSIMO SEPTIMO.-** Todas las acciones serán forzosamente nominativas, deberán contener los datos a que se refiere el Artículo 125 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Serán numeradas progresivamente, llevarán cupones adheridos para el cobro de los dividendos que se decreten y deberán estar autorizados por las firmas autógrafas del Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Administración. Todas las acciones deberán quedar expedidas por la Sociedad dentro del término de un año a partir de la fecha en que se acuerde su emisión. En tanto se expiden las acciones, la Sociedad podrá extender certificados de aportación provisionales que deberán contener los datos señalados en el artículo 125 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Los títulos de las acciones y los certificados provisionales podrán amparar el valor nominal de una acción.

**ARTICULO SEXAGÉSIMO OCTAVO.-** En los casos de extravío, robo o destrucción total o parcial de una o varias acciones solo se procederán a su reposición mediante resolución judicial y los nuevos títulos se expedirán a costa del interesado.

**ARTICULO SEXAGÉSIMO NOVENO.-** Ninguna persona física o moral podrá adquirir directa o indirectamente mediante una o varias operaciones de cualquier naturaleza simultáneas o sucesivas, el control de acciones por más del diez por ciento del capital social pagado de la Sociedad.

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO.-** Únicamente los Socios propietarios de acciones que se encuentren registrados como tales en el libro respectivo que al efecto lleve la Sociedad, tendrán derecho a obtener crédito, avales o descuentos, así como también hacer uso y aprovechar los servicios de cualquier índole que la misma preste. En todo caso el solicitante deberá ajustarse a todas las prescripciones y lineamientos que para ese efecto dicte el Consejo de Administración, como el órgano competente de la Sociedad. Todos los Socios tienen iguales derechos a lo que en estos Artículos se estipula, para la obtención del crédito, avales, descuentos o servicios. El orden en que se les atenderá

será dando preferencia al que con relación al tiempo primeramente hubiera satisfecho los requisitos.

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.-** El límite de crédito, aval o descuento será fijado por el Consejo de Administración tomando como base el estudio de capacidad de endeudamiento elaborado por el Área de Crédito de la propia Sociedad, señalando el máximo que puede otorgar a un Socio en relación con el número de acciones de que sea propietario, en la inteligencia de que en ningún caso podrá ser superior al que autorice el Consejo, conforme al reglamento que expida.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD, EJERCICIOS SOCIALES Y**

#### **BALANCES Y DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES Y**

#### **PERDIDAS ENTRE LOS SOCIOS**

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.-** Los socios manifiestan que aceptan el régimen de responsabilidad limitada y que bajo esta condición los socios hacen las aportaciones al capital inicial en los términos planteados en estos Estatutos y responderán de las obligaciones sociales solo hasta por el monto de sus aportaciones.

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO TERCERO.-** Cuando la Sociedad haga uso de un préstamo para trabajar colectivamente, otorgará a sus Socios créditos de conformidad con las actividades y trabajo que realicen, se establecerá un régimen en el cual todos los que participan en el proceso productivo, comercial y de servicios, reciban anticipos por su trabajo y adquieran derechos en la distribución de remanentes que sean consecuencia natural de la terminación del ciclo productivo y de la comercialización de los productos y servicios de que se trate.

Si el préstamo es para compra de bienes, muebles o inmuebles de uso común de la Sociedad, el Consejo de Administración tendrá la facultad de aprobar la forma de explotación o aprovechamiento, a fin de asegurar un trato equitativo para los Socios.

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO CUARTO.-** El ejercicio social será de un año que empezará a contarse del primero de Enero al treinta y uno de Diciembre del mismo año, a excepción del primero que empezará desde el día en que funcione legalmente la Sociedad y terminará el treinta y uno de Diciembre del mismo año. Para la elaboración y presentación del informe a que se refiere este Artículo deberá efectuarse atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 172 y 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO QUINTO.-** Revisado y aprobado por la Asamblea General de Socios el balance general correspondiente al ejercicio social, las utilidades líquidas, entendiéndose por tales las que resulten después de separar las cantidades previstas para impuestos, depreciaciones y castigos, se distribuirán en la forma siguiente:

- a) Se destinará un 30% para la formación de un fondo de reserva y capitalización ordinario hasta que este fondo alcance por lo menos un importe igual al capital social fijo; una vez logrado esto, se dedicará al fondo de reserva un 10% de dichas utilidades.
- b) Se separará un 15% de las cantidades que la Asamblea señale para la formación de fondos para fines de mutualidad o previsión social.
- c) De las utilidades netas obtenidas en el ejercicio, se constituirá un fondo revolvente exclusivo para fines de capacitación de los Socios por un monto equivalente al 25% de las mismas.
- d) El resto se distribuirá en la forma en que lo determine la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, incluyendo los emolumentos de los Comisarios y los consejeros, pudiendo ser repartidos entre los Socios en función del número de serie de las acciones y al tiempo de su adquisición, de acuerdo con el Reglamento Interior, siempre que sean con aportaciones distintas de las destinadas al capital social y al fondo de reserva y capitalización.

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO SEXTO.-** En caso de que el balance arroje pérdidas al cierre del ejercicio, éstas se distribuirán proporcionalmente a los recursos aportados en el siguiente orden:

- a) Afectación de las utilidades por recursos aportados.
- b) Afectación de las reservas de capitalización y previsión social.
- c) Afectación de los activos propiedad de la Sociedad.
- d) Repercusión de la responsabilidad de cada Socio en lo individual.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TERMINO DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO SEPTIMO.-** La Sociedad se podrá disolver por:

- a) La imposibilidad de seguir realizando el objeto principal de la Sociedad o por quedar este consumado.
- b) Acuerdo de los Socios tomado de conformidad con el contrato social y con la Ley.
- c) Que el número de accionistas llegue a ser inferior al mínimo que establece la Ley o porque las partes de interés se reúnan en una sola persona.
- d) La pérdida de las dos terceras partes del capital social.
- e) La abrogación o derogación de las leyes que la sustentan o que se decreta la disolución de este tipo de Sociedades o las vuelva inoperantes.
- f) Cancelación de los permisos para funcionar o por mandato Judicial.
- g) Porque el estado económico de la Sociedad no permita continuar sus operaciones.

- h) Por haberse cumplido el término de duración de la Sociedad.

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.-** Disuelta la Sociedad se pondrá en liquidación. Para ello se practicará con arreglo en las estipulaciones relativas a este contrato social o a las resoluciones que tomen los Socios al acordarse o reconocer la disolución de la Sociedad. A falta de dichas estipulaciones, la liquidación se practicará de conformidad a las disposiciones del Capítulo XI (undécimo) de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Asamblea General de Accionistas elegirá un liquidador de la terna que proponga la Institución Acreditante o fondeadora con quien opera, dejando de funcionar el Consejo de Administración, los Comités y el Gerente, en caso de haberlo.

**ARTICULO SEPTUAGÉSIMO NOVENO.-** El liquidador tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Dar aviso al Registro Público de Comercio en caso de que se haya inscrito la Sociedad que entra en liquidación y que a la razón social se le añadirá el termino “en liquidación“.
- b) Publicar en el periódico oficial del Estado y en un periódico de amplia circulación nacional, dentro de los términos de ley, que la Sociedad se encuentra en liquidación.
- c) Celebrar las asambleas de acreedores.
- d) Cobrar lo que se deba a la Sociedad y pagar los adeudos pendientes.
- e) Liquidar los activos de la Sociedad.
- f) Practicar el balance final y someterlo a discusión y aprobación de la Asamblea General.
- g) Cubrir a cada socio la parte que le corresponda en la distribución del haber social.
- h) Obtener del Registro Público de Comercio la cancelación de la inscripción del contrato social, una vez concluida la liquidación.

**ARTICULO OCTAGÉSIMO.-** El liquidador percibirá la remuneración que fije la Asamblea General.

**CAPITULO X**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Los acuerdos tomados en Asamblea constitutiva entran en vigor a partir de la inscripción de la presente Acta en el Registro Público de Comercio del Estado y podrán ser modificados de acuerdo con las circunstancias y en base a los juicios de la Comisión revisora que para este fin designe la Asamblea y serán aplicables las disposiciones relativas a la Ley General de Sociedades Mercantiles, las correspondientes a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Esta Sociedad desde luego acepta, si no se lesionan las garantías individuales consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las reformas y modalidades que en los citados ordenamientos legales, en lo futuro se incluyan.

Los socios fundadores aportan dinero en efectivo a la Sociedad por las siguientes cantidades:

- 1.- Raquel Lizama Bahena..... \$ 5,000.00
  
- 2.-Elizabeth Martínez Blanco..... \$ 5,000.00
  
- 3.-Martin Flores Palacios..... \$ 5,000.00
  
- 4.-Margarita Flores Zepeda..... \$ 5,000.00

5.- Inés María Eugenia Lizama Bahena..... \$ 5,000.00

6.- Gerardo Barrios Baeza.....\$ 5,000.00

7.-. María Jacaranda Lizama Flores..... \$ 5,000.00

8.-. Sebastián Cruz Hernández..... \$ 5,000.00

9.-Elidia Galicia Rodríguez..... \$ 5,000.00

10.-Mauricio Gaspar Gutiérrez Flores..... \$ 5,000.00

Total de aportaciones:.....\$ 55,000.00

## ANEXO 8

### Repetir Procedimiento de Alta de la Empresa en el SAT (Sacar cita o acudir directamente a las oficinas)

**Servicio de Administración Tributaria**  
**Control de Citas**

Citas para Grandes Contribuyentes:  
Devoluciones y compensaciones: acceda al Distrito Federal, módulo de Grandes Contribuyentes.  
Sólo avisos de compensación: acceda a módulos de Monterrey, Guadalajara, Veracruz, Hermosillo y Celaya.

Hidalgo  
 Jalisco  
 Estado de México  
 Michoacán  
 Morelos

CITAS - SELECCIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN

**Entidad Federativa de Morelos**

**Módulo de atención de Cuernavaca**

Dirección : Paseo del Conquistador No. 224, Col. Maravillas, C.P. 62230, Cuernavaca, Morelos.  
Teléfono : InfoSat: 01800-463-6728

**Módulo de atención de Cautla**

Dirección : Conspiradores No. 5, Col. Centro, Cautla, Morelos. Junto a Telégrafos casi esquina Galeana  
Teléfono : 01800 4636728

CITAS - SELECCIÓN DEL SERVICIO

**Módulo de Atención de Cautla**

Dirección: Conspiradores No. 5, Col. Centro, Cautla, Morelos. Junto a Telégrafos casi esquina Galeana  
Teléfonos de atención: 01800 4636728

Recomendaciones para registrar una cita

**Agenda de servicio**

**Orientación Fiscal**

Servicios brindados:

- \* Situación fiscal (status de claves de obligaciones y datos del RFC, declaraciones presentadas, etc.).
- \* Consulta especializada sobre alguna situación en particular que tenga como contribuyente.
- \* Asesoría sobre temas fiscales.

Sr. Contribuyente:

Para brindarle un mejor servicio y asegurar su espacio, le solicitamos capturar su teléfono y/o correo electrónico.

---

**Agenda de servicio**

**Trámites del RFC**

Sr. Contribuyente: Para brindarle un mejor servicio y asegurar su espacio, le solicitamos capturar su teléfono y/o incorrectos, se reclamará a otro contribuyente).

Servicios brindados:

- \* Inscripciones, movimientos y avisos relacionados con el RFC.

CITAS - SELECCIÓN DEL MES Y DÍA

**Cita para Trámites del RFC**

**Módulo de Atención de Cautla**

Dirección: Conspiradores No. 5, Col. Centro, Cautla, Morelos. Junto a Telégrafos casi esquina Galeana  
Teléfonos de atención: 01800 4636728

MES Y AÑO: **Mayo 2010**

CALENDARIO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

■ Amplia disponibilidad de citas      ■ Este día no hay citas  
■ Poca disponibilidad de citas       Días transcurridos  
 Todas las citas ya ocupadas

**Cita para Trámites del RFC**  
**Módulo de Atención de Cautla**

Dirección: Conspiradores No. 5, Col. Centro, Cautla, Morelos. Junto a Telégrafos casi esquina Galeana  
Teléfonos de atención: 01800 4636728

**26 de Mayo del 2010**  
**11:50 hrs**

Nombre de quien recibirá el servicio: **JOSE ARTURO FLORES PALACIOS**

Teléfonos: **55493703**

Correo electrónico: **soicalapserolf@gmail.com**

Régimen fiscal: **ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES**

Mensaje de página web

? Se dispone a registrar una cita a las 11:50 hrs. ¿Desea continuar?

**Por favor, es muy importante que imprima o conserve el número de cita y folio ya que le servirán para brindarle la atención en el módulo o para consultar su cita.**

**Consulte los requisitos necesarios para presentar su trámite en el Catálogo de Servicios y Trámites del Portal del SAT: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)**

**Le informamos que las citas deben ser registradas a nombre del contribuyente que solicite el trámite o servicio.**

**Le agradecemos acudir a su cita 5 minutos antes de la hora reservada.**

**Guía de Requisitos y Trámites Fiscales**

**La cita ha sido reservada exitosamente**

ALAC: Administración Local de Cuernavaca  
 Fecha y hora: 26 de Mayo del 2010, 11:50 hrs.  
 Nombre: JOSE ARTURO FLORES PALACIOS  
 Régimen Fiscal : ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES

**Número de Cita: 20097740**  
**Folio de la Cita: 716088**

Le recordamos que debe contar con todos los requisitos en el momento de acudir a su cita. Para ser atendido por cita es indispensable portar una identificación y solicitar un turno impreso al entrar al Módulo de Atención.  
 En el SAT nuestra misión es servirle.

## Solicitud de Certificado de Firma Electrónica Avanzada

SELLO DE LA ALAC	 <b>SAT</b> Servicio de Administración Tributaria	 1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES <input style="width: 100%;" type="text"/> 2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN <input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA</b>		

**3 DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE [S]	<b>PERSONA FÍSICA</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	<b>PERSONA MORAL</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	

**4 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE**

CALLE	<input style="width: 90%;" type="text"/>	NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR	<input style="width: 90%;" type="text"/>	NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR	<input style="width: 90%;" type="text"/>
ENTRE LAS CALLES DE Y DE	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
COLONIA	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
LOCALIDAD	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	<input style="width: 90%;" type="text"/>	CÓDIGO POSTAL	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
ENTIDAD FEDERATIVA	<input style="width: 90%;" type="text"/>	TELÉFONO	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO	<input style="width: 100%;" type="text"/>				

**5 DOCUMENTOS**

PARA OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA ES NECESARIO QUE ENTREGUE, JUNTO CON ESTA SOLICITUD, LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA. EN LA RELACIÓN MARQUE CON "X" EL DOCUMENTO QUE PROPORCIONA.

<p><b>PERSONA MORAL:</b></p> <p>PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DOMINIO: <input type="checkbox"/></p> <p>ACTA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO <input type="checkbox"/></p> <p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/></p> <p>CASOS ESPECIALES (ESPECIFIQUE): <input type="checkbox"/></p>	<p><b>PERSONA FÍSICA:</b></p> <p>DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <input type="checkbox"/></p> <p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL: <input type="checkbox"/></p> <p>CASOS ESPECIALES (ESPECIFIQUE): <input type="checkbox"/></p>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	

<p><b>6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b></p> <p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>APELLIDO PATERNO <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>APELLIDO MATERNO <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>NOMBRE (S) <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS</p> <div style="border: 2px dashed black; height: 100px; margin: 10px 0;"></div> <p>FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO</p>
--	---

SE PRESENTA POR DUPLICADO

## ANEXO 9

# Inscripción de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo (Alta Patronal)

### INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS Y MODIFICACIONES EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL

REGISTRO (S) PATRONAL (ES)

SUBDELEGACIÓN

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto de este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 3003-2000 en el Distrito Federal y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584, o al 1-800-475-2393 desde Estados Unidos y Canadá; en la página de Internet: [www.secodam.gob.mx](http://www.secodam.gob.mx) o al correo electrónico: [sactel@funcionpublica.gob.mx](mailto:sactel@funcionpublica.gob.mx)

**SOLICITUD DE REGISTRO O PUBLICACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS**

(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).

**Por la presente se solicita:**

(Marque sólo una opción)

- Registro de Marca
- Registro de Marca Colectiva
- Registro de Aviso Comercial
- Publicación de Nombre Comercial

Uso exclusivo  
Delegaciones y Subdelegaciones  
Federales  
de la Secretaría de Economía.

Uso exclusivo  
IMPI, Oficinas Regionales del IMPI  
Etiqueta Precaptura.

Sello, Fecha y hora de presentación,  
No. de folio de entrada.

**I. DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE (S)**

01) Nombre (s):

02) Nacionalidad (es):

03) Domicilio del primer solicitante (calle, número y colonia):

Población y Estado:

Código postal: País:

04) Teléfono (clave):\* Correo-\*

**II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**

05) Calle, número y colonia:

Población y Estado:

Código

06) Teléfono (clave):\* Correo-\*

07) Signo distintivo:

08) Tipo de Marca: Nominativa  Innominada  Tridimens  Mi   
innal xta

09) Fecha de primer uso: Día | Mes | Año No se ha usado:

10) Clas   11) Productos o servicios, en caso de Marca o Aviso Comercial / Giro preponderante, en caso de Nombre Comercial:

Continúa

12) Ubicación del establecimiento:  
Domicilio (calle, número y colonia):

Población y Estado:

Código postal: Pa

13) Leyendas y/o figuras no reservables: (Sólo en caso de Marca)

Continúa en

Adhiera en este espacio la etiqueta  
del signo distintivo solicitado.  
  
(Solo en caso de Marcas Innominadas,  
Tridimensionales o Mixtas)

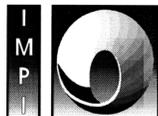
14) Prioridad reclamada:  
(Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial presentado en el extranjero)

País (Oficina) de origen: Número: Fecha de  
Día | Mes | Año

**Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.**

Nombre y firma del solicitante o su mandatario

Lugar y fecha



#### Consideraciones generales para su llenado:

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus documentos anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco \* son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño oficio.
- Debe llenarse en idioma español, preferentemente a través del Sistema Asistido de llenado de Solicitudes de Registro de Marca, Aviso Comercial y Solicitud de Publicación de Nombre Comercial (SOLMARNET) disponible en [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx). No obstante, podrá llenarse por otros medios, siempre que la solicitud sea legible. La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio, sin tachaduras ni enmendaduras.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

Por la presente se solicita: En el recuadro correspondiente marque con una "X" la solicitud que desea presentar.

1.- DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE (S): Anote los datos completos de la persona que será, en su caso, titular de la Marca, Aviso Comercial ó Nombre Comercial.

7) Signo distintivo: Escriba en este espacio la denominación correspondiente a la Marca o Nombre Comercial, o en su caso, la frase u oración que integra al Aviso Comercial. Deben utilizarse signos ortográficos aplicables conforme a las reglas gramaticales en idioma español y no debe incluirse diseño alguno. Los Avisos Comerciales se constituyen únicamente por frases u oraciones.

8) Tipo de Marca: Marque el recuadro que corresponda al tipo de Marca: NOMINATIVA.- (denominación) cuando se deseen registrar elementos literales, así como una o varias palabras desprovistas de todo diseño; INNOMINADA.- (diseño) si se desea registrar una figura, diseño o logotipo desprovisto de todo elemento literal; TRIDIMENSIONAL.- (forma tridimensional) cuando se desea registrar el empaque, envoltura o envase del producto en tres dimensiones, o MIXTA.- si se desea registrar la combinación de cualquiera de las anteriores, (por ejemplo: denominación y diseño; denominación y forma tridimensional; diseño y forma tridimensional; denominación, diseño y forma tridimensional).

9) Fecha de primer uso: Señale la fecha a partir de la cual el signo distintivo se ha venido usando en forma ininterrumpida. En caso contrario, marque el recuadro correspondiente a "No se ha usado".

10) Clase: Cuando se conozca, anote en el recuadro el número de la clase a que corresponden los productos o servicios para los que se solicita el registro; para tal efecto, puede consultar el Listado de productos y servicios de la Clasificación de Productos y Servicios para el registro de las Marcas (Clasificación de Niza) vigente, disponible en [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)

11) Producto(s) o servicio(s): SI LA SOLICITUD ES DE REGISTRO DE MARCA O MARCA COLECTIVA, especifique el o los productos o servicios que se protegen. SI SE SOLICITA EL REGISTRO DE AVISO COMERCIAL, anote el o los productos, servicios o establecimientos que se anuncian con el mismo. SI SE TRATA DE LA PUBLICACIÓN DE UN NOMBRE COMERCIAL, anote el giro preponderante del respectivo establecimiento. En el caso de que dicho espacio resulte insuficiente, deberá indicarse en un anexo.

12) Ubicación del establecimiento: En caso de haber señalado fecha de primer uso deberá indicar el domicilio del establecimiento o negociación relacionado con el signo distintivo solicitado. En el Nombre Comercial el señalamiento de la ubicación del establecimiento es obligatorio.

13) Leyendas y figuras no reservables: Sólo en caso de Marcas Innominadas, Tridimensionales o Mixtas, indique las palabras y/o figuras que aparezcan en el ejemplar del signo distintivo solicitado y que conforme a la Ley de la Propiedad Industrial no pueden ser de uso exclusivo, por ejemplo: Hecho en México, Talla, Ingredientes, Peso, Registro de Salud, etc.

Etiqueta del signo propuesto a registro: Se entenderá que el solicitante se reserva el uso exclusivo de la Marca, tal y como aparezca en el ejemplar de la misma que se exhiba adherido a la propia solicitud. En el caso de Marcas Innominadas o Mixtas adhiera en el recuadro correspondiente la etiqueta con las medidas reglamentarias, no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm. Para Marcas Tridimensionales adhiera en el recuadro correspondiente la impresión fotográfica o el dibujo en los tres planos (anchura, altura y profundidad) con las medidas reglamentarias no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm.

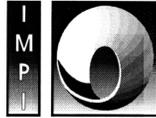
Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido; por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.

Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.

Continúa en anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.



**Trámite al que corresponde la forma:** Solicitud de Registro de Marcas, Avisos Comerciales y Publicación de Nombres Comerciales.

**Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:** IMPI-01-001-A, IMPI-01-001-B, IMPI-01-001-C, IMPI-01-002-A, IMPI-01-002-B, IMPI-01-002-C, IMPI-01-003-A, IMPI-01-003-B, IMPI-01-003-C, IMPI-01-004-A, IMPI-01-004-B, IMPI-01-004-C, IMPI-01-005, IMPI-01-006-A e IMPI-01-006-B.

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI:** 15-II-2010.

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:** 1-III-2010.

**Fundamento jurídico-administrativo:**

Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 6 fracción III, 87-90, 93, 96, 98, 99-119, 121-126 y 179-183 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 06-V-09 y 06-I-2010).

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 5-7, 16, 17, 53, 56-61 y 67 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02 y 19-IX-03).

Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 14a, 14c y 14e, (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 23-II-09, 1-VI-09, 10-VIII-09 y 24-VIII-09).

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Arts. 11 y 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03 y 11-VII-03).

Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Arts. 19-26. (D.O.F. 9-VIII-04).

Acuerdo por el que se da a conocer las horas de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Arts. 2 y 6 (D.O.F. 24-VIII-04).

**Documentos anexos:**

- Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).
- Reglas de uso (sólo en caso de Marca en copropiedad o Marca Colectiva).
- Documento que acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.
- Fe de hechos en caso de Nombre Comercial en la que el fedatario público incluya nombre del titular, giro y ubicación del establecimiento, así como una fotografía de la fachada donde se ostenta el Nombre Comercial.
- Documento de Prioridad.
- Hoja adicional complementaria a los puntos 11) y 13).

**Tiempo de respuesta:** El plazo de primera respuesta es de 4 meses por lo que respecta al examen de forma y de 6 meses por lo que respecta al examen de fondo. Aplica la positiva ficta al examen de forma. No aplica la negativa ni la positiva ficta al examen de fondo.

**Número telefónico para quejas:**

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador)  
Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35  
Correo electrónico: quejasnet@impi.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 53-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10180 y 10181, o bien, consultar la página en Internet : [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)



III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
8) Nombre*		
9) Domicilio legal*: _____		
Calle*		
_____ Número y/o Letra*	_____ Colonia*	_____ Código Postal*
_____ Delegación o Municipio *		_____ Ciudad*
10) Teléfono(s):*		11) Fax:
12) Correo electrónico1: _____		
13) En su caso, Número de RUPA _____		

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud y los documentos que al mismo se acompañan, son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.		
Lugar y fecha	Nombre del Solicitante o Representante Legal	Firma autógrafa del Solicitante o Representante Legal

<p><b>Consideraciones generales para su llenado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta solicitud se debe presentar en la ventanilla de atención al público de esta Secretaría ubicada en avenida Puente de Tecamachalco No. 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950 de 9:00 a 14:00 horas, o en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</li> <li>- Esta solicitud debe llenarse a máquina o con letra de molde legible en original y copia.</li> <li>- En el punto 5) anote su correo electrónico si desea recibir notificaciones por este medio.</li> <li>- En la sección II, relacione los productos que ostentarán el logotipo, puede aumentar las filas que requiera.</li> </ul> <p><b>Protección de Datos Personales</b></p> <p>Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales "Hecho en México", con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 8 del <i>Acuerdo mediante el cual se da a conocer el logotipo Hecho en México y se establecen las condiciones para el otorgamiento de la autorización para su uso</i>, publicado el 23 de febrero de 2009, y cuya finalidad es llevar el control de los elementos mínimos de juicio que demuestren que los productos a los que se les asignará el logotipo "Hecho en México" se producen y fabrican en territorio nacional, como resultado de la transformación de insumos o que se comercializan en su estado natural, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (<a href="http://www.ifa.org.mx">www.ifa.org.mx</a>), y no podrán ser transmitidos a ninguna persona u organismo. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Normas, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1940 P. B., Colonia Florida, C. P. 01030, México, D. F.</p>
--

<p>Trámite al que corresponde el formato: Otorgamiento de la autorización para el uso del logotipo "Hecho en México"</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-04-016</p> <p>Fecha de autorización del formato por parte de la Oficialía Mayor: 29/01/2009</p> <p>Fecha de autorización del formato por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 30/01/2009</p>
---

<p><b>Fundamento jurídico-administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: artículos 2 fracción II, 11, 14, 16, 26 y 34. (D.O.F. 28/11/2008 con adiciones y reformas).</li> <li>- Ley Federal de Procedimiento Administrativo: artículos 17-A y 35 (D.O.F. 4/08/1994 con adiciones y reformas)</li> <li>- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía: artículos 5 fracción XVI y 19 fracción VI. (D.O.F. 22/11/2002).</li> <li>- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el logotipo "Hecho en México" y se establecen las condiciones para el otorgamiento de la autorización para su uso. (DOF 23/02/2009).</li> </ul>
--

<p><b>Documentos anexos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta Constitutiva de la empresa (copia simple).</li> <li>2. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (copia simple).</li> <li>3. En su caso, instrumento que acredite las facultades de su representante legal (copia simple).</li> </ol>
---

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles
-------------------------------------

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5729-91-00 extensiones: 43230 y 43222
---

<p><b>Número telefónico para quejas:</b>          Organo Interno de Control en la SE          5629-95-52 (directo)          5629-95-00 (conmutador)          Extensiones: 21212, 21214, 21201 y 21219</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-3000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.</p>
---	---

## ANEXO 12

### EJEMPLO DE FACTURA COMERCIAL

#### DOCUMENTOS DE LA EXPORTACIÓN



Comercializadora "Atemoc" S.A. de C.V.  
**Negocios que Fluyen**  
 R.F.C: CAT091025AK8  
 Av. Montes Pirineos No 819  
 Col. Lomas de Chapultepec  
 Del. Miguel Hidalgo  
 CP 11000  
 Teléfono 52-81-01-14



IMPRESO POR: IMPRENTA  
 GRECIA S.A. DE C.V.  
 RFC: IG09021967  
 KM. 32 VIA LOPEZ PORTILLO  
 SAN COACALCO, ESTADO DE  
 MEXICO

**FECHA:** 10 de noviembre de 2009  
**N° DE FACTURA:** 001

**FACTURAR A:**  
 CARREFOUR CHEVERE  
 Altos del Prado  
 Dirección: Cra. 56 N° 75 – 155 Barranquilla, Colombia  
 Teléfonos (s): 381 80 00

ORDEN DE COMPRA	41587	FECHA	10 nov 2009
TIPO DE CAMBIO:	Peso mexicano	NUMERO DE FACTURA	001

REF.	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
0015	Champiú de manzanilla "Zamá" presentación de 450 ml.	24 000	\$ 41.66	\$ 999 840
<b>TOTAL:</b>		24 000	\$ 41.66	\$ 999 840

TOTAL (CANTIDAD CON LETRAS)  
 NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MEXICANOS

PAIS DE DESTINO  
 COLOMBIA

PAIS DE ORIGEN  
 MÉXICO

CONDICIONES DE PAGO  
 Ver contrato de compra-venta

CONDICIONES DE VENTA  
 Ver contrato de compra-venta

FIRMA O SELLO DE COMPRADOR

FIRMA O SELLO DE VENDEDOR

ESCA IP



# ANEXO 13

## ENCARGO CONFERIDO AL AGENTE ADUANAL



Servicio de  
Administración  
Tributaria

Encargo conferido al agente  
aduanal para realizar operaciones  
de comercio exterior o la  
revocación del mismo.



### 1. FECHA DE ELABORACION

- PADRON DE IMPORTADORES
- C. AGENTE ADUANAL.

03	11	2009
DIA	MES	AÑO

LLENAR A MANO O MAQUINA, CON TINTA

### 2. CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

NEGRA O AZUL

CAT091025AK6

### 3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPORTADOR:

COMERCIALIZADORA ATEMOC SA DE CV			
APELLIDO PATERNO,	APELLIDO MATERNO	Y	NOMBRE (S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL
Av. Montes Pirineos		No 8	
CALLE NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR		NUMERO Y/O LETRA INTERIOR	
Col. Lomas de Chapultepec		11000	
52-81-01-14			

COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO (Indicar clave Lada)
Distrito Federal		Miguel Hidalgo
LOCALIDAD	MUNICIPIO O DELEGACION	ENTIDAD FEDERATIVA

**4. ENCARGO QUE SE CONFIERE** (Llenar este rubro cuando se requiera habilitar al agente aduanal para que realice operaciones de comercio exterior, utilizando un

Solo formato por cada agente aduanal).

<b>DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 59, FRACCION III DE LA LEY ADUANERA VIGENTE, INFORMO QUE ENCOMIENDO AL AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C.:</b>		
NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL	NUMERO DE PATENTE	
JOHN WILLY KOLTER	3903	
CON VIGENCIA: (MARQUE CON UNA "X" SOLO UNA OPCION)	INDEFINIDO	<input checked="" type="checkbox"/> UN AÑO <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>
		_____ _____ (INDIQUE FIN DE VIGENCIA: DD/MM/AAAA)

**5. REVOCACION DEL ENCARGO CONFERIDO** (Este rubro se debe llenar únicamente cuando se requiera dar de baja a un agente aduanal encomendado anteriormente).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA REGLA 2.6.17., NUMERAL 4. DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR, INFORMO A USTED QUE REVOCO LA ENCOMIENDA AL AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C.:

NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL	NUMERO DE PATENTE
REVOCAR A PARTIR DE: _____ (ESPECIFIQUE FECHA: DD/MM/AAAA)	

**6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) Santiago Cruz Graciela	CAT091025AK6 CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
CORREO ELECTRONICO: comercializadortemoc@prodi gy.net.mx	
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON REALES Y EXACTOS, QUE LA REPRESENTACION LEGAL CONFERIDA AL SUSCRITO NO HA SIDO REVOCADA, NI MODIFICADA TOTAL O PARCIALMENTE A LA FECHA DE EXPEDICION DEL PRESENTE Y ME COMPROMETO A DAR A CONOCER AL MENCIONADO AGENTE ADUANAL DE MANERA OPORTUNA, EL PRESENTE FORMATO, ASI COMO, EL O LOS CAMBIOS DE DOMICILIO QUE PRESENTE ANTE EL RFC PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS PEDIMENTOS Y, EN SU CASO, LA REVOCACION DEL PODER QUE ME FUE CONFERIDO COMO REPRESENTANTE LEGAL.	
	
_____ FIRMA AUTOGRAFA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

**ACREDITACION DEL REPRESENTANTE LEGAL CONFORME AL ARTICULO 19 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION:**

NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA	NOMBRE Y NUMERO DEL NOTARIO PUBLICO
62502	Luis Eduardo Zuno Chavira Notaria Pública No. 188
CIUDAD	FECHA
México	25 de octubre de 2009

ESTE FORMATO DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL.

CARTA DE ENCOMIENDA EMPRESA-AGENTE ADUANAL



**CARTA ENCOMIENDA**  
PERIODO ENERO 2009- DICIEMBRE 2009

LIC. GREGORIO ÑATE CORONADO  
LIC. SUSAN WILLY  
LIC. JOHN MICHAEL WILLY KOLTER  
AGENTES ADUANALES  
PRESENTES

PATENTE 3839  
PATENTE 3503  
PATENTE 3903

ESTIMADOS AGENTES ADUANALES:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2546 Y 2547 DEL CÓDIGO CML PARA EL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO CON LOS ARTÍCULO 36, 40, 43, 54, 162 FRACCIÓN I Y VI INCISO G Y 164 FRACCIÓN III DE LA LEY ADUANERA VIGENTE, ENCOMIENDO A USTED SUJETO A RÉGIMEN ADUANERO DE EXPORTACIÓN DEFINITIVA O TEMPORALES, LAS MERCANCÍAS QUE LLEGUEN A NOMBRE DE COMERCIALIZADORA ATEMOC SA DE CV.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO DE USTEDES.

ATENTAMENTE

SANTIAGO CRUZ GRACIELA  
REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRE Y FIRMA.

# ANEXO 14

## EJEMPLO DE LISTA DE EMPAQUE



### LISTA DE EMPAQUE

Lista de Empaque

<b>EXPORTADOR:</b>	Comercializadora Atemoc S.A. de C.V.	<b>Cliente:</b>	Carrefour, Albo del Prado
<b>Calle y Numero y colonia</b>	Av. Montes Pirineos No. 819 Col. Lomas de Chapultepec	<b>Dirección:</b>	Carrera 56 N° 75-155
<b>Ciudad y Estado</b>	Delegación Miguel Alemán, México D.F.	<b>País y ciudad:</b>	Barranquilla, Colombia
<b>Código Postal y País</b>	11000 MEXICO		
<b>Email</b>	comercializadora@atemoc@prodigy.net.mx	<b>e-mail:</b>	
<b>Teléfonos</b>	52 81 01 14	<b>Teléfonos:</b>	(57) (6) 361 60 00

<b>Factura/Ticket</b>	001
<b>Fecha/ Date</b>	10 Nov 09
<b>RFC/ tax ID México</b>	CA1080025AK6

#### LISTA DE EMPAQUE

Código Arancelario Tariff Code	N° de cajas N° Boxes	Tamaño de caja Size (L x W x H) mm	Volumen de Volume (L)	Peso bruto/ Gross Weight	Peso neto /Net Weight	Total de unidades Whole Unit	Descripción Description
3302.10.01	2000	28x20x21	430 ML/15 OZ	0.57 KG	0.46 KG	24 000	Champú de Manzana

<b>RESUMEN / SUMMARY</b>	
<b>Peso bruto / Gross Weight:</b>	13 680 KGS
<b>Peso neto / Net Weight:</b>	10 800 KGS
<b>Total Bultos / Boxes:</b>	2 000
<b>Total Unidades / Total Unit:</b>	24 000

Declaramos bajo juramento que todos los datos de la presente factura son exactos y verdaderos. / We certify under oath that the details of this invoice are true.

Santiago Cruz Galdames

Firma Autorizada / Authorized signature

## ANEXO 15

# EJEMPLO DE EMPRESA DE CERTIFICACION DE PESO Y VOLUMEN

### CERTIFICADO DE PESO Y VOLÚMEN

Certificadora Calmecac  
Plaza Carlos Finlay n° 6 Colonia Cuauhtémoc  
C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc  
Teléfonos: 5147-4646 5705-7264 5566-0736  
E-mail: [cpp@calmecac.com.mx](mailto:cpp@calmecac.com.mx)  
[www.calmecac.com.mx](http://www.calmecac.com.mx)



### CERTIFICADO DE PESO Y VOLUMEN

Certificado No. 5489 expedido a favor de:

Comercializadora Atemoc S.A. de C.V.  
Av. Montes Pirineos No. 819 Col. Lomas de Chapultepec  
Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México D.F.  
RFC: CAT091025AK6

Producto	No. cajas	No. unidades	Peso neto	Peso bruto	Volumen
Champu de Manzanilla	2 000	24 000	10 800 Kg	13 680	450 ml c/envase

El representante legal: Santiago Cruz Graciela declara bajo juramento que todos los datos del presente documento son exactos y verdaderos.

El presente documento certifica que los productos mencionados han sido examinados y encontrados conforme con lo mencionado en el contrato de venta; (en cuanto a cantidad de mercancía solicitada), de la Comercializadora Atemoc y Carrefour Altos del Prado.





## ANEXO 17

### EJEMPLO DE POLIZA DE SEGURO



#### PÓLIZA DE SEGURO

GRUPO RESEAME DE SEGUROS S.A. DE CV.  
 AV. JUERES NO. 2105, COL. LA 192  
 Puebla, Puebla, 70100  
 Tel. (01 222) 246 7731  
 Fax. (01 222) 246 0317

SEGURO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS			
Asegurado	COMERCIALIZADORA ATEMOC S.A. de CV		
Domicilio	Av. Montes Prietos Num. 819 Col. Lomas de Chapultepec		
R.F.C.:	CAT091025AK6		
<b>Agente</b>	<b>JOHN WILLY KOLTER</b>		
<b>Vigencia del Seguro:</b>	<b>Desde</b>	<b>11 NOVIEMBRE 2009</b>	<b>Hasta</b> <b>26 NOVIEMBRE 2009</b>
<b>Moneda:</b>	Nacional	<b>Forma de Pago</b>	Contado
<b>Tipo de Póliza:</b>	Póliza específica de viaje		
<b>Merchandías:</b>	Champú		
<b>Fecha de Embarque:</b>	13 de Noviembre del 2009.		
<b>Límite por Embarques:</b>	\$ 600,000.00		
<b>Origen y Destino:</b>	Origen: México Destino: Colombia, Barranquilla		
<b>Tipo de empaque:</b>	Carnagado sencillo		
<b>Medio de Transporte:</b>	Marítimo		
<b>Medio de Conducción:</b>	Marítimo Internacional		
<b>Riesgos Cubiertos:</b>	<b>1.- Para mercancías que se transportan con Envase, Empaque y Embalaje apropiado, Caja de Cartón</b> a) Riesgos Ordinarios de Tránsito Marítimo b) Averías Particulares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Robo Total</li> </ul>		
<b>Deducibles:</b>	Robo Total: 25% sobre el Valor del Embarque Demás Riesgos: 5% sobre el Valor del Embarque		
<b>Sujeta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las mercancías no deberán sobrepasar las dimensiones del vehículo transportador.</li> <li>• Deberá evitarse la contratación de personal eventual para los manejos de carga y descarga de la mercancía, así como la utilización de "Supuestos Guías" a la llegada a las ciudades donde debe ser entregada la mercancía.</li> <li>• Embarques foráneos en los que necesariamente se tengan que hacer escalas, ésta deberán efectuarse en lugares como gasolineros, casetas de peaje o lugares expresamente diseñados como tal.</li> <li>• Estadías no identificadas al transporte de la mercancía en consignación o en poder de los compradores en domicilios de los choferes, no quedan cubiertas por este seguro de transportes carga.</li> <li>• No habrá responsabilidad para GMX Seguros, si el empleado, chofer o encargado de transportar la mercancía la abandona o la deja sin custodia, salvo el caso de imposibilidad física resultante de un accidente o de la acción violenta contra él ejercida.</li> </ul> <p>El Asegurado manifiesta su conformidad a que en caso de incumplir con alguna de las medidas de seguridad que se detallan en los párrafos anteriores, GMX Seguros se libera de cualquier responsabilidad con base a la Ley Sobre el Contrato de Seguro.</p>		

Exclusiones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La violación por el Asegurado o quien sus intereses represente de cualquier ley o disposición o reglamento expedidos por cualquier autoridad extranjera o nacional federa, estatal o municipal, cuando influya en la realización del siniestro.</li> <li>2. Secuestro, embargo, arraigo, confiscación, nacionalización, apropiación y las consecuencias de los hechos anteriores efectuados por actos de autoridades nacionales o extranjeras, sean de hecho o de derecho.</li> <li>3. Pérdidas o daños por mala fe o robo en el que intervenga directa e indirectamente el Asegurado, sus enviados o empleados.</li> <li>4. La naturaleza perecedera inherente a las mercancías o el vicio propio de las mismas.</li> <li>5. La demora o la pérdida de mercado aún cuando sean causadas por un riesgo materia del seguro.</li> <li>6. La desaparición misteriosa, faltantes descubiertos al efectuar inventarios o cualquier daño que sea detectado posteriormente a la entrega de las mercancías en la bodega de su destino final.</li> <li>7. El abandono de las mercancías por parte del Asegurado o a quienes sus intereses represente.</li> <li>8. La pérdida ordinaria de peso o volumen de las mercancías, así como de las mermas debidas a la naturaleza de ellas.</li> <li>9. Pérdida, daño o gasto causado por la falta de o lo inapropiado del envase, empaque o embalaje de las mercancías transportadas.</li> </ol>
Prima Neta:	\$ 2100.00 M/N
Derecho de Póliza:	\$ 147.00 M/N
I.V.A.:	\$ 337.05 M/N
Prima Total:	\$ 2584.05 M/N

## ANEXO 18

# CONTRATO DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL DE MERCADERÍAS E INSTRUCTIVO (BANCOMEX)

Contrato de compraventa que celebran por un parte la empresa (1) representada en este acto por (2) y por la otra la empresa (3) representada por (4) a quienes en lo sucesivo se les denominará como “La Vendedora” y “La Compradora” respectivamente, de acuerdo con las siguientes declaraciones y cláusulas.

### D E C L A R A C I O N E S

#### **Declara “La Vendedora”**

Que es Una sociedad anónima legalmente constituida de conformidad con las leyes de la República Mexicana el (5) según consta en la escritura pública número (6) pasada ante la fe del notario público, número (7) licenciado (8) de la ciudad de (9).

Que dentro de su objeto social se encuentran entre otras actividades, las de fabricación, comercialización, importación y exportación de (10)

Que cuenta con la capacidad, conocimientos, experiencia y el personal adecuado para realizar las actividades a que se refiere la declaración que antecede.

Que el (11) es su legítimo representante y en consecuencia, se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente instrumento y obligar a su representada en los términos del mismo.

Que tiene su domicilio en (12) mismo que señala para todos los efectos legales a que haya lugar.

#### **Declara “La Compradora”**

Que es una empresa constituida de acuerdo con las leyes en (13) y que se dedica entre otras actividades a la comercialización e importación de los productos a que se refiere la declaración II de “La Vendedora”.

Que conoce las características y especificaciones de los productos objeto del presente contrato.

Que el Sr. (14) es su legítimo representante y está facultado para suscribir este contrato.

Que tiene su domicilio en (15) mismo que señala para todos los efectos legales a que haya lugar.

**Ambas partes declaran:** Que tienen interés en realizar las operaciones comerciales a que se refiere el presente contrato, de conformidad con las anteriores declaraciones y al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** Objeto del Contrato. Por medio de este instrumento “La Vendedora” se obliga a vender y “La Compradora” a adquirir (16).

**SEGUNDA.-** Precio. El precio de los productos objeto de este contrato que “La Compradora” se compromete a pagar será la cantidad de (17) FOB. puerto de (18) INCOTERMS, 2000 CCI.

Ambas partes se comprometen a renegociar el precio antes pactado, cuando éste sea afectado por variaciones en el mercado internacional o por condiciones económicas, políticas o sociales extremas en el país de origen o en el de destino, en perjuicio de cualquiera de las partes (19).

**TERCERA.-** Forma de pago. “La Compradora” se obliga a pagar a “La Vendedora” el precio pactado en la cláusula anterior, mediante carta de crédito documentaria, confirmada e irrevocable y pagadera a la vista contra entrega de los documentos siguientes: (20)

De conformidad con lo pactado en el párrafo anterior, “La Compradora” se compromete a realizar las gestiones correspondientes, a fin de que se establezca la carta de crédito en las condiciones antes señaladas en el banco (21), de la ciudad de (22), con una vigencia de (23).

Los gastos que se originen por la apertura y manejo de la carta de crédito, serán pagados por “La Compradora”.

**CUARTA.-** Envase y embalaje de las mercancías. “La Vendedora” se obliga a entregar las mercancías objeto de este contrato, en el lugar señalado en la cláusula segunda anterior cumpliendo con las especificaciones siguientes: (24)

**QUINTA.-** Fecha de entrega. “La Vendedora” se obliga a entregar las mercancías a que se refiere este contrato dentro de los (25) días posteriores a la fecha en que reciba la confirmación de la carta de crédito que se menciona en la cláusula tercera del presente contrato.

**SEXTA.-** Patentes y marcas. “La Vendedora” declara y “La Compradora” reconoce que los productos objeto de este contrato, se encuentran debidamente registrados al amparo de la (s) patente (s) número (s) (26) y la marca (s) número, (s) (27) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

“La Compradora” se obliga por medio de este instrumento a prestar toda la ayuda que sea necesaria a “La Vendedora” a costa y riesgo de esta última, para que las patentes y marcas a que se refiere la presente cláusula sean debidamente registradas en (28).

Asimismo, “La Compradora” se compromete a notificar a “La Vendedora”, tan pronto tenga conocimiento, de cualquier violación o uso indebido a dicha (s) patente (s) y marca (s) durante la vigencia del presente contrato a fin de que “La Vendedora” pueda ejercer los derechos que legalmente le correspondan.

**SEPTIMA.-** Vigencia del contrato. Ambas partes convienen que una vez que “La Vendedora” haya entregado la totalidad de la mercancía convenida en la cláusula primera; y “La Compradora” haya cumplido plenamente con todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el presente instrumento operará automáticamente su terminación.

**OCTAVA.-** Rescisión por incumplimiento. Ambas partes podrán rescindir este contrato en el caso de que una de ellas incumpla sus obligaciones y se abstenga de tomar medidas necesarias para reparar dicho incumplimiento dentro de los 15 días siguientes al aviso,

notificación o requerimiento que la otra parte le haga en el sentido que proceda a reparar el incumplimiento de que se trate.

La parte que ejercite su derecho a la rescisión deberá de dar aviso a la otra, cumplido que sea el término a que refiere el párrafo anterior.

**NOVENA.-** Insolvencia. Ambas partes podrán dar por terminado el presente contrato, en forma anticipada y sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de que una de ellas fuere declarada en quiebra, suspensión de pagos, concurso de acreedores o cualquier otro tipo de insolvencia.

**DÉCIMA.-** Subsistencia de las obligaciones. La rescisión o terminación de este contrato no afectara de manera alguna a la validez y exigibilidad de las obligaciones contraídas con anterioridad, o de aquellas ya formadas que, por su naturaleza o disposición de la ley, o por voluntad de las partes, deban diferirse a fecha posterior. En consecuencia, las partes podrán exigir aún con posterioridad a la rescisión o terminación del contrato el cumplimiento de estas obligaciones.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Cesión de Derechos y Obligaciones. Ninguna de las partes podrá ceder o transferir total o parcialmente los derechos ni las obligaciones derivados de este contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Límite de la responsabilidad contractual. Ambas partes aceptan que no será imputable a ninguna de ellas, la responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor y convienen en suspender los derechos y obligaciones establecidos en este contrato los cuales podrán reanudar de común acuerdo en el momento en que desaparezca el motivo de la suspensión, siempre y cuando se trate de los casos previstos en esta cláusula.

**DÉCIMA TERCERA.-** Legislación aplicable. En todo lo convenido y en lo que no se encuentre expresamente previsto, este contrato se regirá por las leyes vigentes en la República Mexicana, particularmente lo dispuesto en la Convención de Naciones Unidas sobre los Contratos de Compraventa Internacional de mercaderías y en su defecto, por los usos y prácticas comerciales reconocidos por estas.

**DÉCIMA CUARTA.-** Arbitraje. (29)

Se firma este contrato en la ciudad de a los días del mes de de

“La Vendedora” “La Compradora”

## INSTRUCTIVO

1. Indicar el nombre completo o la denominación de la empresa vendedora.
2. Mencionar el nombre completo de la persona física que firmará el documento, quien deberá estar facultada para ello.
3. Incluir el nombre completo o denominación de la empresa compradora.
4. Citar el nombre completo de la persona que suscribió el contrato.
5. Anotar la fecha en la que se constituyó legalmente la empresa vendedora.
6. Mencionar el número correspondiente del acta constitutiva.
7. Citar el número de la notaría en la cual se llevó a cabo el trámite de constitución de la empresa.
8. Indicar el nombre completo del titular de la notaría antes mencionada.
9. Incluir la ciudad en la que está establecida la notaría.
10. Mencionar un extracto del objeto social de la empresa.
11. Anotar el puesto o cargo que tiene dentro de la empresa, la persona que firma el contrato, ejemplo: gerente, administrador, etc.
12. Señalar el domicilio completo de la empresa.
13. Indicar el país en el cual se constituyó la empresa compradora.
14. Mencionar el nombre completo de la persona que firmará el documento por parte de la empresa compradora.
15. Señalar el domicilio completo de la empresa compradora.
16. Precisar las mercancías objeto del contrato, detallando la cantidad, características y condiciones en que se encuentran o bien, los criterios para su determinación.
17. Señalar la cantidad de dinero, en dólares de los Estados Unidos de América que se pagará por la compra de los productos. También se podrá establecer el procedimiento para fijar el precio de las mercancías.
18. Anotar el puerto de embarque, sólo, en caso de que se utilice transporte marítimo.
19. Este párrafo es opcional y sólo se deberá utilizar en casos especiales, ejemplo: productos perecederos.
20. Precisar los documentos necesarios que las partes convengan y la forma en que estos deberán ser presentados por el comprador para hacer efectiva la carta de crédito. Recomendándose establecer tales estipulaciones en un documento anexo, del contrato.
21. Señalar el nombre del banco y sucursal en el cual el vendedor requiera sea establecida la carta de crédito (cuando ello sea posible).
22. Indicar el nombre de la ciudad en donde está establecida la oficina bancaria antes citada.
23. Señalar la vigencia de la carta de crédito.
24. Especificar de que modo las mercancías deben estar envasadas y embaladas. Sobre todo, cuando los productos vayan a estar expuestos a los riesgos de una manipulación poco cuidadosa o de climas extremos.
25. Indicar el período de tiempo con el que cuenta el vendedor para embarcar las mercancías.
26. Mencionar en su caso, el número de la patente de los productos.
27. Anotar el número correspondiente al registro de marca.
28. Señalar en su caso, el nombre de la autoridad competente para registrar patentes y marcas del país de destino.
29. Señalar el texto de la Cláusula Arbitral del Organismo Arbitral que se elija.

NOTA: Se recuerda a las partes la conveniencia de indicar, en la cláusula de arbitraje, el derecho aplicable al contrato, el número de árbitros, el lugar o sede del arbitraje y el idioma en que debe desarrollarse el procedimiento arbitral, así como de conocer previamente el Reglamento del Procedimiento Arbitral.



## Contrato

**Solicitud - Contrato de Apertura de Carta de Crédito** que celebran, por una parte, **Mercantil, C.A., Banco Universal**, domiciliado en la ciudad de Caracas, originalmente inscrito en el Registro de Comercio que llevaba el antiguo Juzgado de Comercio del Distrito Federal, el 3 de abril de 1925, bajo el Nro. 123, cuyos Estatutos Sociales modificados y refundidos en un solo texto constan de asiento inscrito en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, el 21 de diciembre de 2007, bajo el Nro. 3, Tomo 198-A Pro., Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) Nro. **J-00002961-0**, debidamente representado por quien (es) se encuentra (n) suficientemente identificado (s) y firma (n) en la parte final de la misma en señal de aprobación, y por la otra, la persona jurídica o persona natural que en ella aparece identificada como **EL ORDENANTE** y que con igual carácter la suscribe:

**PRIMERA: Definiciones:** Para una mejor comprensión e interpretación de esta **Solicitud - Contrato**, salvo que el contexto lo exija de otra forma, las palabras que a continuación se señalan tendrán el significado que de seguidas se les atribuye, bien sea que se utilicen en singular o en plural, en mayúscula o en minúscula:

- **EL BANCO:** Es **Mercantil, C.A., Banco Universal** que previa solicitud realizada por **EL ORDENANTE** convenga en emitir por cuenta y orden del último de los nombrados y a favor de **EL BENEFICIARIO** una **Carta de Crédito** en los términos y bajo las condiciones contemplados en esta **Solicitud - Contrato**.

- **EL ORDENANTE:** Es quien solicita a **EL BANCO** la apertura de una **Carta de Crédito** a favor de **EL BENEFICIARIO**.

- **Carta de Crédito:** Es el crédito de carácter **irrevocable** que a solicitud de **EL ORDENANTE** y por su cuenta y orden **EL BANCO** convenga en emitir a favor de **EL BENEFICIARIO** señalado en esta **Solicitud - Contrato**.

- **EL BENEFICIARIO:** Es la persona jurídica o la persona natural a favor de quien **EL BANCO** convenga en emitir la **Carta de Crédito**.

- **CORRESPONSAL:** Es la institución financiera, incluido en ese término a cualquier agencia o sucursal de **EL BANCO** localizada en el extranjero que se utilice para notificar o avisar, confirmar, negociar o rembolsar al banco pagador, según corresponda, la **Carta de Crédito**.

- **UCP 600:** Son los "Usos y Prácticas Uniformes para Créditos Documentarios" aprobados el día 26 de octubre de 2006 por la Comisión de Técnicas y Prácticas Bancarias de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) vigentes a partir del día 1° de julio de 2007, o aquellos que los modifiquen, complementen o sustituyan.

- **ISP 98:** Son los "Usos Internacionales Relativos a Créditos Contingentes" aprobados el día 6 de abril de 1998 por la Comisión de Técnicas y Prácticas Bancarias de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) conjuntamente con el Instituto de Derecho Bancario y Prácticas Internacionales, publicación 590, o aquellos que los modifiquen, complementen o sustituyan.

- **Prime:** La tasa **Prime** constituye el promedio aritmético de las tasas de interés que cobran a sus clientes los principales bancos en la ciudad de Nueva York, Estados Unidos de América, por préstamos a corto y mediano plazo nominados en Dólares de los Estados Unidos de América, en fondos o recursos inmediatamente disponibles, publicada en el "Wall Street Journal", diario económico de circulación internacional.

- **Libor:** La tasa **Libor (London Interbank Best Offered Rate)** constituye el promedio aritmético de las tasas de interés ofrecidas en el mercado interbancario de Londres, Inglaterra, por los principales bancos de esa ciudad, para préstamos a un plazo de tres (3) meses, determinada diariamente por la Asociación de Banqueros Británicos ("British Bankers' Association (BBA)") a las 11:00 a.m., hora de Londres, publicada en Bloomberg, página BBAM 1. La tasa **Libor** aplicable para determinar la cuantía de los intereses de mora causados por cualquier suma que **EL ORDENANTE** adeude a **EL BANCO**, será la que corresponda a la moneda en que se encuentre nominada la **Carta de Crédito**.

- **Tasa Máxima Activa (T.M.A.):** Es la tasa de interés que con ese carácter - **máxima** - permita cobrar el Banco Central de Venezuela (B.C.V.) a los bancos y demás instituciones financieras en las operaciones de crédito celebradas en la moneda de curso legal en la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Nro. 07-11-03 emanada de dicho organismo en fecha 30 de noviembre de 2007, publicada en la Gaceta Oficial Nro. 38.823 de fecha 3 de diciembre de 2007, o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

- **Otra:** Es aquella tasa de interés indicada en esta **Solicitud - Contrato**, distinta a la **Tasa Máxima Activa (T.M.A.)** referida a operaciones de crédito celebradas en la moneda de curso legal en la República Bolivariana de Venezuela, que **EL BANCO** y **EL ORDENANTE** convengan en emplear como base de cálculo para determinar la cuantía de los intereses de mora.

**SEGUNDA: Obligaciones de EL ORDENANTE:** En virtud de esta **Solicitud - Contrato** **EL ORDENANTE** se obliga a: 1.- Suministrar a **EL BANCO** las sumas de dinero necesarias para pagar a **EL BENEFICIARIO** lo que se le adeude con motivo de la utilización por parte de este último de la **Carta de Crédito** o rembolsar a **EL BANCO** o a su **CORRESPONSAL**, de ser el caso, los pagos realizados por cualquiera de ellos a **EL BENEFICIARIO** por ese concepto, en los términos siguientes: 1.1.- Si la **Carta de Crédito** tuviere que ser pagada a la vista, **EL ORDENANTE** suministrará a **EL BANCO** en fecha igual a la que le sea efectuado su requerimiento y en la misma moneda en que se encuentre nominada aquella, las sumas de dinero necesarias que permitan satisfacer su importe a **EL BENEFICIARIO**; caso contrario, **EL ORDENANTE**, además de estar obligado a pagar de manera inmediata a **EL BANCO** y en la misma moneda en que se encuentre nominada la **Carta de Crédito** las sumas de dinero satisfechas por el último de los nombrados, deberá pagarle intereses de mora que se calcularán sobre dichas cantidades de la manera prevista en esta **Solicitud - Contrato** desde la fecha del pago realizado a **EL BENEFICIARIO** y hasta que **EL BANCO** obtenga su total y definitiva cancelación; 1.2.- Si la **Carta de Crédito** tuviere que ser pagada a plazo, bien sea mediante la aceptación por parte de **EL BANCO** o su **CORRESPONSAL** de instrumentos de giros o a través de pagos diferidos, **EL ORDENANTE** suministrará a **EL BANCO** con por lo menos tres (3) días hábiles bancarios de anticipación a la fecha prevista para el vencimiento de las obligaciones de pago contraídas por **EL BANCO** o su **CORRESPONSAL** y en la misma moneda en que se encuentre nominada la **Carta de Crédito**, las sumas de dinero necesarias que permitan satisfacerlas; caso contrario, **EL ORDENANTE**, además de estar obligado a pagar de manera inmediata a **EL BANCO** y en la misma moneda en que se encuentre nominada la **Carta de Crédito** las sumas de dinero satisfechas por el último de los nombrados o su **CORRESPONSAL**, deberá pagar a **EL BANCO** intereses de mora que se calcularán sobre dichas cantidades de la manera prevista en esta **Solicitud - Contrato** desde las fechas de vencimiento de los instrumentos de giros o de los pagos diferidos y hasta que **EL BANCO** obtenga su total y definitiva cancelación. Para facilitar el cumplimiento de la obligación señalada al inicio de este numeral, **EL ORDENANTE** librárá y aceptará a favor de **EL BANCO** letras de cambio en igual número y monto al de las obligaciones de pago contraídas a favor de **EL BENEFICIARIO** de la **Carta de Crédito** por **EL BANCO** o su **CORRESPONSAL** con vencimiento para el tercer (3er.) día hábil bancario anterior

al día previsto como fecha de vencimiento de tales obligaciones, las cuales llevarán inserta la mención de pago exclusivo en la misma moneda contemplada en esta **Solicitud - Contrato**, con exclusión de cualquier otra, y la mención "sin aviso y sin protesto"; y **1.3.-** Si la mercancía llegare a arribar parcial o totalmente a la República Bolivariana de Venezuela antes de que **EL BANCO** hubiere recibido de **EL BENEFICIARIO** los documentos que se encuentra obligado a presentar para exigir el pago de la **Carta de Crédito**, y **EL BANCO** con la única finalidad de facilitar a **EL ORDENANTE** el retiro de ella del lugar en donde se encuentre depositada bajo la tutela de la autoridad aduanera correspondiente, pero siempre a su sola y única discreción, llegare a emitir documento de renuncia a la consignación efectuada a su favor, e incluso, algún tipo de constancia de la que se pudiera pretender interpretar que se ha realizado el pago de la **Carta de Crédito**, **EL ORDENANTE**, previa la realización de tales actos por parte de **EL BANCO**, libraré y aceptaré a favor del último de los nombrados **una (1) letra de cambio** con vencimiento a la vista por igual monto al del riesgo evidenciado hasta ese momento o aquél que estuviere representado en la **Carta de Crédito**, según sea el caso, más el porcentaje máximo de utilización indicado en esta **Solicitud - Contrato** o en sus modificaciones, si las hubiere, o en defecto del último de los conceptos señalados, el porcentaje de tolerancia del diez por ciento (10%) previsto en el literal "a" del artículo 30 de las **UCP 600**. Dicha letra de cambio llevará inserta la mención de pago exclusivo en la misma moneda en que esté nominada la **Carta de Crédito**, con exclusión de cualquier otra, y la mención "sin aviso y sin protesto". **EL BANCO y EL ORDENANTE desde ya convienen que ni el señalado documento de renuncia a la consignación de la mercancía ni la aludida constancia le podrán ser opuestos o exhibidos a EL BANCO como medio de prueba para demostrar que EL ORDENANTE ha pagado las obligaciones que le adeuda a EL BANCO en virtud de la Carta de Crédito.** Recibidos por **EL BANCO** los documentos relativos a la **Carta de Crédito** y determinado por parte de aquél el monto efectivamente utilizado por **EL BENEFICIARIO**, si aquella tuviere que ser pagada a la vista, **EL BANCO y EL ORDENANTE** observarán la forma de proceder establecida en el numeral **1.1.-** de esta misma cláusula. Si la **Carta de Crédito** tuviere que ser pagada a plazo, **EL BANCO y EL ORDENANTE** observarán la forma de proceder establecida en el numeral **1.2.-** de esta misma cláusula, supuesto éste en el que las letras de cambio que **EL ORDENANTE** libre y acepte a favor de **EL BANCO** sustituirán a la que especialmente refiere el presente numeral. **Si eventualmente surgiere algún tipo de discrepancia entre los términos y condiciones de la Carta de Crédito y los documentos presentados por EL BENEFICIARIO para obtener el pago de la misma, EL BANCO rechazará la admisión de tales documentos, los cuales colocará a disposición o remitirá a EL BENEFICIARIO, absteniéndose, por consiguiente, de efectuar el pago que se le hubiere solicitado, salvo que para ello medie autorización expresa de EL ORDENANTE;** **2.-** Pagar a **EL BANCO**, en moneda de curso legal en la República Bolivariana de Venezuela, las comisiones que se detallan a continuación: **2.1.-** Comisión de apertura o emisión de la **Carta de Crédito** por cada período de **noventa (90) días** en que esté vigente o fracción de vigencia, exigible en la misma fecha en que ocurra dicho hecho y calculada aplicando el porcentaje previsto en esta **Solicitud - Contrato** a su importe más el porcentaje máximo de utilización también contemplado en ella o en sus modificaciones, si las hubiere, o en defecto del último de los conceptos señalados, el porcentaje de tolerancia del diez por ciento (10%) a que refiere el literal "a" del artículo 30 de las **UCP 600**. Si el importe de la **Carta de Crédito** llegare a sufrir incrementos, la señalada comisión se calculará sobre el monto de cada uno de ellos, debiendo en ese supuesto **EL ORDENANTE** pagarla en iguales fechas a la de la ocurrencia de dichos hechos; **2.2.-** Comisión de liquidación o utilización cuya cuantía se determinará aplicando el porcentaje indicado en esta **Solicitud - Contrato** al monto de las utilizaciones efectuadas por **EL BENEFICIARIO** de la **Carta de Crédito**, exigible en iguales fechas a aquellas en que **EL BANCO** le efectúe a **EL BENEFICIARIO** los pagos a que haya lugar; y **2.3.-** Comisión de aceptación de instrumentos de giros o de pagos diferidos de la **Carta de Crédito**, cuya cuantía se determinará aplicando el porcentaje de carácter anual indicado en esta **Solicitud - Contrato** al monto de las obligaciones de pago contraídas por **EL BANCO** o su **CORRESPONSAL** a favor de **EL BENEFICIARIO**, calculada desde las fechas en que las hubieren asumido y hasta las fechas de sus vencimientos, exigible en iguales fechas a las de la aceptación de tales instrumentos de giros o pagos diferidos; **3.-** Pagar a **EL BANCO**, al primer requerimiento que se le efectúe, y en la misma moneda en que se encuentre nominada la **Carta de Crédito**, cualquier suma de dinero que aquél le hubiere satisfecho a su **CORRESPONSAL** por concepto de comisiones de aviso, confirmación, aceptación, modificación, etc., y (o) reembolso de gastos en los que con motivo de la apertura de la **Carta de Crédito** dicho **CORRESPONSAL** hubiere incurrido. Si en esta **Solicitud - Contrato** se hubiere establecido que están a cargo de **EL BENEFICIARIO** el pago de las comisiones que se causen a favor del **CORRESPONSAL** y el reembolso de los gastos en que el mismo llegare a incurrir, y **EL BENEFICIARIO** oportunamente no efectuare su cancelación, **EL ORDENANTE** se obliga a pagar a **EL BANCO**, al primer requerimiento que se le efectúe, y en la misma moneda en que se encuentre nominada la **Carta de Crédito**, tales conceptos; **4.-** Pagar a **EL BANCO**, en moneda de curso legal en la República Bolivariana de Venezuela, el importe de los demás servicios que con motivo de la apertura de la **Carta de Crédito** aquél le suministre y en la misma oportunidad en que ello ocurra, cuyas tarifas se encuentran a disposición del público en general, y por ende, de **EL ORDENANTE**, mediante aviso colocado en lugar visible de las agencias o sucursales de **EL BANCO**, así como también en su página web ([www.bancomercantil.com](http://www.bancomercantil.com)); **5.-** Mantener la mercancía a que refiere esta **Solicitud - Contrato** asegurada contra todo tipo de riesgo por una compañía de seguros elegida a satisfacción de **EL BANCO**, en cuya póliza se señale a este último como beneficiario de la misma. En caso de ocurrir algún siniestro amparado por la póliza de seguro, si la indemnización no fuere suficiente para cubrir integralmente las sumas de dinero que **EL ORDENANTE** le adeude a **EL BANCO** por cualquier concepto relacionado con la **Carta de Crédito**, **EL ORDENANTE** pagará de manera inmediata a **EL BANCO** el saldo a que haya lugar; y **6.-** Notificar a **EL BANCO** dentro de los cinco (5) días hábiles bancarios siguientes contados a partir de la fecha de su recepción, cualquier tipo de irregularidad, diferencia, disparidad, contradicción o incongruencia existente en o entre cualesquiera de los documentos inherentes a la **Carta de Crédito**. Transcurrido el plazo previamente establecido sin que **EL ORDENANTE** hubiere realizado ante **EL BANCO** reclamo o reparo alguno respecto a tales documentos, se considerará extinguido el derecho a efectuarlo y plenamente aceptados aquellos en los términos y condiciones presentados.

**TERCERA: Intereses de Mora:** En caso de retardo o dilación en el pago de cualquiera de las obligaciones a que refiere esta **Solicitud - Contrato**, **EL ORDENANTE** pagará a **EL BANCO** intereses de mora los cuales serán calculados sobre las cantidades de dinero adeudadas empleando como base el tipo de tasa de interés retributivo pactado entre **EL BANCO** y **EL ORDENANTE** en esta **Solicitud - Contrato** que se encuentre vigente al inicio de cada período de treinta (30) días continuos, a la que, según sea el caso, se le sumarán o restarán los puntos porcentuales inmediatamente convenidos, en el entendido que los mismos formarán parte de la mencionada base de cálculo, y al resultado así obtenido se le adicionarán los restantes puntos porcentuales. Si la **Carta de Crédito** estuviere expresada en moneda de curso legal en la República Bolivariana de Venezuela y el Banco Central de Venezuela (B.C.V.) llegare a regular y determinar el porcentaje anual o puntos

porcentuales adicionales que los bancos universales pueden cobrar en los casos de mora por sus operaciones activas, la tasa de interés moratoria aplicable será aquella que resulte de sumar el porcentaje anual o puntos porcentuales adicionales que el Banco Central de Venezuela (B.C.V.) permita agregar en tales casos a la tasa de interés retributiva pactada como base de cálculo de los intereses de mora.

**CUARTA: Moneda de Pago:** Salvo las excepciones contempladas de manera taxativa en esta Solicitud - Contrato, todos los pagos que EL ORDENANTE esté obligado a realizar a EL BANCO deberá hacerlos única y exclusivamente en la moneda en que se encuentre nominada la Carta de Crédito, quedando excluida cualquier otra. En el supuesto de hecho de que en la República Bolivariana de Venezuela exista un régimen de control de cambio de la moneda, EL ORDENANTE estará obligado a cumplir la normativa que en virtud del mismo se dicte en materia de Cartas de Crédito o los pagos derivados de la apertura de las mismas, en el entendido que cualquier suma de dinero que eventualmente no quedare amparada por la correspondiente autorización para la adquisición de divisas expedida por la autoridad competente para tales efectos, ya sea por su no otorgamiento; la revocatoria o incluso el desconocimiento de la autorización concedida; la renuncia a la misma que por cualquier causa hiciera EL ORDENANTE o la insuficiencia de la cantidad de dinero efectivamente autorizada, correrá por la exclusiva cuenta y riesgo de EL ORDENANTE, razón por la que este último estará obligado a obtener las divisas a que haya lugar para efectuar a EL BANCO el pago oportuno de la totalidad de las obligaciones que se encuentren a su cargo en la misma moneda en que esté nominada la Carta de Crédito.

**QUINTA: Costos, Gastos y Riesgos de la Mercancía:** Si por cualquier motivo o circunstancia la mercancía objeto de la Carta de Crédito tuviere que ser almacenada en los depósitos de EL BANCO o en los de una almacenadora, EL ORDENANTE pagará a EL BANCO, al primer requerimiento que este último le realice, los costos de traslado, almacenaje, primas de seguro y cualesquiera otros gastos que se ocasionen por ese concepto. EL ORDENANTE acepta que correrán por su exclusiva cuenta todos los riesgos en caso de pérdida, destrucción o deterioro de la mercancía almacenada.

**SEXTA: Documento de Transporte:** EL BANCO y cualquiera de sus CORRESPONSALES están plenamente autorizados para recibir y aceptar como Guía Marítima, Guía Aérea o Guía Terrestre, los documentos señalados en esta Solicitud - Contrato sin tener que constatar su autenticidad y en los que se señale que la mercancía ha sido embarcada o ha sido recibida para ser embarcada o enviada, según sea el caso, así como cualquier documento o documentos aparentemente emitidos o supuestamente emitidos por el transportista que ha de acusar recibo de los bienes a ser transportados, indistintamente de cuales sean las condiciones específicas de dichos documentos.

**SÉPTIMA: Prenda Mercantil:** Sin perjuicio de otras garantías constituidas para respaldar el pago de las obligaciones contraídas por EL ORDENANTE con motivo de la apertura de la Carta de Crédito y hasta que EL BANCO obtenga su total y definitiva cancelación, la mercancía objeto de la misma deberá mantenerse consignada a favor de EL BANCO, mercancía ésta a la que EL ORDENANTE con la firma de esta Solicitud - Contrato irrevocablemente le atribuye el carácter de Prenda Mercantil con la finalidad de garantizar a EL BANCO el pago de dichas obligaciones; en consecuencia, el incumplimiento por parte de EL ORDENANTE de cualquiera de ellas automáticamente le conferirá a EL BANCO el derecho a ejecutar la Prenda Mercantil que pesa sobre la mercancía e imputar las sumas de dinero obtenidas de su venta al pago de lo que le adeude EL ORDENANTE.

**OCTAVA: Autorización de Cargo en Cuenta o Depósito:** EL ORDENANTE autoriza expresa e irrevocablemente a EL BANCO a cargar o debitar de la cuenta bancaria identificada en esta Solicitud - Contrato o en cualquier otra cuenta o depósito que conjunta o indistintamente con otras personas tuviere establecida en el mismo, independientemente de que en ella pudieran ser eventualmente acreditados conceptos tales como nómina, jubilación o pensión, cualquier suma de dinero que le adeude con motivo de la apertura de la Carta de Crédito que sea de plazo vencido, sin que en ningún caso pueda entenderse que tales débitos o cargos producirán la novación de las citadas obligaciones.

**NOVENA: Fianza Mercantil:** Yo (Nosotros), \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor (es) de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, domiciliado (s) en la (s) ciudad (es) de \_\_\_\_\_, inscrito (s) en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) bajo el (los) Nro. (s) \_\_\_\_\_ y titular (es) del (de los) Documento (s) de Identidad Nro. (s) [Cédula de Identidad (C.I.-) o Pasaporte (P.-)] \_\_\_\_\_, (respectivamente), declaro (amos): Me (Nos) constituyo (imos) [En mi (nuestro) carácter de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, sociedad \_\_\_\_\_ domiciliada en la ciudad de \_\_\_\_\_, originalmente inscrita en el (la) \_\_\_\_\_, en fecha \_\_\_\_\_ ( ) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, bajo el Nro. \_\_\_\_\_, Tomo \_\_\_\_\_, (Protocolo \_\_\_\_\_), Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) Nro. \_\_\_\_\_, suficientemente facultado (s) para este acto, que constituyo (imos) a mi (nuestra) representada, antes identificada,] en **Fiador (es) (a) Solidario (s) (a) y Principal (es) Pagador (es) (a)** por cuenta de EL ORDENANTE y a favor de EL BANCO, a fin de garantizar al último de los nombrados el fiel, cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas por aquél en virtud de la apertura de la Carta de Crédito, en particular, el pago de cualquier suma de dinero que por concepto de capital EL ORDENANTE le llegare a adeudar; de las letras de cambio y (o) pagarés a la orden que para facilitar el pago del concepto antes mencionado EL ORDENANTE acepte o emita a favor de EL BANCO; de las comisiones a que haya lugar; de cualesquiera otros servicios que según lo previsto en esta Solicitud - Contrato EL BANCO suministre durante la tramitación de la correspondiente Carta de Crédito; de los intereses moratorios por el plazo de **diez (10) años**, si los hubiere, y de los gastos de cobranza extrajudicial y judicial y los honorarios profesionales de abogados en que EL BANCO tuviere que incurrir para obtener la cancelación de las cantidades de dinero que se le adeuden. Asimismo, expresa e irrevocablemente renuncio (amos) [mi (nuestra) representada renuncia] a los beneficios de división, orden y de excusión, así como a cualquier otro que conceden los artículos 1.812, 1.813, 1.815, 1.819, 1.833, 1.834 y 1.836 del Código Civil vigente y autorizo (amos) [mi (nuestra) representada autoriza] con igual carácter a EL BANCO a debitar o cargar de cualquier cuenta o depósito que conjunta o indistintamente con otras personas tenga (mos) [mi (nuestra) representada] establecida en el mismo, independientemente de que en ella pudieran ser eventualmente acreditados conceptos tales como nómina, jubilación o pensión, todas aquellas cantidades de dinero que le llegare a adeudar EL ORDENANTE con motivo de la apertura de la Carta de Crédito que sean de plazo vencido, sin que pueda entenderse que tales débitos o cargos producirán la novación de las citadas obligaciones. La presente Fianza Mercantil se mantendrá vigente y surtiendo plenos efectos hasta que EL BANCO obtenga el pago de todas las obligaciones que con la misma se garantizan.

**DÉCIMA: Dirección para Comunicaciones o Notificaciones:** Todas las comunicaciones o notificaciones, así como cualquier otro tipo de correspondencia relacionada con esta **Solicitud - Contrato** serán dirigidas, por lo que respecta a **EL ORDENANTE** y sus fiadores, de ser el caso, a la dirección que en la misma aparece señalada; y en cuanto a **EL BANCO** se refiere exclusivamente a la dirección siguiente: Final Avenida Andrés Bello, cruce con Avenida El Lago, Edificio Mercantil, Unidad de Cartas de Crédito, San Bernardino, Municipio Libertador, Distrito Capital, Caracas. Dichas comunicaciones o notificaciones se considerarán efectuadas a satisfacción: **a)** Desde la fecha de su remisión o envío cuando ello se haga a través de telefax o correo electrónico; **b)** Desde la fecha de entrega en la dirección facilitada por la otra parte, o en la nueva que se facilite con posterioridad, cuando sea efectuada por la parte interesada a través de courier o telegrama con acuse de recibo; y **c) Cinco (5) días** continuos después de que sea entregada por la parte interesada a las autoridades de correos y (o) telégrafos del país cuando el envío se realice por correo o telegrama a la mencionada dirección y sea ratificado por uno cualquiera de los medios previstos en los literales **a)** y **b)** de esta misma cláusula. Las direcciones de **EL BANCO**, **EL ORDENANTE** y sus fiadores, de ser el caso, se mantendrán vigentes para todos los efectos de esta **Solicitud - Contrato**, salvo que su cambio o modificación haya sido participado por la parte interesada a la otra parte en la forma prevista en los literales **b)** o **c)** de esta cláusula. **EL ORDENANTE** y sus fiadores, de ser el caso, expresamente liberan a **EL BANCO** de cualquier responsabilidad derivada directa o indirectamente de cualquier comunicación o notificación remitida a una dirección que no se corresponda con la vigente, cuando ello sea debido a la falta de aviso oportuno.

**DÉCIMA PRIMERA: Otras Declaraciones:** **EL ORDENANTE** y sus fiadores, de ser el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de las "Normas Relativas a la Protección de los Usuarios de los Servicios Financieros" dictadas por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras mediante Resolución Nro. 147-02 de fecha 28 de agosto de 2002, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.517 de fecha 30 de agosto de 2002, declaran expresamente que con anterioridad a la firma de esta **Solicitud - Contrato** les fue suministrado por **EL BANCO** un (1) ejemplar de la misma y que en consecuencia dispusieron del tiempo suficiente para examinar su contenido, obtener la asistencia profesional de un abogado de su confianza y en fin, comprender el preciso alcance, trascendencia y consecuencias jurídicas de todas y cada una de las cláusulas que la conforman, las cuales aceptan sin reparo u objeción alguna, por constituir las mismas reflejo fiel, íntegro y exacto de sus voluntades.

**DÉCIMA SEGUNDA: Régimen Legal Aplicable:** En todo aquello que no haya sido previsto en esta **Solicitud - Contrato** se aplicarán las **UCP 600** por lo que respecta a las cartas de crédito comerciales y las **ISP 98** en lo atinente a las cartas de crédito de garantía (Stand By); las disposiciones del Código de Comercio en materia de Prenda y Fianza, previstas en los Títulos XVI y XVII de dicho instrumento legal; las normas contempladas en los Títulos XIX y XVIII del Libro Tercero del Código Civil en las materias previamente señaladas, así como también las disposiciones de la "Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras", en cuanto resulten aplicables.

**DÉCIMA TERCERA: Elección de Domicilio Especial:** Para todos los efectos y consecuencias derivados de esta **Solicitud - Contrato**, **EL BANCO**, **EL ORDENANTE** y sus fiadores, de ser el caso, eligen como domicilio especial a la ciudad de Caracas, a la jurisdicción de cuyos Tribunales declaran expresamente someterse, sin perjuicio del derecho que en su carácter de acreedor le asistirá a **EL BANCO** de acudir a cualquier otro Tribunal que en virtud de la Ley resulte competente. De esta **Solicitud - Contrato** se hacen **dos (2)** ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

#### **EL ORDENANTE:**

Firma (s): \_\_\_\_\_  
Nombre (s) y Apellido (s): \_\_\_\_\_  
D.I. Nro. (s): \_\_\_\_\_  
Carácter con el que actúa (n): \_\_\_\_\_

#### **EL (LOS) (LA) FIADOR (ES) (A):**

Firma (s): \_\_\_\_\_  
Nombre (s) y Apellido (s): \_\_\_\_\_  
D.I. del (de los) Fiador (es) o de su (s) Representante (s) Nro. (s): \_\_\_\_\_  
Carácter con el que actúa (n): \_\_\_\_\_

#### **EL BANCO:**

Firma (s) y Sello (s): \_\_\_\_\_  
Nombre (s) y Apellido (s): \_\_\_\_\_  
D.I. Nro. (s): \_\_\_\_\_  
Cargo (s): \_\_\_\_\_

## ANEXO 20

# CERTIFICADO DE CIRCULACIÓN DE MERCANCÍAS

<b>1. Exportador</b> (nombre, apellidos, dirección completa y país)	<b>EUR. 1 No A</b>		
	Véanse las notas del reverso antes de llenar el impreso		
<b>3. Destinatario</b> (nombre, apellidos, dirección, completa y país) (mención facultativa)	<b>2. Certificado utilizado en los intercambios preferenciales entre</b>  <b>y</b> <small>(indíquense los países, grupos de países o territorios a que se refiera)</small>		
	<b>4. País, grupo de países o territorio de donde se consideran originarios los productos.</b>	<b>5. País, grupo de países o territorio de destino</b>	
<b>6. Información relativa al transporte</b> (mención facultativa)	<b>7. Observaciones</b>		
<b>8. Número de orden; marcas, numeración; número y naturaleza de los bultos (1); Designación de las mercancías (2)</b>		<b>9. Masa bruta (kg) u otra medida (litros, m3, etc.)</b>	<b>10. Factura</b> (mención facultativa)
<b>11. VISADO DE LA ADUANA O DE LA AUTORIDAD GUBERNAMENTAL COMPETENTE</b> Declaración certificada conforme..... Documento de exportación (3):..... Modelo .....No..... Aduana o Autoridad gubernamental competente:..... País o territorio de expedición .....,.....  En....., a.....  <div style="text-align: center;">..... (Firma)</div>		<b>12. DECLARACIÓN DEL EXPORTADOR</b>  El que suscribe declara que las mercancías arriba designadas cumplen las condiciones exigidas para la expedición del presente certificado. En....., a.....  <div style="text-align: center;">..... (Firma)</div>	

(1) En caso de que las mercancías no estén embaladas, indíquese el número de artículos o escríbase "a granel" según sea el caso.

(2) Incluye la clasificación arancelaria de la mercancía al nivel de partida (4 dígitos).

(3) Rellénese únicamente si la normativa del país o territorio de exportación lo exige.

<b>13. SOLICITUD DE CONTROL, con destino a:</b>	<b>14. RESULTADO DEL CONTROL</b>
<p>Se solicita la verificación de la autenticidad y de la regularidad del presente certificado.</p> <p>En ....., a .....</p> <p style="text-align: right;">Sello</p> <p style="text-align: center;">..... (Firma)</p>	<p>El control efectuado ha demostrado que este certificado(1)</p> <p><input type="checkbox"/> Ha sido efectivamente expedido por la aduana o la autoridad gubernamental competente indicada y que la información que contiene es exacta.</p> <p><input type="checkbox"/> No cumple las condiciones de autenticidad y exactitud requeridas (véanse notas adjuntas)</p> <p>En.....a.....</p> <p style="text-align: right;">Sello</p> <p style="text-align: center;">..... (Firma)</p> <p>(1) Márquese con una X el cuadro que corresponda.</p>

### Notas

- (1) El certificado no deberá llevar raspaduras ni correcciones superpuestas. Cualquier modificación deberá hacerse tachando los datos erróneos y añadiendo, en su caso, los correctos. Tales rectificaciones deberán ser aprobadas por la persona que haya extendido el certificado y ser visadas por las autoridades aduaneras o la autoridad gubernamental competente del país o territorio de expedición.
- (2) No deberán quedar renglones vacíos entre los distintos artículos indicados en el certificado y cada artículo irá precedido de un número de orden. Se trazará una línea horizontal inmediatamente después del último artículo. Los espacios no utilizados deberán rayarse de forma que resulte imposible cualquier añadido posterior.
- (3) Las mercancías deberán designarse de acuerdo con los usos comerciales y con el detalle suficiente para que puedan ser identificadas.

## DECLARACIÓN DEL EXPORTADOR

El que suscribe, exportador de las mercancías designadas en el reverso,

DECLARA que estas mercancías cumplen los requisitos exigidos para la obtención del certificado anexo;

PRECISA las circunstancias que han permitido que estas mercancías cumplan tales requisitos:

.....  
.....  
.....

PRESENTA los documentos justificativos siguientes <sup>(1)</sup>:

.....  
.....  
.....

SE COMPROMETE a presentar, a petición de las autoridades competentes, todo justificante suplementario que éstas consideren necesario con el fin de expedir el certificado anexo, y se compromete a aceptar, si fuera necesario, cualquier control por parte de tales autoridades, de su contabilidad y de las circunstancias de la fabricación de las anteriores mercancías.

SOLICITA la expedición del certificado anexo para estas mercancías.

En ..... a .....

.....  
(Firma)

---

<sup>1</sup> Por ejemplo: documentos de importación, certificados de circulación, facturas, declaraciones del fabricante, etc., que se refieran a los productos empleados en la fabricación o a las mercancías reexportadas sin perfeccionar.