



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**PLANEACIÓN CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE UNA EMPRESA FAMILIAR**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A:

JOSÉ ANTONIO ROMÁN TÉLLEZ

ASESOR: C.P. RAFAEL CANO RAZO

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO 2007.



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.

Agradecimientos

- *Al pueblo de México, porque gracias a sus contribuciones me dieron la oportunidad de estudiar en esta máxima casa de estudios de la cual me siento orgulloso de pertenecer.*
- *Al profesor **Rafael Cano Razo**, quien siempre estuvo aquí, le agradezco su constante ánimo y estímulo, su eterna disposición en atenderme, sus críticas y, a la vez sus apreciables consejos.*
- *A mi **madre** quien me apoyo desde el inicio de mis estudios.*
- *A mis principales motivos, **Berna, Andrea, Lizette y Diana** de las cuales me siento muy orgulloso de tener una familia como la nuestra.*
- *A mi tíos y primos, **Pedro, María, Humberto, Rosa, Raúl, Ignacio y Lidia** porque gracias a sus consejos, me ayudaron en la conclusión de mis estudios.*

Gracias a todos

Índice

Capítulo	Página
I. Conceptos y Generalidades de la Contabilidad	8
1.1 El origen de la contabilidad	8
1.2 Definición de la contabilidad.....	9
1.3 Importancia de la contabilidad.....	9
1.4 Procedimientos contables	9
Cuenta.....	10
Débitos créditos.....	10
Cuentas de activo	10
Cuentas de pasivo	10
Cuentas de capital.....	10
Cuentas de resultado o de operación	10
Cuenta saldada	11
Funcionamiento de los débitos o créditos	11
1.5 Clasificación de las cuentas	12
Cuentas de activo	12
Cuentas de pasivo	13
Cuentas de capital.....	14
1.6 La balanza de comprobación	14
1.7 Guía contabilizadora	15
Diario de compras	15
Diario de ventas.....	15
Diario de salidas de almacén.....	15
Diario de caja y Bancos	16
1.8 Planeación contable.....	16
Elaboración	16
Verificación	17
Comunicación.....	18
Análisis	18
II. Conceptos y Generalidades de la Administración	19
2.1 Antecedentes históricos	19
2.2 La administración en México.....	20

2.3	Definición de administración	21
2.4	Principios generales de la administración	22
	La división del trabajo	22
	Autoridad y responsabilidad.....	22
	Disciplina	22
	Unidad de mando	23
	Unidad de dirección	23
	Subordinación de los intereses particulares del interés general	23
	Remuneración del personal	23
	Centralización	23
	Jerarquía	23
	Orden	23
	Equidad	23
	Estabilidad del personal.....	23
	Iniciativa	23
	Unión del personal.....	24
2.5	Importancia de la administración.....	24
2.6	Características de la administración.....	25
	Su universalidad	25
	Su especificidad	25
	Su unidad temporal.....	25
	Su unidad jerárquica.....	26
2.7	El proceso administrativo	26
	Planeación.....	26
	Coordinación	27
	Dirección	27
	Control.....	28
III.	Conceptos y Generalidades de la Administración Financiera	29
3.1	Antecedentes de las finanzas	29
3.2	Definición de administración financiera	30
3.3	Funciones del administrador financiero	31
3.4	Objetivos de las finanzas	32
3.5	Importancia de la tesorería en la empresa	33
3.6	Contraloría	34

IV. Empresa y Familia	36
4.1 Antecedentes históricos de la familia	37
4.2 La empresa familiar	38
4.3 El principio	39
4.4 Los parientes políticos	42
4.5 El nepotismo	43
4.6 Divorcios, rencillas y otros problemas	45
4.7 Las mujeres en el negocio	46
4.8 La sucesión.....	47
Caso Práctico Antecedentes	51
Situación Deseada	61
Conclusiones	100
Bibliografía.....	102

Introducción

En nuestro país se ha observado que el 90% de las empresas son micro o pequeñas empresas y de ellas el 80% son familiares.¹

Lo anterior se produce en un potencial de empleo de gran magnitud que da la posibilidad a contadores y administradores apoyar a este tipo de empresas con sus conocimientos.

Como antecedente de esta inquietud, se tiene la experiencia en esta materia por parte del postulante, de una empresa familiar liderada por el jefe de familia con cuatro hijos, que con el paso del tiempo fracasaron ante una deficiente planeación contable, financiera y administrativa, dicha empresa surgió de una manera bastante informal a principios de 1989, subarrendando los muebles necesarios para proporcionar un servicio referente a la renta de estrados, mesas y sillas plegables.

En aquella época existían escasamente empresas que se dedicaran a proporcionar los servicios de renta de mesas, sillas, lonas, etc., lo que motivó que este proyecto empírico fuera creciendo, uno de los principales clientes con que contaban en aquel tiempo fue el Gobierno de la Ciudad de México y varios estados de la Republica Mexicana.

La empresa tuvo gran éxito en términos monetarios, lo cual trajo como consecuencia que la empresa creciera de tal magnitud, que se torno complicado la administración y su esquema familiar.

Se contrato a un contador, el cual pretendía implantar controles administrativos para un adecuado manejo de bienes y recursos de la empresa en cuanto a sus políticas de operación, sin embargo los integrantes de la familia se inconformaron

¹ **Grabinsky Salo:** La Empresa Familiar. Edición especial para la biblioteca de micro, pequeña y mediana empresa de Nacional Financiera.

ante la aplicación de estrategias, se pretendía contar con un organigrama con los integrantes de la familia y verificar las cualidades y aptitudes de cada uno de los integrantes de la familia y ocupar los puestos según el perfil de cada uno, lo cual trajo como consecuencia que todos solicitaran el puesto principal de Gerente General y tener un sueldo bastante atractivo, además de trabajar lo menos posible, toda vez que ellos eran los “Gerentes” y como tal, se debería de girar instrucciones para el desarrollo de sus funciones desde el club, hogar o en reuniones sociales.

Al observar el dueño la implantación de métodos y estrategias para la empresa, le indico al contador que únicamente le diera seguimiento al aspecto contable, para lo cual se inicio con la contabilización de los ingresos y egresos, al analizar la documentación se detectó que existían bastantes facturas de restaurantes lujosos y como justificación en las pólizas cheques, indicaban que eran comidas con los clientes, asimismo, pagos de colegiaturas de las mejores escuelas en donde acudían los nietos, compra de joyería fina, pagos para las tiendas departamentales, así como de autoservicio, adquisición de autos nuevos y renovación de los mismos cada año para él y sus hijos, entre otras cosas.

El pago de lujos excesivos repercutía en las finanzas de la empresa, puesto que en ocasiones no se contaba con fondos suficientes en los Bancos para pagar la nomina oportunamente a los empleados y por consecuencia no se pagaban los impuestos correspondientes por el ejercicio propio de sus actividades.

De igual forma se tenían varias cuentas Bancarias personales, las cuales se utilizaban para desviar los ingresos que se obtenían por la prestación de servicios, en muchas ocasiones solicitaban facturas apócrifas o en blanco con la finalidad de justificar los gastos correspondientes o aumentar los egresos para que en la medida posible no se pagara ningún impuesto, inventando gastos que no tenían nada que ver con las actividades propias de la empresa.

Por tal motivo existían grandes conflictos laborales entre el contador y el dueño de la empresa familiar, toda vez que este elaboraba notas informativas explicándole la situación de la empresa.

Derivado de lo anterior, es importante contribuir a la mejora del entorno legal, fiscal, contable y administrativo de la empresa, así como fomentar la importancia económica y social para este tipo de empresas, promoviendo la unidad y armonía de cada uno de los integrantes de la familia, mediante una adecuada administración y se obtenga como resultado el éxito para la empresa.

Capítulo I.

Conceptos y Generalidades de la Contabilidad.

La contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un ente económico, de tal manera que constituye el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán el máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

1.1. El Origen de la Contabilidad.

La contabilidad se remonta desde tiempos antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles sobre sus propiedades, su memoria no bastaba para guardar la información requerida, se ha demostrado que a través de diversos historiadores, en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que derivan del intercambio comercial.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito en la obra del franciscano Fray Luca Paccioli en 1494, titulado “La suma aritmética” en donde se considera el concepto de partida doble por primera vez, a todo cargo corresponde un abono y a todo abono corresponde un cargo.¹

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se rige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas.

¹ RUBIO Peña Daniel, “*Historia de la Contabilidad*”, UNAM:
<http://apuntes.rincondelvago.com>

El concepto ha evolucionado sobremanera, de forma que cada vez es mayor el grado de especialización de esta disciplina dentro del entorno empresarial.

1.2. Definición de Contabilidad.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de cualquier ente económico con la finalidad de interpretar sus resultados. Por consiguiente los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

De igual forma la contabilidad permite conocer la estabilidad y solvencia, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y datos generales, entre otros, de manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

1.3. Importancia de la Contabilidad.

La contabilidad es de gran importancia, porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control sobre sus negociaciones mercantiles y financieras, obteniendo mayor oportunidad y aprovechamiento sobre su patrimonio, por otra parte los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

1.4. Procedimientos Contables.

El manejo de los registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad, el mantenimiento de los registros conforma un proceso importante, toda vez que el desarrollo eficiente de otras actividades contables depende en alto grado de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

De conformidad con **H.A. FINNEY**, expresa que los procedimientos contables son:²

- Cuenta.
- Débitos y créditos.
- Concepto de cuentas de activo.
- Concepto de cuentas de pasivo.
- Concepto de cuentas de capital.
- Cuentas de resultado o de operación.
- Cuenta saldada.
- Funcionamientos de los débitos y créditos

Cuenta: Es el registro donde se describe en forma detallada y ordenada la historia de cada uno de los conceptos que integran el estado de situación financiera del negocio, su utilidad o pérdida.

Cada operación que se efectúa en la cuenta, se le denomina asiento contable, los nombres que se les proporcionan a las cuentas deben dar una idea clara y precisa del valor o concepto que controla.

Débitos y Créditos: Debito Significa deuda, Crédito: significa posesión

Cuentas de Activo: Son las que controlan los bienes y derechos propiedad del negocio o entidad.

Cuentas de Pasivo: Son las que controlan las deudas y obligaciones a cargo del negocio o entidad.

Cuentas de Capital: Son las aportaciones del capital y así mismo controlan las utilidades como las pérdidas del negocio o entidad.

Cuentas de Resultado o de Operación: Se refieren a los ingresos, costos o gastos del negocio o entidad.

² **H.A. FINNEY**, *"Introducción a la Contabilidad"*

Cuenta Saldada: Una cuenta queda saldada cuando es el cierre de ejercicio o sus movimientos son iguales.

Funcionamientos de los débitos y créditos: Las cuentas tienen dos columnas donde se registran los aumentos y las disminuciones de las operaciones que el negocio realiza y se presenta por medio del siguiente esquema también llamado “esquema de t” o de mayor.

Nombre de la cuenta

Debe: lado izquierdo de la cuenta.	Haber: lado derecho de la cuenta.
Cargo: toda anotación que se hace en el debe de la cuenta.	Abono: toda anotación que se hace en el haber de una cuenta.
Movimiento deudor: suma de todos los cargos efectuados en la cuenta.	Movimiento acreedor: suma de todos los abonos efectuados en la cuenta.
Saldo deudor: cuando el movimiento deudor es mayor al movimiento acreedor.	Saldo acreedor: cuando el movimiento acreedor es mayor al movimiento deudor.

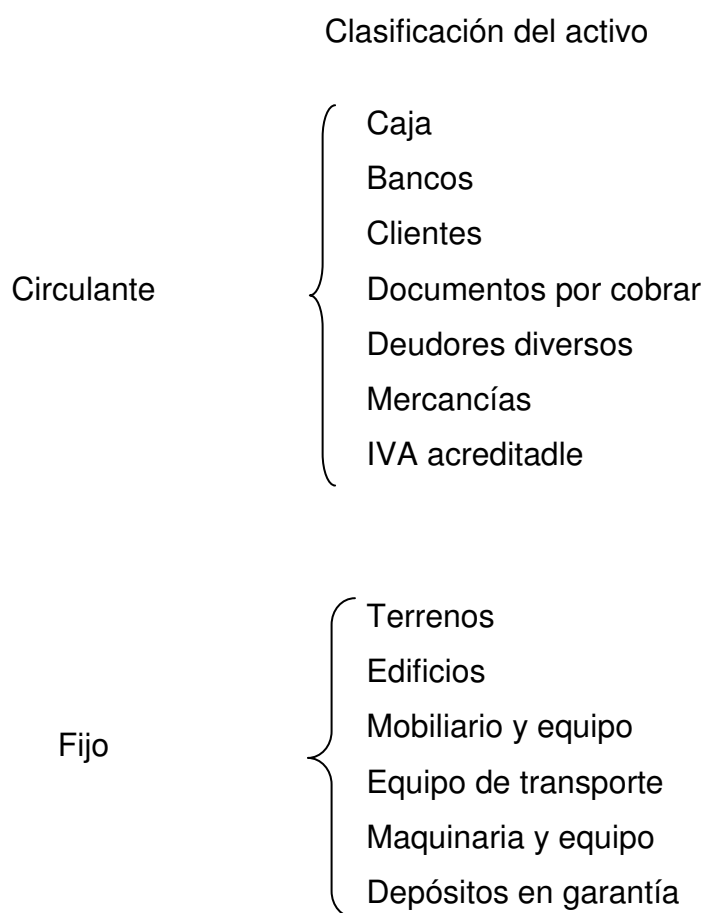
Cuenta saldada: una cuenta queda saldada cuando es el cierre de ejercicio o sus movimientos son iguales

1.5. Clasificación de las Cuentas.

Cuentas de activo:

Las cuentas de activo son el total de recursos que posee la empresa y tiene derecho a poseer, estas cuentas se forman de las aportaciones de sus propietarios o prestamos de personas ajenas para llevar a cabo sus operaciones.

Los bienes y derechos que tiene la empresa para el desarrollo de sus actividades, se agrupan en función del grado de disponibilidad y se distinguen con el mayor o menor grado de disponibilidad para convertir en dinero el valor determinado de un bien y se clasifica en tres grupos:

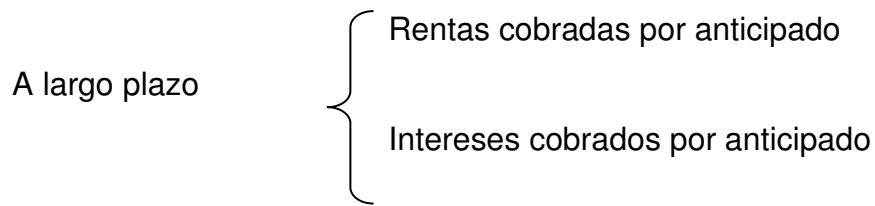


Diferido u otros activos	<ul style="list-style-type: none"> Gastos de instalación Gastos de organización Papelería Publicidad y propaganda Primas de seguro Rentas pagadas por anticipado Intereses pagados por anticipado
--------------------------	--

Cuentas de Pasivo:

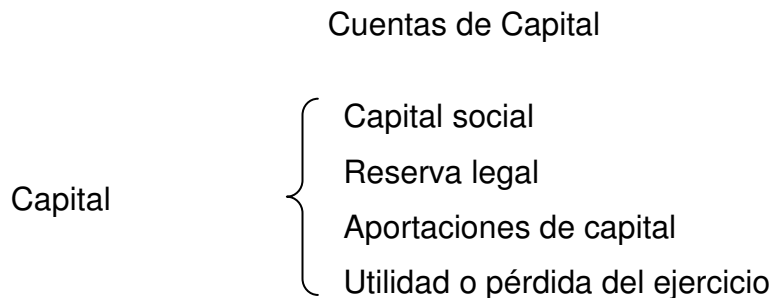
Las cuentas de pasivo son el total de deudas y obligaciones contraídas por la empresa y estas se clasifican de acuerdo al menor o mayor grado de exigibilidad que es menor o mayor plazo que dispone la empresa para liquidar una deuda o una obligación.

Clasificación del pasivo	
A corto plazo	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Documentos por pagar Acreedores diversos IVA por pagar
A mediano plazo	<ul style="list-style-type: none"> Documentos por pagar a largo plazo Acreedores hipotecarios o hipotecas por pagar



Cuentas de Capital:

La cuenta de capital tiene movimientos al principiar el ejercicio, por la diferencia que existe entre el activo y el pasivo, por las nuevas aportaciones o retiros de capital que hagan los propietarios y, al terminar el año por las utilidades o pérdidas que se puedan presentar, producto de la planeación de negociaciones.



1.6. La Balanza de comprobación.

Sirve para comprobar que el registro de las operaciones se efectuó conforme a la teoría de la partida doble, basta con revisar los movimientos y detectar el saldo de cada una de las cuentas utilizadas, observando que las sumas deben ser iguales.

La balanza de comprobación es el documento elaborado de acuerdo con la técnica contable, en que se relacionan todas y cada una de las cuentas que se utilizaron para el registro de las operaciones realizadas durante un período contable, indicando sus movimientos y sus saldos.

1.7 Guía Contabilizadora.

Diario de Compras:

Operación	Documentos contabilizadores	Cuenta de cargo	Cuenta de abono
Compras al contado	Nota de remisión, factura o nota de entrada del almacén	Almacén	Compras de contado
Compras a crédito	Nota de remisión, factura o nota de entrada del almacén	Almacén	Proveedores
Compras a crédito con interés	Nota de remisión, factura o nota de entrada del almacén	Almacén	Documentos por pagar
Bonificación en compras	Nota de crédito del proveedor	Proveedores	Gastos y productos financieros

Diario de Ventas:

Operación	Documentos contabilizadores	Cuenta de cargo	Cuenta de abono
Ventas al contado	Nota de remisión o factura	Ventas de contado	Costos y ventas
Ventas a crédito	Nota de remisión, factura o nota de entrada del almacén	Clientes	Costos y ventas
Ventas a crédito con interés	Nota de remisión o factura.	Documentos por cobrar	Gastos y productos financieros
Bonificación en ventas	Nota de crédito de nosotros	Costos y ventas	Clientes

Diario de Salidas de Almacén:

Operación	Documentos contabilizadores	Cuenta de cargo	Cuenta de abono
Salida de almacén por ventas	Nota de salida	Costos y ventas	Almacén
Salida del almacén por devolución de compras	Nota de cargo a proveedor	Proveedores	Almacén
Mercancías en consignación	Nota de cargo	Almacén en consignación	Almacén

Diario de Caja y Bancos:

Operación	Documentos contabilizadores	Cuenta de cargo	Cuenta de abono
Ventas de contado	Nota de remisión o factura	Caja	Ventas de contado
Cobro de adeudo de clientes	Informe del cobrador, copia de nuestra nota de crédito	Caja	Clientes
Cobro de documentos de crédito	Informe del cobrador, copia de nota de crédito	Caja	documentos por cobrar

3

1.8. Planeación Contable.

La contabilidad es un sistema que permite obtener la información de la empresa y a su vez, que se muestre el aspecto financiero y económico con veracidad y prontitud y para que se obtenga el resultado que se pretende, es importante que se desarrollen las siguientes actividades:

- ✓ **Elaboración** de la Información contable.
- ✓ **Verificación** de dicha información.
- ✓ **Comunicación** de la información contable a los diferentes usuarios de la misma.
- ✓ **Análisis** e interpretación de la información por sus usuarios.

Elaboración

Identificación de los hechos contables, toda vez que son aquellas operaciones que afectan a la empresa y pueden valorarse económicamente, los hechos contables tienen su reflejo en documentos y varía de conformidad a las necesidades y magnitud de la empresa.

Toda la documentación se debe integrar en el departamento de contabilidad, asimismo, se deberá establecer los canales adecuados para el proceso de

³ **CANO** Razo Rafael, *Guía Contabilizadora*, Profesor de la FES-Cuautitlan

recepción de la información, es decir, el área de Recursos Humanos deberá integrar al área de contabilidad los recibos de nómina que se generaron con motivo del pago de sueldos y salarios del personal que labora en la empresa; el área de almacenes deberá enviar la factura correspondiente debidamente validada, en la que conste que efectivamente se recibieron los bienes solicitados por el área de compras para su pago posterior al proveedor de bienes o servicios o apegarse a las políticas y lineamientos que se establecieron en la empresa para el pago de facturas a proveedores.

Una vez que se tienen los documentos, se procederá a su valoración económica en términos monetarios y en cantidad de bienes, además que se verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos fiscales vigentes de conformidad al Código Fiscal de la Federación, asimismo, se verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos de autorización por parte de los directivos de la empresa o de quienes estos hayan designado para las autorizaciones correspondientes.

Una vez que fue revisada la documentación, se deberá proceder a la captura de los datos en la computadora, en el sistema que previamente haya aprobado la empresa, cabe señalar que en el mercado existe una gran gama de paquetes contables que se pueden adecuar a nuestras necesidades; asimismo, queda constancia de todos los acontecimiento que están sucediendo dentro de la empresa en términos monetarios, quedando el registro de dichas operaciones en los libros de diario, mayor, balance, etc.

Verificación

Durante el proceso de información contable suelen establecerse controles para detectar posibles errores, una función importante dentro del departamento de contabilidad es revisar periódicamente si se han contabilizado todas las facturas, si los datos de saldos de los Bancos coinciden con los datos de la contabilidad.

Verificar que la contabilidad ha sido elaborada por las normas internacionales de información vigentes, toda vez que la información que se presente proporcionará una imagen fiel de la empresa.

Comunicación

La información contable no es útil si se queda en el departamento de contabilidad, sino todo lo contrario, existe una gran cantidad de usuarios, que con base en ella deberán tomarán decisiones, los resultados de los ejercicios al final de mes, deben ser informados al comité de la empresa, toda vez que por tratarse de negocios familiares estos son a los que se les tiene que informar del resultado de sus operaciones para que tomen decisiones en cuanto al destino que tomarán sus utilidades.

Análisis

Cuando la información contable llega a cada uno de los destinatarios, éstos procederán a estudiarla e interpretarla mediante las técnicas de análisis contable, también llamado análisis financiero o análisis de balance. De las conclusiones que se adquiera de este estudio, dependerán las decisiones que se adopten, esta última tarea del tratamiento de información contables es, realmente la que justifica todo el proceso contable.⁴

⁴ “*Curso de Contabilidad Práctica*”, disponible en: <http://www.adrformacion.com>

Capítulo II.

Conceptos y Generalidades de la Administración.

Para entender la administración se debe conocer la perspectiva de la historia de su disciplina, el papel del estado en los diferentes ámbitos de la sociedad, y en especial, como mencionamos en la introducción, en el ámbito económico-administrativo en la iniciación de los nuevos empresarios.

2.1. Antecedentes Históricos.

El ser humano es social por naturaleza, tiende a organizarse y cooperar con sus semejantes, desde la época prehispánica las tribus nómadas comienzan a organizarse en la recolección de frutas y caza de animales, posteriormente se da el descubrimiento de la agricultura que trae como consecuencia la creación de comunidades.

Con el paso del tiempo las sociedades se han estado transformando durante siglos y una de sus características principales es, el poseer formas predominantes agrarias, en donde las familias, grupos informales y pequeñas comunidades eran las más importantes, posteriormente se fueron desarrollando otras de tipo industrial, impulsadas por la revolución industrial, caracterizadas por el surgimiento y desarrollo de las grandes organizaciones.

Durante la revolución industrial en el siglo XIX, surgen las grandes empresas que requerían de nuevas formas de organización y prácticas administrativas.¹

¹ MUNCH Lourdes, “*Fundamentos de Administración*”, 2ª Edición. Editorial Trillas. 2001.

2.2 La Administración en México.

En la época precolombina fueron tres culturas las que afectaron principalmente los cambios administrativos, mayas, olmecas y aztecas, y en ellas existía una estructura organizacional muy compleja al igual que los sistemas económicos y políticos.²

En la época colonial se implantaron sistemas que provenían del viejo continente, sin embargo, no se puede considerar que estos sistemas hayan beneficiado todo el aspecto administrativo, las culturas mencionadas en el punto anterior contaban con sistemas mas avanzados que los españoles.

Durante el México independiente, se caracterizo por la inestabilidad, debido a que existían diferentes corrientes y cada una pretendía imponer la forma de administrar, por lo que se vio terriblemente afectada.

En la época de reforma se dieron cambios importantes, como la separación de la iglesia con el estado, la nacionalización de los bienes eclesiásticos y la libertad de culto; durante el porfiriato se dieron cambios en el aspecto industrial, eléctrico ferroviario y de liberalismo económico, en esta época se dieron cambios importantes en la administración.

En la revolución mexicana, se caracterizó por el desorden en el aspecto económico, político y social, generando descontento en los aspectos administrativos pos-revolucionarios, surge la Constitución mexicana, la cual en el artículo 123 hace referencia a las relaciones laborales y la creación de sindicatos, con ello se dio un cambio importante en la administración.

Actualmente se cuentan con estructuras definidas que para ser competitivas, se requiere de una adecuada administración y esta no se obtendría sin la utilización de la misma.

² José Alberto Ortiz "Historia de la Administración", <http://www.monografias.com>

2.3 Definición de Administración.

La palabra administración, se forma del prefijo “ad”, hacia, y de “ministratio” esta ultima palabra viene a su vez de “minister” vocablo compuesto de “minus”, comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter”, que sirve como termino de comparación. La etimología nos indica que la administración, es la idea que esta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que se presta.

Existen diferentes tipos de definiciones como son:

V. CLUSHKOV: “Es un dispositivo que organiza y realiza la transformación ordenada de la información, recibe la información del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso continuamente”.

GUZMÁN VALDIVIA I: “Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados”.

E. F. L. BRECH: “Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”.

J. D. MONEY: “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana”.

KOONTZ AND O`DOONELL: “La dirección de un organismo social y su efectividad para alcanzar sus objetivos, se inicia con la habilidad de conducir a sus integrantes”.

HENRY FAYOL: Considerado como el padre de la moderna administración, “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.

A. REYES PONCE: “Es un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”.

Una definición breve de administración se puede mencionar como: “La función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros u obtener resultados a través de otros”.

2.4. Principios Generales de Administración.

Para que la administración se lleve a cabo con máxima eficacia, se hace con la ayuda de principios de medios administrativos que fortifican el cuerpo social o que facilita el control, los cuales deben ser flexibles y el utilizarlos implica inteligencia, experiencia, decisión y mesura.³

Un principio el cual nunca debe de omitir es la coordinación, el cual se refiere a la forma armoniosa de llevar las acciones con las circunstancias **Henry Fayol**, enumera 14 principios que son:

La división del trabajo: Se hace con el objeto de producir más y mejor con el mismo objeto y esfuerzo, el cual nos trae como consecuencia, especialización de funciones y separación de poderes.

Autoridad y responsabilidad: Es el derecho que se tiene de mandar y el poder de hacerse obedecer, esta debe de acompañarse de una recompensa o castigo conocido como responsabilidad.

Disciplina: Es la obediencia manifestada hacia la empresa de su parte social y esta se da gracias ha:

- Buenos jefes en todos los grados
- Juntas más claras y equitativas

³ PALACIOS Gastón, “Definición y Principios de la Administración”, <http://www.elprisma.com>

➤ Sanciones correctamente aplicadas

Unidad de mando: Solamente se recibirán ordenes de un solo jefe, pues las dualidades de mando crean conflictos entre el personal.

Unidad de dirección: La dirección de los programas solo deben estar a cargo y ser implantadas por un solo jefe.

Subordinación de los intereses particulares del interés general: Un interés de tipo personal, jamás debe anteponerse a los intereses de una empresa u organismo social.

Remuneración del personal: El pago a los empleados o parte social debe y será justa para ambas partes, esta dependerá de la voluntad del patrón y de la calidad del empleado.

Centralización: Aunque no se establece si es una buena o mala administración se hace por efecto natural, su objetivo es para la utilización del 100% de las facultades de los empleados.

Jerarquía: Es el organizar correctamente el grado de orden, autoridad y responsabilidad de un individuo dentro de un organismo social.

Orden: El personal debe colocarse donde mejor se pueda aprovechar sus facultades como tal.

Equidad: Utilizada en vez de la justicia, requiere de sensatez, bondad y mucha experiencia y se refiere a la igualdad del personal.

Estabilidad del personal: Dejar que el personal obtenga experiencia en cierto nivel y quitarlo si así se requiere de su puesto.

Iniciativa: Facultad de crear y ejecutar cierto plan para la obtención de éxito.

Unión de personal: Entre mas armonía exista con el personal, mejor serán los resultados para el organismo social.

Es posible nombrar a otro que sería **Ejecución inmediata:** toda situación buena o mala se deberá resolver a la brevedad posible.

2.5. Importancia de la Administración.

Una de las formas más sencillas de la administración en la sociedad, es nuestro hogar y una de las más complejas es la administración pública, por su carácter universal y la encontramos presente en todas partes.

La importancia de la administración es que nos ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales y relaciones humanas.

A. REYES PONCE, nos enumera la importancia de la administración como: ⁴

“La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más compleja sea este.”

El éxito de todo ente económico depende directa e inmediatamente de su buena administración y solo a través de esta, se obtienen los mejores elementos materiales, humanos, etc. con que cuenta el organismo.

Para las grandes empresas la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración científica.

Para las pequeñas y medianas empresas, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos ya sean humanos o materiales.

⁴ **REYES** Ponce, Agustín. “*Administración de Personal. Relaciones Humanas. I Parte*”. Editorial Limusa. México 2000.

Podemos concluir la importancia de la administración con las siguientes características:

- La administración se aplica a todo tipo de empresa.
- El éxito de un organismo depende directa e indirectamente de su buena administración.
- Una adecuada administración eleva la productividad.
- La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo.
- En los organismos grandes la administración es esencial.
- En la pequeña y mediana empresa, la única posibilidad de competir es implementando una adecuada administración.

2.6. Características de la Administración.

Su universalidad: El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en el, tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.

La administración se da por lo mismo en el estado, ejercito, empresas, sociedades religiosas, etc. y los elementos esenciales en todas estas actividades es la administración, aunque existan diferentes variantes.⁵

Su especificidad: Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta como son, económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas etc. el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que los acompaña, ejemplo de ello se puede ser un magnifico abogado o un ingeniero en producción brillante, pero un pésimo administrador.

Su unidad temporal: Aunque se distinguen etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, este es único y, por lo mismo, en todo momento de la

⁵ MUNCH, Lourdes. "*Fundamentos de Administración*". 2ª Edición. Editorial Trillas. 2001.

vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

Su unidad jerárquica: Todos tienen carácter de jefe en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades de la misma administración. En una empresa el cuerpo administrativo va desde el gerente general hasta el personal de limpieza.

2.7. El Proceso Administrativo.

El proceso administrativo se puede dividir en cuatro etapas, las cuales son:⁶

- Planeación
- Coordinación
- Dirección
- Control

Planeación: La planeación es la definición de los objetivos, la ordenación de los recursos humanos y materiales, la determinación de los métodos y las formas de organización, el establecimiento de las medidas del tiempo, cantidad y calidad, la localización de las actividades y otras especificaciones necesarias para dirigir fundadamente la conducta de la persona o grupo.

Actividades importantes dentro de la planeación

- Aclarar, ampliar y determinar los objetivos.
- Pronosticar.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Establecer un plan general de logros destacando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejoras para desempeñar el trabajo.

⁶ AGUILAR Rosa, "*Proceso Administrativo*", <http://www.monografias.com>

- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Anticipar los problemas futuros.
- Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

Coordinación: Su importancia radica en anticiparse a los conflictos que puedan surgir dentro de la organización, debido a que el conflicto tiene sus orígenes en diferencias de objetivos, intereses esfuerzos métodos, horarios, actividades, etc.

Actividades importantes dentro de la coordinación

- Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión o acto.
- Conducir o restar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros.
- Comunicar con efectividad.
- Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sean tomadas directamente, con más frecuencia, delegando autoridad y se vigila simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las ordenes emitidas, su importancia radica en que cumple una función sobre la cual los demás elementos de la organización se subordinan y ordenan.

La dirección también significa el factor humano, porque es aquí donde realmente se dan los problemas de ejecución de los programas determinados en la planeación.

Actividades importantes dentro de la dirección

- Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos operativos.
- Aclarar los requisitos del puesto.
- Seleccionar y colocar al personal en el puesto adecuado.
- Utilizar y acordar la autoridad para cada miembro de la administración.

Control: El control es una etapa importante dentro del proceso administrativo, ya que compara los sucesos registrados en la organización y los objetivos que se alcanzaron contra los que se deseaban; al descubrir desviaciones de inmediato se toma la acción correctiva en cada caso.

El control conduce al orden y la disciplina, coordina el desempeño en las organizaciones, por medio de este se obtiene la respuesta respecto a, si se continua o no con el actual plan de trabajo.

Actividades importantes dentro del control

- Comparar los resultados con los planes en general.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Comunicar entre el personal cuales son los procedimientos de medición.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.

Capítulo III.

Conceptos y Generalidades de Administración Financiera.

Uno de los principales objetivos de las empresas es, contar con liquidez, la cual se obtiene con base a una adecuada administración y trae como consecuencia hacer frente a las necesidades y obligaciones de la empresa, tanto de proveedores como de contribuciones fiscales, proyecciones hacia el futuro para la adquisición de bienes muebles y asimismo, contar con una adecuada armonía entre sus integrantes satisfaciendo sus necesidades.

La importancia de la función financiera dentro del ámbito de las empresas se ha incrementado en los últimos años, debido en gran parte a la globalización, la cual ha contribuido de manera importante a una mejor situación financiera.

3.1. Antecedentes de las Finanzas.

Las finanzas fueron consideradas por mucho tiempo como parte de la economía, su origen se relaciona solamente con los documentos y los datos contables, los registros financieros no eran como los actualmente utilizados ni existían reglamentaciones que hicieran necesaria la información financiera, aunque iba en aumento el interés en la promoción, las consolidaciones y fusiones.¹

A principios del siglo las innovaciones tecnológicas provocaron la necesidad de mayores fondos, impulsando el estudio de las finanzas para aumentar su liquidez y el financiamiento de las empresas.

A partir de la década de los 50s, los sistemas complejos de información comenzaron a brindar a los encargados de las finanzas información sobre la cual tomar decisiones mas adecuadas.

¹ DUGLAS R. Emery, FINNERTY Jhon D., STOWE John D; “*Fundamentos de Administración Financiera*”. Editorial Prentice Hall.

La era electrónica ha contribuido profundamente en los medios financieros que utilizan los Bancos para realizar sus operaciones bancarias, pagar sus cuentas, realizar cobranza y traspasar efectivo.

La información sobre la economía nacional e internacional permite obtener una mejor comprensión del comportamiento de los títulos y valores financieros, prestando gran atención a los indicadores financieros, mediante el cual las personas ajenas a la empresa interpretan las acciones sobre la administración de los fondos de la empresa.

Existen finanzas públicas y privadas, la diferencia entre estas consiste en que las primeras son aplicadas para los gobiernos y las segundas por los particulares.

Dentro del marco de las finanzas públicas se encuentran los siguientes ingresos: impuestos y contribuciones, derechos y aprovechamientos, multas y sanciones, dentro de los egresos gubernamentales se engloban los siguientes gastos derivados de la actividad administrativa, los cuales se dividen en gastos federales, estatales y municipales.

3.2. Definición de Administración Financiera.

Es una rama de la administración que cuida los recursos financieros y varían de acuerdo a su naturaleza, en inversiones y financiamiento, procurando que se adopten adecuadas decisiones sobre los dividendos de la organización, obteniendo que los recursos financieros sean lucrativos y líquidos al mismo tiempo.²

² JOHNSON R. W., MELICHER R. W; “*Administración Financiera*”, Editorial CECSA.

3.3. Funciones del Administrador Financiero.

El administrador financiero es definido como la persona que desempeña una función básica en la planeación y aplicación de recursos de una empresa, obteniendo fondos necesarios para fines rentables, todas las áreas de una empresa necesitan y utilizan fondos para hacer frente a sus obligaciones y necesidades productivas o de servicios.

La definición dada por el Instituto Mexicano de Ejecutivos en Finanzas, Respecto al ejecutivo de finanzas dice a la letra:

“Es el principal responsable de la administración de los recursos financieros de la empresa y por lo tanto, miembro del grupo de Dirección General de la misma y como tal participa en la definición de objetivos y políticas generales de la empresa, a fin de lograr que la asignación de los recursos sean aquellos proyectos o segmentos de la misma, que ofrezcan la mejor mezcla de rendimiento y liquidez, promoviendo el uso eficiente de estos recursos para mantener su productividad”

El administrador financiero en la actualidad es útil para que una empresa pueda alcanzar el éxito, al manejar adecuadamente los flujos de efectivo a través de una apropiada planeación financiera.

El ejecutivo financiero dentro de sus funciones tiene la implementación de políticas en las diversas áreas de la empresa, como son las políticas de endeudamiento con Bancos (montos mínimos y máximos de cada Banco, plazos, etc.), sobre endeudamiento con proveedores y acreedores (condiciones de la documentación de adeudos, plazos, etc.), sobre pago de impuestos (pagos anticipados y diferidos), sobre financiamientos de activos fijos (negociación de plazos, créditos, etc.).³

³ De la Rosa Villorín José T. “*Informática y Administración Financiera a finales del Siglo XX*”

3.4. Objetivos de las Finanzas.

📁 Obtener fondos y recursos financieros, este objetivo involucra una serie de actividades, que son las siguientes:

- a). Determinar mediante un estudio, el monto de necesidades futuras de recursos.
- b). Negociar con anticipación la contratación de posibles créditos para asegurar su disponibilidad y obtención en las mejores condiciones en cuanto a costo, garantías y plazo.
- c). Proponer políticas respecto a la inversión de utilidades, para evitar un alto endeudamiento.
- d). Definir la estructura financiera de la empresa, es decir, definir el monto de los recursos provenientes de acreedores o accionistas.
- e). Participar en el establecimiento de precios de los productos de la compañía, los cuales deben ser competitivos.

📁 Manejar eficientemente los recursos financieros, este objetivo también puede ser analizado a través de los pasos necesarios para lograrlos.

- a). Propiciar y participar en la elaboración de un plan financiero a corto y mediano plazo (presupuestos), que tenga como base la productividad y su control.
- b). Propiciar el establecimiento de un buen control interno que tienda a conservar y proteger los activos, tanto la eficacia como la adhesión del personal a las políticas dictadas por el empresario.
- c). Propiciar el ingreso oportuno de los recursos para la empresa y propiciar los compromisos de pagos.
- d). Verificar que se cumplan las políticas de cuentas por cobrar.
- e). Verificar que la empresa tenga las coberturas necesarias en seguros para evitar pérdidas por accidentes y otras causas.
- f). Definir una estrategia fiscal para cumplir oportunamente con el pago de los impuestos.

- g). Establecer normas de contabilidad y criterios de costeo, para generar información útil en la toma de decisiones.
- h). Participar en el establecimiento de precios de los productos de la compañía, los cuales deben ser competitivos.

📁 Asignación adecuada de recursos:

- a). Definir políticas y objetivos respecto de la liquidez, solvencia, estabilidad y rentabilidad, todo esto influye en la asignación de recursos.
- b). Hacer una jerarquía y una calendarización de inversiones, mismas que deben sujetarse a una evaluación que considere rentabilidad, riesgos y flujos futuros de efectivo.
- c). Si existen sobrantes de efectivo definir si se deben de invertir en valores de rápida realización para que estén disponibles cuando sean necesarios o en valores de menor liquidez.
- d). Definir cual es la cantidad optima de recursos que se destinarán a cuentas bancarias, cuentas por cobrar e inventarios.

3.5. La Importancia de la Tesorería en la Empresa.

En una empresa se deben revisar diariamente el estado de disponibilidades y demanda de fondos monetarios, con la máxima atención en la obtención de faltantes monetarios, los traslados de recursos, la cancelación de compromisos futuros y aprovechamiento de los descuentos ofrecidos de los proveedores por la adquisición de materias primas o descuentos por pronto pago.⁴

La mayoría de las empresas cuentan con tres motivos fundamentales para mantener los saldos efectivos:

➤ Por sus transacciones normales de operación

⁴ LAWRENCE D. Shall/ WHALEY Charles, "*Administración Financiera*", Editorial Mc. Graw Hill, 1983, Bogotá Colombia.

- Por motivos de seguridad
- Por motivos especulativos

Por sus transacciones normales de operación: Se refiere poder realizar las operaciones normales de la empresa para efectos de financiamiento, es importante mantener saldos elevados en efectivo, para efectos de análisis externo se toma en consideración el nivel de reciprocidad que una empresa otorga respecto de los créditos que recibe.

Por motivos de seguridad: Tratan sobre el pronóstico de entradas y salidas de dinero, si muestra la posibilidad de altas entradas de dinero, entonces el saldo en efectivo para emergencias y eventualidades podrá ser reducido, cuando existe la posibilidad de contratar préstamos rápidos en caso necesario, es otra forma de reducir ese margen de seguridad de efectivo.

Por motivos especulativos: Están relacionados con la posibilidad de aprovechar oportunidades de negocios y utilidades. En negocios medianos y pequeños no es común tener este tipo de disponibilidades.

3.6. Contraloría.

Se integra básicamente por las siguientes actividades:

- Registro e información de los resultados de la operación y de la situación financiera, para que en el proceso de toma de decisiones pueda ser llevado a cabo de manera óptima, se debe contar con la información actualizada, confiable y útil, esta puede ser establecida a través de los registros y sistemas contables que la empresa estime convenientes, la información se puede obtener de su posición financiera al momento en que se requiera.
- Coordinación e integración de presupuestos en lo referente a ingresos, costos, gastos e inversiones, basándose en la definición y objetivos de la planeación y necesidades del control presupuestal.

- Control presupuestal, compara los resultados y la situación financiera con los presupuestos de operación financieros y programas de inversión, analizando los propósitos estimados, basándose en las acciones correctivas y supuestos establecidos por el director general.

- Sistemas y procedimientos, con la finalidad de salvaguardar los activos de la empresa, estableciendo programas permanentes para revisar los sistemas y adaptarlos de acuerdo a las necesidades de la empresa.

- Auditoria interna de tipo financiera, administrativa y operacional. para evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos, así como salvaguardar y proteger la integridad de los activos de la empresa.

- Cumplimiento de las actividades fiscales, oportunamente se deben cumplir las obligaciones fiscales de acuerdo a los programas establecidos.

Capítulo IV.

Empresa y Familia.

Estamos acostumbrados a pensar en la empresa familiar como el taller en donde trabajan mamá y papá, o papá solo y algún hijo, con la posibilidad de que después participe algún sobrino o algún amigo de afuera. "se trata de un error conceptual que carece totalmente de fundamento. Una empresa familiar puede ser una pequeña empresa, puede ser una mediana empresa o incluso puede ser una multinacional"¹

México es un país cuyo historial empresarial tiene rasgos característicos únicos dentro de la actividad empresarial. Cabe mencionarse que las empresas están catalogadas en cuatro rubros según sus características: micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, sin embargo, hay otra característica que resalta a la vista dentro de las empresas mexicanas, la mayoría son de carácter familiar.

Según nacional financiera, las empresas en México se clasifican en función del número de empleados y de acuerdo al sector económico al que pertenecen.²

Tamaño	Industria	Comercio	Servicios
Micro	1 a 10	1 a 10	1 a 10
Pequeña	11-50	11-30	11-50
Mediana	51-250	31-100	51-100
Grande	251 y más	101 y más	101 y más

Se calcula que en México el 90% de las empresas son de carácter familiar; muchas de ellas muy exitosas y que se han sabido rodear de merecida fama.

¹ **Grabinsky Salo: "La Empresa Familiar"**. Edición especial para la biblioteca de micro, pequeña y mediana empresa de Nacional Financiera.

² **Fundamentos de negocio Administración** > Filosofía empresarial > La Pyme y los Empresarios

El ciclo de vida de las empresas familiares esta sujeto a una serie de decisiones que incluyen aspectos familiares, según Miguel Ángel Gallo, en un primer acercamiento a la evaluación de los ciclos de las empresas, esta la familia que a su vez presenta su correspondiente evolución de etapas ya que la transmisión de una empresa, de una generación a otra, ha sido estudiada en diferentes culturas, o sea en diferentes grupos étnicos y desde diferentes teorías.

4.1. Antecedentes Históricos.

Antiguamente la vida era mucho más sencilla que en la actualidad, cada familia vivía en su propio mundo y tenían que obtener sus propios alimentos, elaborar su ropa y calzado, elaboraban sus instrumentos de trabajo y construían sus casas, en pocas palabras eran autosuficientes en la satisfacción de sus necesidades y para lograrlo tenían que trabajar largas jornadas.

Ante esa difícil situación cada individuo se fue dedicando a una actividad diferente según sus habilidades y así había quien se dedicaba a la cacería, otros a la pesca, algunos recolectaban frutos o al cultivo de la tierra, había quienes fabricaban diversos objetos, etc., ofreciendo de esta manera los artículos que sobraban para adquirir aquellas carencias de otros satisfactores.

Es así donde inicia la división del trabajo, el comercio, el dinero y poco después la aparición de las primeras empresas en su forma mas rudimentaria.

Cuando surge la revolución industrial, el mundo cambio por completo, aparecieron inventos de otro tipo hasta llegar a la producción y consumo en masa y a las grandes empresas industriales y de servicios que caracterizan al mundo moderno.

La economía mexicana se desarrolla con mucha lentitud, la mayoría de los campesinos, obreros de minas y manufacturas, sobre todo los indígenas padecían como antes a las prácticas de peonajes y las casas de raya.

La emancipación de México del yugo español no se acompañó de una reorganización radical en la estructura socioeconómica del país, las posiciones de los terratenientes no se debilitaron, por el contrario se fortalecieron como resultado del reparto de tierras entre Generales y Oficiales que habían destacado en la guerra de independencia.³

4.2 La Empresa Familiar.

Una empresa familiar es aquella que cumple con dos requisitos fundamentales: en la parte de propiedad, todas o al menos la parte proporcional que permita mantener el control de la organización deben pertenecer a dos o más miembros de una misma familia; y en segundo lugar, sin restarle importancia alguna, la empresa familiar es aquella en la que al menos dos de los miembros de la familia están involucrados en el funcionamiento de la empresa. Esto quiere decir que no basta con tener el control accionario de la empresa, sino que al menos dos de los miembros de la familia deben estar laborando activamente en la empresa.

Los negocios familiares son de cualquier giro y tamaño en todo el mundo, aunque predomina por lógica las pequeñas y medianas empresas (pymes). Sin embargo existen cientos de corporaciones multinacionales conocidas por sus productos y servicios en todo el mundo que son empresas con control y dirección familiares.

Los factores críticos en cualquier negocio familiar son la organización y control de la empresa, así como los proyectos patrimoniales y de sucesión que la familia debe poner en consideración.⁴

³ **ANDRÉS** Guerrero Manuel, “*Las Empresas Familiares*”, <http://www.gestiopolis.com>

⁴ **TARACENA** Figueroa Enrique “*Familias Empresarias: ¿de qué depende su permanencia?*”

4.3. El Principio.

Cuando alguien abre algún negocio, o de alguna manera se independiza, la situación familiar se complica de forma drástica, si es soltero (a) va a ser casi imposible que contribuya al gasto familiar, por el contrario, en algún momento necesitará la ayuda de padres y hermanos. Si la persona es casado (a) será mas complicada ya que habrá mucha tensión, problemas y compromisos que cumplir, hay que tener calma, paciencia y sobre todo debe existir una adecuada armonía familiar.

El emprendedor recurre con gran frecuencia al abrir su negocio para que le ayuden atenderlo, la gente en quien confía más y eso significa sus hermanos, esposas y tal vez parientes, existen diversas razones que son lógicas: le cuesta menos o no cuesta, no piden seguro social, ni descanso el día domingo, ni un salario mínimo ya que tienen la idea de que todos son socios o serán herederos del patrimonio familiar algún día.

Cuando inicia un negocio es un acontecimiento crítico en la vida familiar y debe ser cuidadosamente analizado y verificar los siguientes puntos:

- ✓ Preparase mental y económicamente.
- ✓ Planear el negocio, sus requerimientos de inversión, capital de trabajo, expectativas reales de ventas, gastos y utilidades.
- ✓ Poner una fecha tentativa para empezarlo y adherirse a ese plan con todos los arreglos y tramites que se requieran.
- ✓ La familia debe estar consiente de que no es una loca idea, especialmente su cónyuge, hay que prepararse y dar noticia en forma correcta contestando a todas las preguntas y dudas.
- ✓ Solicitar el apoyo de toda la familia sin ofenderse, en caso de que no ayuden trabajando dentro de la empresa será mejor ver métodos para que contribuyan de alguna otra manera al gasto familiar.
- ✓ No hacer promesas que no cumplan.
- ✓ Ser optimista pero no sin un toque de realidad.

- ✓ Si el empleo que se dejó era seguro, se deben hacer planes para que se mantenga el mismo status por un período no menor de 6 meses, es decir que además de la inversión del negocio debe contar con recursos para que la familia viva igual que antes.
- ✓ Poner demasiada atención, fuerzas e inteligencia al negocio que comenzará y pedir lo mismo a la esposa y familiares.

Las empresas familiares son el tipo predominante de empresa en todo el mundo, están ligadas a nuestra vida económica y social, la opinión pública tiende a confundir a la empresa familiar con la pequeña y mediana empresa, sin conocer que muchas de las mayores empresas de un país son empresas familiares, o con cualquier tipo de negocio "individual o artesanal", que tantas personas ponen en marcha para subvenir las necesidades económicas de su familia, por otro lado es importante recalcar que se debe considerar que una empresa es familiar, cuando existe un importante nexo de unión entre una empresa y una familia.

Podríamos decir que la empresa familiar, es aquella empresa de negocios en la cual la propiedad de los medios instrumentales y/o la dirección, se haya operativamente en manos de un grupo cuyos miembros existe relación familiar.

El objetivo de la empresa es lograr la mejor competitividad en el mercado, ya sea una empresa de servicios, de producción o comercialización, se debe prestar el mejor de los servicios, y su sistema interno debe de ser el adecuado para proporcionar una mejor atención al cliente que demande sus servicios.

El creador de la empresa es quien dirige todo y trata de lograr sus planes trabajando en todos los aspectos del negocio y sus padres, esposa, hermanos e hijos los auxiliarán de tres formas:

- I. Como socios aportando dinero o trabajando, hay que pensar en el monto de la inversión y darlo a conocer a sus familiares para no perder el control, así mismo deberá definir el tipo de tareas que harán los "socios trabajadores".

- II. Como acreedores prestando dinero, propiedades u otros activos, o aceptando ser banqueros en épocas en que no haya dinero para ello se deberá observar lo siguiente: dejar los prestamos a la palabra que es casi un hecho de darlos por perdido, o se inicia por un buen camino que es documentar todo, es decir estableciendo un plan de pagos con sus respectivos intereses.
- III. Como empleados o trabajadores de confianza. en muchas ocasiones el emprendedor cae en la explotación de sus integrantes, debido a su obsesión para lograr que sobreviva el proyecto.

Al llegar a cierta estabilidad en el negocio, la familia debe en todos los casos antes citados, ser recompensada, se debe de proponer un adecuado plan de sueldos, prestaciones, horarios de trabajo, se inicia con el pago de prestamos en forma constante, se empieza a repartir utilidades ya que de no hacerlo, traería como consecuencia problemas familiares muy profundos rencores que son difíciles de olvidar entre los integrantes.

Se ha observado que cuando se inicia obteniendo rendimientos aceptables pueden surgir problemas que generalmente son ocasionados por situaciones económicas, promesas no cumplidas y la sobre explotación del emprendedor.

Las empresas familiares no tienen un techo predeterminado para su expansión, lo importante para que estas organizaciones puedan crecer y superar los límites de las pequeña empresa, tiene que ver con distintas cuestiones; algunas similares a las que afectan al resto de las empresas no familiares (el desarrollo de una buena estrategia de negocios, la disponibilidad de recursos, la calidad del producto o servicio, las redes de contactos, la administración de la organización, el contexto en el que se instala, etc.), y otras específicamente relacionadas con la prevención de los posibles conflictos entre los intereses de la empresa y de la familia.

4.4. Los Parientes Políticos.

La manera de enfocar las relaciones de las empresas familiares con los parientes políticos debe ser de la siguiente forma:⁵

Para iniciar se debe elaborar la pregunta si efectivamente quiere que sus parientes formen parte de la empresa, por lo general las razones son tres:

- I. Como socio capitalista, para invertir en la empresa.
- II. Como empleado cuya especialidad sea de interés para la empresa.
- III. Por simpatía, deseo de ayudar económicamente o presión del cónyuge.

En cualquiera de todos los casos es importante que se plantee un convenio para la entrada de ese familiar y que se especifique de forma clara su participación:

- ✓ Como inversionista, con que porcentaje de acciones, además de sus responsabilidades en el trabajo, forma de tomar de decisiones, etc.
- ✓ Como empleado cuya especialidad sea clave, con su sueldo, descripción del trabajo, horario y otras prestaciones, así también como algún bono por su posible participación en las utilidades.
- ✓ En los casos de simpatía o presión por parte de algún familiar el emprendedor debe de ser lo suficientemente profesional para evaluar el costo beneficio de esa persona y en caso negativo forzar su mejor desempeño o simplemente demostrar a su familiar que es factible contratarlo.

El emprendedor debe tener mucho tacto y ser cuidadoso de que sus acciones con los parientes políticos sean claras y firmes y sobre todo que no queden indicios de rencor.

⁵ KUHLMAN Roberto (1997), "*Negocios vs. Familia*", Revista Entrepreneur. Vol. 5, no. 12, pp. 28-29.

Es preferible que los parientes políticos no se mezclen con la empresa ya que los diferentes objetivos de cada familia pueden interferir con el buen desarrollo de la empresa y causar posibles rupturas a futuro, se debe de mantener el liderazgo ya que únicamente debe existir una cabeza para la toma de decisiones.

La falta de información no es la única causa de fracaso en las empresas mexicanas, pero sí queda claro, que es uno de los pilares para la toma de decisiones y que, ante la casi nula existencia de ella, el proceso administrativo se lleva a cabo con ineficiencias muy marcadas pues la planeación se realiza inadecuadamente y, en consecuencia, la organización, dirección y control en las organizaciones acarrearán esos problemas.⁶

4.5. El Nepotismo.

Según la definición del diccionario es “el progreso de los parientes basados en los lazos familiares mas que en los meritos”

El nepotismo es considerado como una actitud nociva en una organización de cualquier tipo, algunas de las razones son:

- ✓ Crea una unión entre familiares que los protege ante cualquier problema, es decir que si a uno se le castiga o corre, los demás se van a aliar por lógica contra el jefe, y pueden sabotear las actividades de este.
- ✓ Es un pésimo ejemplo para los demás empleados, los empleados sentirán que la unión de los parientes dentro de la compañía los dejaran a un lado.
- ✓ Los objetivos de la empresa o sus dueños van a ser diferentes y en muchos casos contrapuestos de los demás empleados familiares y traerán como consecuencia que afecten las actividades.

⁶ **ANDRÉS** Guerrero Manuel, “*Las Empresas Familiares*”,

<http://www.gestiopolis.com/canales/emprededora/articulos/no14/empresasfamiliares.htm>

La promoción a puestos de confianza de esta gente, puede causar problemas de confidencialidad, favoritismo, etc. toda vez que nace de la imposición que hace la familia de sus propios valores y del criterio de sus miembros sobre el negocio, independientemente del factor competencia. Cuando esto ocurre, las oportunidades que pueden ofrecer al talento ejecutivo ajeno a la familia, son limitadas ya que coloca a la empresa en desventajas respecto a sus competidores.

Al mismo tiempo el nepotismo puede conducir a un sistema administrativo que acentúe las políticas familiares, cuando esto ocurre se destruye considerablemente la orientación hacia el trabajo, obstaculizando las perspectivas de la compañía para sobrevivir a largo plazo.

¿En las empresas familiares debe existir el nepotismo?

Es imposible no contar con familiares en una empresa familiar, por múltiples razones ya que se necesita de toda la ayuda que pueda obtener y más si es gratis su trabajo y además de confianza. Así que el nepotismo, aún siendo malo, en las grandes organizaciones no lo es necesariamente en las pequeñas y medianas empresas.

¿Cómo correr a un familiar?

Despedir a alguien es sumamente molesto y frecuentemente doloroso para ambas partes, pero correr a un familiar es un fenómeno con inmensas repercusiones que pueden durar el resto de una vida y echar a perder relaciones familiares en forma irreversible desgraciadamente esta situación sucede en forma frecuente, hay que poner mucho cuidado en todo el proceso que provocó aquella decisión, así como analizar anticipadamente los efectos psicológicos, económicos y de todo tipo que van a ser causados necesariamente, ya que se viola el concepto de que esa persona es alguien valioso sin perjuicio de lo que haga o deje de hacer.

Las decisiones que bajo la óptica de una lógica empresarial son importantes para los negocios, no siempre coinciden con las que se privilegió bajo una lógica familiar. Por ejemplo: la creación de puestos para parientes, la designación de posiciones gerenciales para los hijos (no siempre capacitados para esas tareas), la conducción vertical basada en las jerarquías familiares, etc., podrían ser acciones justificables desde lo familiar, pero irracionales en cuanto a lo propiamente empresarial.

Generalmente los conflictos ocasionados por el choque de racionalidades impiden el crecimiento de la empresa, e incluso su mantenimiento a través del tiempo. La astucia para resolver estos enfrentamientos, diferenciando las cuestiones que tienen que ver con la familia y las que tienen que ver con la empresa, es fundamental para el buen desempeño de las empresas familiares y para una definición clara de sus objetivos

4.6. Divorcios, Rencillas y otros Problemas.

“El emprendedor no puede trabajar sin pensar en las repercusiones que tiene su vida familiar en las actividades de la empresa o viceversa, por otro lado es importante saber que las discusiones graves en la vida matrimonial, con los hijos y otros parientes tienen un costo psicológico y moral, tanto en la familia misma como en la salud de la empresa; un fracaso matrimonial es una de las principales causas de tensión o de estrés en el emprendedor, todas las situaciones familiares se repercute en la empresa familiar.”⁷

La empresa familiar debe de estar separada de los problemas familiares y sufrir el mínimo posible, ya que si el emprendedor se divorcia se vería muy afectado, trabajando de forma compulsiva y exagerada muy por arriba de lo saludable para satisfacer las demandas de la empresa; o se derrumba, pierde motivación, liderazgo y sobre todo la motivación para la toma de decisiones.

⁷ **Improven** Consultores, Artículo escrito por el área de, “*Conociendo las Particularidades de la Empresa Familiar*”, <http://www.gestiopolis.com>

A nadie le gustaría que la empresa desapareciera a causa de un conflicto de esta naturaleza, por lo que se sugiere:

- ✓ Manejar un fideicomiso de las acciones para asegurar dicha propiedad, pero manteniendo el control operativo con el emprendedor con poder para todo, excepto los de dominio (vender el negocio o sus activos)
- ✓ Contratar a un administrador profesional con el objetivo de mantener sana la operación e informar a ambas partes la situación de la empresa.
- ✓ Crear un consejo de administración con poderes como órgano máximo de la empresa.

Los conflictos entre familiares accionistas pueden ser a veces resueltos por medio de una separación, ya que es mejor dividir que pelear, sobre todo si es justa.

4.7. Las Mujeres en el Negocio.

Cada día la mujer tiene mayor importancia en el ámbito económico de nuestro país, en el caso de la empresa familiar no es la excepción, ya que recae en ella también la responsabilidad mutua del negocio.

En los negocios pequeños depende mucho la esposa del dueño, ya que generalmente ella es quien tiene la chequera, es decir ella es quien tiene una visión clara de las entradas y salidas de dinero en el Banco o en efectivo; pero desgraciadamente no se prepara lo suficiente para que conozca más a fondo los tipos de movimientos y rendimientos que existen en las cuentas bancarias; por lo que es básico que se capacite en lo más importante de la administración, además de mantener en comunicación constante a su marido y aprender de él, los detalles del negocio y un poco de su espíritu emprendedor en la toma de decisiones; El rol de la esposa es de:

- ✓ Ayudar a calmar al marido, en situaciones problemáticas.

- ✓ Ver, con la mente fría el problema y sugerir que usen su sentido común.
- ✓ Ya más tranquilos, tratar de ver entre los dos como solucionarlo, o en su caso pedir el auxilio necesario.
- ✓ Abstenerse de las críticas inútiles.
- ✓ Apoyar y ser humana en esos momentos de debilidad o fracaso ya que el buen entendimiento con su pareja es un buen detonante para el emprendedor.

Otro punto de gran importancia es el rol que la madre juega en encauzar a los hijos, a querer y respetar al padre, además de motivarlos a que sigan sus pasos, si ellos así lo desean, la madre es el elemento clave para la inducción de los hijos en el negocio.

La empresa familiar es una institución que sirve, además de crear riqueza y empleos, para fortalecer económicamente al núcleo familiar, representa psicológicamente un triunfo del jefe de familia ante todos los obstáculos que se le presentan y el rol de la esposa es vital para que su marido logre el objetivo común.

Las empresas familiares más grandes y exitosas del mundo han sabido diferenciar los problemas de origen familiar y los de la empresa, es este un buen camino para que las empresas que van iniciando tomen en consideración.

4.8. La Sucesión.

Un tema de suma importancia para cualquier empresa y en particular para las empresas familiares es la sucesión: ¿a quién se le va a dejar la empresa?, ¿quién la va a dirigir cuando el fundador ya no esté?, ¿quién es el más apropiado?, ¿qué depara el futuro de la empresa?, éstas son algunas de las preguntas que siempre surgen al hablar de la sucesión.

La transmisión de una empresa a otra generación ha sido estudiada de diferentes culturas y desde diferentes teorías, la empresa es una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de un mercado.

El proceso administrativo es aquel en que se llevan a cabo la planeación, organización, dirección y control de las actividades para lograr alcanzar un objetivo determinado.

“Cada una de las partes que conforman el proceso lleva un orden secuencial y es bien sabido que todo proceso administrativo debe comenzar por la planeación, de lo contrario, las subsecuentes actividades estarán mal llevadas. Con la misma importancia se debe planear en una sucesión; y mucho más a sabiendas de que, en la mayoría de las ocasiones, la sucesión se presenta cuando el fundador o el director general ya no pueden seguir al mando de la empresa por cuestiones de incapacidad, de vejez o fallecimiento, por lo mismo, es de vital importancia que los empresarios planeen el proceso de sucesión de la empresa. Esta planeación no evitará absolutamente todos los problemas en el proceso, pero definitivamente, minimizará el riesgo de incurrir en ellos y para algunos ofrecerá la solución a implementar.”⁸

En el caso de la sucesión familiar, es muy importante que el fundador defina quién es la, o las personas que asumirán el mando de la empresa cuando ya no esté él; esto puede disminuir considerablemente los problemas que pueden enfrentar los miembros de la familia al no dejar claro y por escrito quién deberá asumir esas funciones.

“Derivado de una encuesta se les preguntó a los empresarios si tenían una planeación para la sucesión; es decir, si ya existía un proyecto en el cual se contemplara el proceso de sucesión de sus empresas, el 80% de las empresas encuestadas no cuenta con una planeación, lo que definitivamente, vuelve a poner en peligro el buen funcionamiento de la empresa en caso de que el director

⁸ GALLO Miguel Ángel, “*La Sucesión en la Empresa Familiar*”, Colección Estudios e Informes, Creaciones Graficas S. A.

general o el fundador tengan que dejar inesperadamente sus cargos. El 28.57% de empresas que si tienen una planeación para la sucesión y esta conformado en su totalidad por empresas que ya han enfrentado dos procesos de sucesión y algunas de las que ya han pasado por un primer proceso de sucesión. Esto deja de manifiesto que la planeación se dio después de haber sufrido una situación crítica y no antes, para prevenir esos cambios.”⁹

Sin embargo, en empresas donde existe una planeación para la sucesión no todo está resuelto ya que no se tiene claramente definido el o los sucesores. Es decir, las empresas que sí cuentan con una planeación para la sucesión saben quién va a suceder la empresa y en todos los casos los empresarios deciden que el sucesor va a ser el primer hijo varón.

La mayoría de los empresarios creen que el hijo varón es la persona más indicada para asumir el mando de la organización por los siguientes motivos:

- ✓ Porque es el mejor capacitado.
- ✓ Por sus habilidades administrativas
- ✓ Porque está trabajando en el negocio adquiriendo la experiencia suficiente para continuarlo.

Los propietarios de las empresas familiares deben procurar que los miembros de sus familias se acerquen lo más posible a su empresa para que las conozcan y evalúen si desean participar dentro de ellas o si no, para que los propios empresarios puedan planear el futuro de sus organizaciones.

La mayor parte de las empresas inician con el sueño de un emprendedor quien, en la mayoría de los casos, carece de habilidades administrativas. Es vital que el emprendedor entienda que hay un momento en la etapa de vida de la empresa (etapa de madurez) en la que debe permitir que una administración profesional se encargue de la empresa; de lo contrario la estará condenando a morir.

⁹ **Improven** Consultores, Artículo escrito por el área de, “*Conociendo las Particularidades de la Empresa Familiar*”, <http://www.gestiopolis.com>

El proceso de planeación estratégica en las empresas debe tener en cuenta algunas premisas:

Primero: La empresa de éxito del mañana no se parecerá a la empresa exitosa de hoy;

Segundo: Las fuerzas que influyen el futuro están actuando ya, y

Tercero: Las acciones que se llevan a cabo hoy tendrán influencia sobre la empresa del mañana.

Es crucial que los empresarios se planteen constantemente estas premisas para que entiendan el camino que deben seguir ellos y sus empresas.

En el proceso de planeación de la empresa familiar es muy importante que participen tanto los miembros de la familia como los principales directivos de la empresa y por encima de ello, que ambas partes se comprometan en ese proceso permanente y continuo de planificación para que la empresa perdure a través del tiempo.

Otro aspecto relevante es que la continuidad de la empresa familiar está basada en su buen funcionamiento, y éste va a depender básicamente de la capacidad de anticiparse y responder a los cambios. El cambio es la única constante de este tiempo; hay que planear para anticipar los cambios y así lograr afrontar el reto de mantener viva a la empresa.

“La empresa familiar es el puntal del desarrollo de nuestro país y en general del mundo y su sano crecimiento es crucial ya que si consideramos que en nuestro país el 88% de las empresas son registradas como micro y pequeñas, por lo general son empresas familiares, por tal razón hay que convencer a los emprendedores de que una micro o pequeña empresa puede gerenciarse.”¹⁰

¹⁰ **Grabinsky Salo:** “*La Empresa Familiar*”. Edición especial para la biblioteca de micro, pequeña y mediana empresa de Nacional Financiera.

Caso Práctico (Antecedentes).

Se tiene el caso de la empresa eventos especiales Román y/o José Antonio Román Téllez, persona física con actividades de régimen en pequeño comercio.

El Sr. Román acudió a un partido de fútbol que se realizó en el estadio azteca en el año de 1988, trabajaba en el gobierno del Distrito Federal como empleado en una jefatura de unidad departamental, durante el partido escucho a unos espectadores que estaban comentando algo acerca de una fiesta que proporcionarían el próximo sábado en casa de uno de ellos, tenían la preocupación de las mesas y las sillas para sus invitados, escasamente faltaban 5 días para el banquete, el Sr. Román al escuchar la platica, ofreció sus servicios aunque de ello no sabia absolutamente nada, les comento que el contaba con el servicio que requerían, razón por la cual se puso a las ordenes de ellos.

Los señores ante la necesidad de contar con los artículos a la brevedad posible de inmediato le proporcionaron los teléfonos y la dirección en donde debería entregar las mesas y sillas, claro, previa autorización de la cotización.

El Sr. Román ante el desconocimiento total de los artículos que pretendían arrendar, solicitó de inmediato una cotización con las grandes empresas que alquilaban y rentaban mesas y sillas por lo que diseño una cotización con su domicilio y teléfono particular para proporcionar el servicio, los clientes al ver la cotización consideraron que los precios eran bastante económicos, por lo que les indico el domicilio en donde realizarían la fiesta y entregar las mesas y sillas.

Sin embargo los dueños de la fiesta no consideraron en su pedido la mantelería, por lo que de inmediato le hablaron al Sr. Román para que les entregara manteles, el Sr. Román inició nuevamente el procedimiento de cotización, se vio ante la necesidad de solicitar entre la familia, que le prestaran una camioneta para que transportara el equipo, de inmediato los cuñados le ayudaron a cargar, transportar y entregar el equipo.

Al Sr. Román le costo en aquella época la renta del equipo un promedio de \$ 600.00 y lo rento en \$ 1,300.00 sin facturar, al ver que la utilidad era superior del 100%, de inmediato les comentó a los dueños de la fiesta que se ponía a sus ordenes para las futuras fiestas.

Recomendaron al Sr. Román con sus amistades, ya que había proporcionado el servicio con bastante cortesía y sobre todo la entrega de los bienes fue mucho antes de la hora estipulada.

El Sr. Román consideró que probablemente sería la única vez que le hablarían, sin embargo a la semana siguiente le hablaron unas personas que lo habían recomendado para proporcionar el servicio de renta de mesas y sillas; su sorpresa fue mayor cuando le comentaron la cantidad de sillas que requerían, ya que necesitaban 3,000 sillas para un evento masivo, de inmediato el Sr. Román solicito sus vacaciones en su trabajo para atender este requerimiento.

El único problema que existía para que se llevara a cabo la negociación fue la presentación de factura con requisitos fiscales vigentes, por lo que de inmediato acudió a la ventanilla de la Secretaria de Hacienda para registrar el alta correspondiente, el funcionario de la ventanilla le proporcionó un formato para que se registrara y este no entendía nada de lo que le estaban preguntando, por lo que acudió a un escritorio público que se encuentran en las afueras de las oficinas de la Secretaria de Hacienda y la persona que lo atendió le comento que el debería de inscribirse bajo el régimen simplificado que existía en esa época, de inmediato le requisito el formato y lo presento en ventanilla para su inscripción correspondiente.

Quedo inscrito bajo el régimen simplificado y le proporcionaron su cedula fiscal, por lo que acudió de inmediato a una imprenta para que le elaboraran sus facturas, al ver que su pequeño negocio se iba formando, de inmediato platico con su mama, esposa y sus cuatro hijos acerca de lo que estaba sucediendo en su vida en esos momentos, por lo que decidió renunciar a su trabajo, de inmediato la esposa la Sra. Patricia le comentó que lo pensara bastante bien ya que

probablemente sería nada más un tiempo y que las necesidades de la casa eran lo más prioritario, la Sra. Carmen (mamá del Sr. Román) y sus 4 hijos Viridiana, Guadalupe, Carmen y Francisco apoyaron al papá en este tipo de decisión que él previamente ya había tomado.

A pesar de que existía cierta desconfianza por los gastos que se generaban en la casa referente a la comida, calzado, vestido, etc. a éste no le importó y emprendió su negocio, las llamadas se hicieron constantes para la renta de mesas, sillas lonas.

Fue tal el éxito de la empresa que en pocos meses se vieron en la necesidad de que los integrantes de la familia apoyaran al papá en la administración y la logística de la misma, el yerno del Sr. Román Lic. Rubén que es abogado, esposo de Viridiana participaba en la toma de decisiones y administraba todos los bienes, evitando al máximo la expedición de facturas, comentaba a los clientes que si requerían de facturación se les cobraría adicionalmente el IVA, y en muchas ocasiones los clientes no requerían facturas por lo que esos ingresos paraban directamente al bolsillo del Sr. Román, además de que éste consideraba que Rubén tenía bastante “experiencia” en el ramo.

Sin embargo iniciaron los problemas entre la familia por el poder de la administración, sobre todo por el control de los Bancos; el Sr. Román únicamente con estudios de preparatoria carecía de conocimientos sobre “cómo administrar su empresa”.

Al ver que el lic. Rubén llevaba casi toda la administración de la empresa los hermanos se molestaron con Viridiana, toda vez que consideraban que no era posible que una persona que no era familiar directo, llevara toda la administración, a pesar de las diferencias que se iban acrecentando entre la familia, el negocio seguía prosperando.

En una ocasión solicitaron a la empresa que instalaran gradas en el Zócalo capitalino para el día 15 de septiembre y al día siguiente el desfile, con motivo de la celebración del día de la Independencia.

A partir de ese día iniciaron con la contratación del personal obrero a gran escala, lógicamente únicamente se les pagaba el salario mínimo vigente y no se les consideraba para darlos de alta ante el IMSS ni proporcionarles las prestaciones que marca la Ley Federal de Trabajo.

El Sr. Román en aquella época para el espectáculo del Zócalo de la ciudad de México, facturo en promedio más de un millón de pesos y su costo de ventas fue aproximadamente de doscientos cincuenta mil pesos, por lo que obtuvo una utilidad bastante considerable, una vez terminado el trabajo la familia se fue a festejar al mejor restaurante de la ciudad de México para celebrar los contratos millonarios, la comida y la bebida los pagaba el Sr. Román solicitando facturación a nombre de la empresa para hacerla deducibles de impuestos.

Guadalupe se encontraba en el área administrativa, ella realizaba las nominas, verificaba los Bancos y le informaba de inmediato a la mamá de los movimientos realizados, para que esta a su vez justificara su trabajo correspondiente a la gerencia de Bancos, además de que llevaba a cabo los depósitos y retiros en el Banco, contratación de personal para el área logística, llevaba “procesos contables” realizaba las liquidaciones del personal que se le despedía, pagos a proveedores y pagos a clientes, ella contaba únicamente con la experiencia de la contabilidad a nivel secundaria, casada y madre de un hijo.

En muchas ocasiones, Guadalupe no contaba con dinero para pagar sus gastos principales de su casa, su esposo únicamente contaba con los estudios básicos por lo que trabajaba en una empresa de Office boy, le solicito al papá que le ofreciera trabajo a su esposo para poderse ayudar con todos los gastos que representaba su casa, por lo que el papá al ver la situación por la que estaba pasando su hija, de inmediato le ofreció trabajo en la empresa, como representante de ventas, ganando un atractivo sueldo.

Viridiana esposa del Lic. Rubén ayudaba en la administración, en la toma de decisiones en el área de ventas, asimismo, proporcionaba los costos de las cotizaciones de los eventos futuros que tenían, coordinaba al personal de la misma área, los cuales eran 4 personas, contratándolos bajo el régimen de honorarios, y al esposo de Guadalupe lo tenían en nómina con un sueldo superior a todos, además de proporcionarle todas las prestaciones de Ley.

Carmen que no contaba con estudios, era la secretaria de todos, sin embargo se molestaba bastante con los hermanos porque no le daba tiempo para terminar los trabajos que les encomendaban, su hora de asistencia a la oficina era aproximadamente a las 11:00 horas, salía a comer con su familia a las 14:00 hrs. regresaba de comer a las 17:00 hrs. y se retiraba de la oficina a las 18:00 en punto, trabajando 4 horas diarias de lunes a viernes y con la misma situación de Guadalupe, su esposo no trabajaba por lo que le solicito al papa trabajo para su esposo.

Francisco una persona joven de aproximadamente 18 años de edad, obeso y déspota, trabajaba con el papá en el apoyo de eventos, coordinaba al personal obrero para el desarrollo de los trabajos, sin embargo tenia la misma situación de Carmelita respecto a su horario.

La esposa y la mamá del Sr. Román se encontraban en nomina con atractivos sueldos quincenales y no acudían a la empresa, desde sus casas preguntaban diariamente el saldo bancario y cuando aparecían nuevos depósitos les daba mucha alegría ya que decidían el rumbo de los dineros para efectuar remodelaciones y ampliaciones en las casas de cada una de ellas y las de sus hijos, llegaron a tal grado de comprar autos último modelo y lujosos para todos los hijos, lógicamente el papá contaba con los mejores autos y camionetas de mayor monto monetario.

En muchas ocasiones fueron a visitar la empresa los inspectores de la delegación, solicitando los permisos correspondientes de uso de suelo, aviso de

colocación de anuncios, etc. y el Sr. Román ante el desconocimiento absoluto de todos los trámites que se realizarían para la apertura de su empresa siempre les proporcionaba una propina (**mordida**) a los inspectores con el fin de no clausurar el negocio.

La empresa siguió creciendo y en donde se encontraban las oficinas las rentaban por lo que decidieron adquirirlas y escrituraron a nombre de la mamá para que ella rentara las oficinas a su hijo, asimismo, se compro un terrero de aproximadamente 1,000 m² y lo habilitaron como bodega siguiendo la misma operación de las oficinas, escriturando a nombre de una de las hijas para evitar el pago de los impuestos correspondientes y posteriormente rentarlo a la empresa, desviando una cantidad importante de dinero en arrendamientos virtuales de oficinas y bodegas, lo mismo sucedía con los autos.

Todos los gastos de los autos referentes al pago de mantenimiento, gasolinas y tenencias los pagaba la empresa para hacer deducibles los gastos, el contador que se encontraba en aquella época les explicaba continuamente que no era posible considerar todos los gastos personales ya que no correspondían con la actividad que se estaba desarrollando, en muchas ocasiones solicitaban factura en la compra de las despensa de toda la familia, llegaron a tal grado de considerar dentro de los gastos de la empresa las colegiaturas de los 4 nietos que tenía. El Sr. Román comentaba que al contador lo habían contratado para que le llevara la contabilidad de todos los gastos que se generaban, mas no para cuestionar los gastos, que por ello se le pagaba un sueldo bastante atractivo.

En muchas ocasiones cuando ingresaban a cualquier dependencia de gobierno como proveedor, uno de los principales requisitos para participar en los distintos procesos de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, era el de proporcionar los estados financieros y declaraciones provisionales vigentes, en las cuales se demostraría que estaba al corriente de todas las obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, sin embargo se le giraba la instrucción al contador para que falsificara la información poniendo datos apócrifos, es decir que los maquillara.

Cuando era época de pago de impuestos nunca había dinero en el Banco por lo que siempre se le giraba la orden al contador de presentar en ceros las declaraciones provisionales y anuales, comentando que posteriormente se pagarían los impuestos correspondientes, “lógicamente nunca se pagaban los impuestos”.

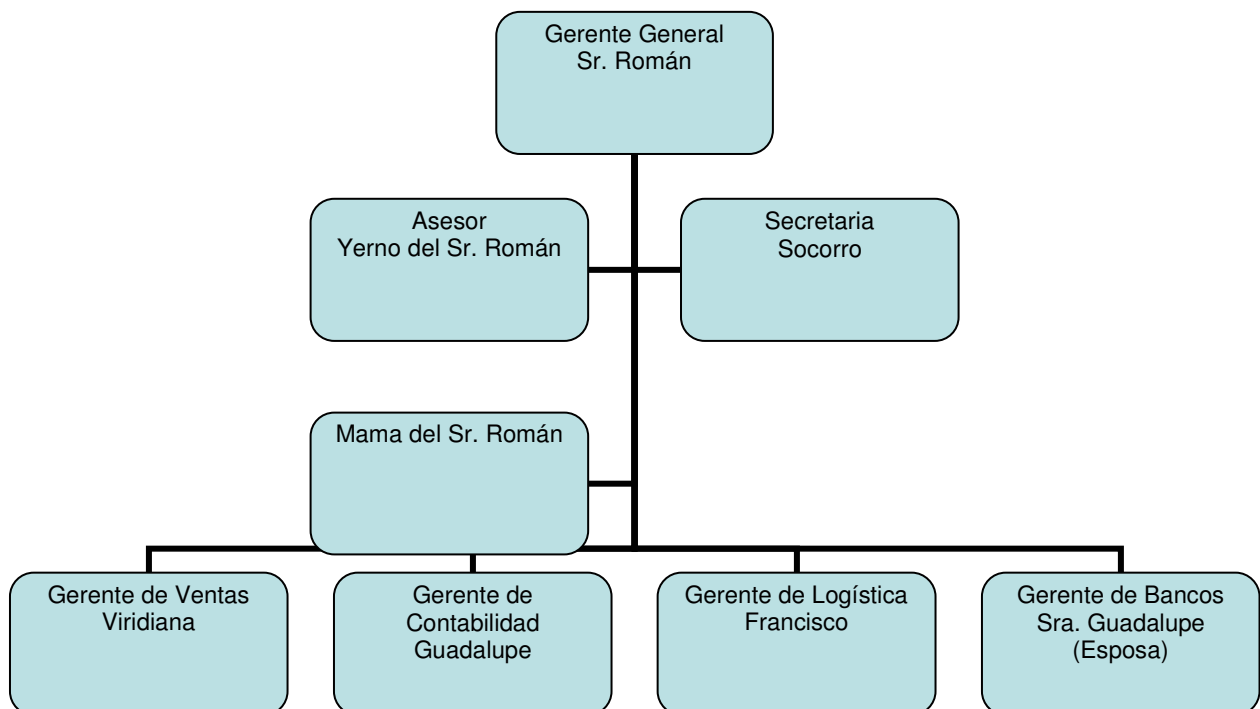
En el caso del Instituto Mexicano del Seguro Social, únicamente se encontraban inscritos los hijos y los yernos del Sr. Román, a pesar de que existía bastante riesgo de los trabajadores cuando instalaban gradas que en muchas ocasiones oscilaban a más de cinco metros de altura, utilización de pinturas y solventes.

Constantemente había accidentes en la empresa por la instalación de lonas y todo lo relacionado con la empresa, también existían intoxicaciones por el uso constante de pintura cuando la aplicaban en los estrados, sin embargo a todo el personal no se les inscribía en el IMSS y cuando los trabajadores demandaban a la empresa de inmediato participaba el Lic. Rubén que en muchas ocasiones ya tenía todo arreglado en los juzgados para pagar lo menos posible por los despidos injustificados o cuando había accidentes.

Con el paso del tiempo la empresa fue creciendo más, por lo que toda la familia Román se daba el lujo de viajar dentro y fuera de México, en una ocasión fueron a la feria de San Marcos en Aguascalientes y observaron que no existían empresas que se dedicaran a la renta de mesas, sillas y lonas por lo que de inmediato instalaron una sucursal de “Eventos Especiales Román”, administrándolo una de sus hermanas del Sr. Román, careciendo completamente de conocimientos para la administración de la empresa, ya que escasamente contaba con el nivel de estudios elementales.

Sin embargo no fue lo que esperaban ya que no era rentable la sucursal, la única venta importante era la feria de San Marcos, a pesar de todo, con un evento masivo al año existía una utilidad bastante considerable para mantenerse la familia y la empresa durante un año.

A medida que iba creciendo la empresa, también se iban acrecentando los problemas entre la familia; todos querían estar al mismo nivel del papá, es decir “como gerente general” y no permitían que entre ellos mismos se giraran ordenes, según ellos, todos desarrollaban bastante trabajo y deberían de ganar lo mismo que el papá y como en algunas familias estaban los hijos preferidos, los cuales por ordenes del papá solicitaban trabajos a los demás hermanos, que en muchas ocasiones no sabían ni lo que pedían y duplicaban las funciones entre ellos mismos, es decir que no tenían sus funciones definidas, la estructura que tenían era la siguiente:



Con el paso del tiempo la empresa empezó a declinar, no era posible pagar todos los gastos personales de los hijos, cuando no les pagaba el gobierno de la Ciudad de México, se ponía nervioso el Sr. Román, puesto que representaba un 80% de los ingresos de la empresa e iniciaban vendiendo los automóviles y equipos de cómputo o de oficina para pagar a los trabajadores y algunos proveedores,

cuando pagaban lógicamente compraban otros autos nuevos, olvidándose del mobiliario y de los impuestos correspondientes que se tenían que pagar.

El Sr. Román cumplía 55 años aproximadamente cuando le diagnosticaron diabetes mellitus e hipertensión, por lo que se ausentó de la empresa por varios días y tuvo que hospitalizarse, por supuesto no fue en el IMSS o en algún hospital privado de México, se fueron directamente a Houston, Texas a uno de los mejores hospitales para su rehabilitación comentando los médicos a los familiares que esas enfermedades únicamente se controlan más no se curan.

Ante la ausencia del jefe, la empresa declinó en sus ventas, todos los hijos estaban con el Sr. Román y descuidaban el negocio, a pesar de que contaban con personal administrativo y técnico-operativo, cuando existían problemas entre las áreas comentaba el personal “esa no es mi función, por eso está el gerente de ventas y el gerente de logística para que les den seguimiento a todos los problemas, a mí únicamente me contrataron como auxiliar contable, puesto que si me meto en su área son capaces de despedirme de la empresa” y efectivamente cuando alguien quería meterse en sus áreas les molestaba bastante a tal grado de correr al personal, puesto que no deberían de enterarse de las utilidades que se generaban y los sueldos tan bajos que le pagaban al personal administrativo y obrero.

Los clientes se molestaban bastante porque no había quien les proporcionara información acerca de las cotizaciones que solicitaban, tampoco dejaban a un representante y comentaban que, cómo era posible que no existiera personal para que les solucionara los problemas; los clientes se fueron alejando y el Sr. Román se fue poniendo más delicado de salud, los hijos únicamente asistían por ratos a la empresa y se dedicaban a sacar el dinero de Bancos para pagar los gastos médicos y personales, al personal administrativo y operativo se les pagaba quincenal y semanalmente por lo que tenían que hacer un gran desembolso para la nómina, al no existir ingresos los problemas fueron creciendo, los proveedores iniciaron molestándose ante la falta de pago, los hijos iniciaron despidiendo al

personal con cualquier pretexto e inclusive les ponían algunas trampas para que cayeran en ellas los empleados y ser despedidos sin alguna indemnización.

Ante esta gran problemática se acercaron los cuñados del Sr. Román con sus hijos para ver la posibilidad de comprar la empresa y muy indignados comentaron que como era posible que se acercaran a ellos ante tal desgracia, pues era el único patrimonio que el papá había hecho para ellos, por lo que muy molestos les indicaron a sus familiares que se fueran.

Al poco tiempo el Sr. Román falleció y como era lógico la empresa que había tenido un excelente ingreso económico se termino, no dando la oportunidad de venderla para que se continuara o solicitar la asesoría para establecer estrategias para continuar con el éxito que se tenía, los grandes activos con los que contaba se vendieron para poder pagar las deudas tan grandes que tenían, y para continuar con la mala racha llego una auditoria de la Secretaria de Hacienda, por lo que la familia decidió cerrar las oficinas completamente al día siguiente de la notificación, es decir terminaron con el negocio que fue tan fructífero en sus buenos tiempos, todo a raíz de una mala administración contable, financiera y administrativa.

Situación Deseada.

El Sr. Román inicio actividades a partir del día 3 de abril del 2005; se carece completamente de activos y medios de transporte, únicamente cuenta con su casa, línea telefónica y su auto, dichos bienes se utilizaran para el desempeño de sus actividades provisionalmente.

Razón por la cual se procede a elaborar la solicitud del registro federal de contribuyentes (Formato R-1) para su inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y asimismo, la solicitud de Clave Única de Registro de Población (CURP) y expedición de la cedula fiscal correspondiente.

Se determina inscribirse bajo el régimen de pequeños contribuyentes ya que se estima que los ingresos no rebasaran el limite establecido de \$ 2`000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 MN.), lo anterior de conformidad al Art. 137, Sección III, Capítulo II, Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

R-1
R1PIAG3

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA
SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

2 CURP: CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
(Sólo Personas Físicas)

ROTA 500330HDFMLN00

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

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

4 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

4.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS (Ver Instrucciones)

APELLIDO PATERNO ROMAN

APELLIDO MATERNO TELLEZ

NOMBRE (S) JOSE ANTONIO

4.2 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (Ver Instrucciones)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL E EVENTOS ESPECIALES ROMAN Y/O JOSE ANTONIO ROMAN TELLEZ

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

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDAN

PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL

4.4 DATOS POR FIDEICOMISO

SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDEICOMISO, INDIQUE

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDUCIARIA

RFC DE LA FIDUCIARIA NÚMERO DE FIDEICOMISO

4.5 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE O DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

CALLE CALLE 6

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR 33 NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR ENTRE LAS CALLES DE Y DE D Y G

COLONIA Lra VICTORIA SECC BOSQUES

LOCALIDAD MEXICO, D.F.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN ALVARO OBREGON

CÓDIGO POSTAL 001160 TELÉFONO 52 73 00 00

ENTIDAD FEDERATIVA DISTRITO FEDERAL

CORREO ELECTRONICO

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



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
OSTENTANO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO

INSTRUCCIONES

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD

PERSONAS FÍSICAS:

- Solicitud de Cédula de Identificación Fiscal con Clave Única de Registro de Población (duplicado) y documento que en la misma se señala (solo en caso de personas físicas de nacionalidad mexicana por nacimiento, extranjeras residentes en el país o de nacionalidad mexicana por naturalización).
- Acta de nacimiento en copia certificada o en copia fotostática certificada por funcionario público competente o fedatario público.
- Tratándose de extranjeros con residencia en el país, el documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente. Asimismo deberán proporcionar en su caso, copia fotostática debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente, del documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en el que residan cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.

PERSONAS FÍSICAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

- Original y fotocopia del documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente. El original le será devuelto previo cotejo con la copia.
- En su caso, fotocopia del documento con el que acreditan su número de identificación fiscal asignado en el país en el que residan, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

PERSONAS MORALES:

Sociedades Mercantiles:

- Copia certificada del documento constitutivo.

Personas Distintas a Sociedades Mercantiles:

- Documento constitutivo en copia certificada o, en su caso, fotocopia de la publicación en el Órgano Oficial.

Asociaciones en Participación:

- Original y fotocopia del contrato de Asociación en Participación con firma autógrafa del asociante y asociados o sus representantes legales. El original le será devuelto previo cotejo con la copia.

FIDEICOMISOS:

- Original y fotocopia del contrato de Fideicomiso con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria. El original le será devuelto previo cotejo con la copia.

PERSONAS MORALES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

- Acta o documento constitutivo (estatutos sociales, certificado de inscripción u otro que aplique de acuerdo con la legislación en el país de residencia) debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando el acta o documento constitutivo conste en idioma distinto al español deberá presentar una traducción autorizada. En su caso, fotocopia del documento con el que acrediten su número de identificación fiscal asignado en el país en el que residan, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

DOMICILIO:

- Los sujetos antes señalados, también deberán presentar original y fotocopia del comprobante del domicilio fiscal manifestado en el apartado 4.4, que cuente con los datos solicitados en dicho apartado: Estado de cuenta bancaria. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a dos meses.
- Recibos de pago: Último pago del impuesto predial; en el caso de pagos parciales el recibo no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses y tratándose de pago anual éste deberá corresponder al ejercicio en curso (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero); último pago de los servicios de luz, teléfono o de agua; siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a 4 meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero);
- Última liquidación del Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del contribuyente.
- Contratos de Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta vigente que cumpla con los requisitos fiscales o bien, el contrato de subarrendamiento acompañado del contrato de arrendamiento correspondiente y último recibo de pago de renta vigente que cumpla con los requisitos fiscales (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero); fideicomiso debidamente protocolizado; apertura de cuenta bancaria que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero); servicio de luz, teléfono o agua que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero);
- Carta de radicación o residencia expedida por los Gobiernos Estatal, Municipal o Distrito Federal, según corresponda.

IDENTIFICACIÓN:

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

ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL:

- Original y fotocopia del poder notarial o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público. El original le será devuelto previo cotejo con la copia.
- Tratándose de residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deberán acompañar fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Tratándose de los padres que ejerzan la patria potestad de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor, expedida por el Registro Civil, así como alguno de los documentos de identificación requeridos en el punto anterior, del padre que funja como representante.

1. Esta solicitud es únicamente de inscripción. En el caso de cambio de situación fiscal al RFC, deberá utilizar la Forma Fiscal R-2. Tratándose de solicitud de servicios, deberá presentarse la Forma Fiscal 5.
2. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En el caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul.
3. Esta solicitud se deberá presentar ante los módulos de la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.
4. La solicitud de inscripción se tendrá por no presentada en el caso de que no esté debidamente llenada, o no se acompañe la documentación correspondiente.
5. Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, cuando no tengan representante legal en territorio nacional, presentarán esta solicitud junto con el anexo 9, excepto en los casos en que solo se inscriban como socios o accionistas, o bien como asociados de asociación en participación, ante el consulado mexicano más próximo al lugar de su residencia. En caso contrario, deben presentarse de la misma forma ante la Administración Central de Recaudación de Grandes Contribuyentes.

RUBRO 2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

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

RUBRO 3

- Si la solicitud se presenta por primera vez (normal), se señalará con "N" el campo correspondiente.
- Cuando se presente la solicitud para completar o sustituir los datos de una solicitud anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente. (COMPLEMENTARIA). En este caso, el contribuyente deben proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Fiscal R-1, además de efectuar el cambio motivo de la presentación de la Solicitud de Inscripción Complementaria.
- En el caso de que se modifique la situación fiscal del contribuyente ya inscrito, en lugar de usar la Forma Fiscal R-1, se deberá presentar la Forma Fiscal R-2 "AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL".

Apartado 3.1

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

RUBRO 4 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

Apartado 4.1 SOLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS

- Las personas físicas deberán anotar su nombre completo como aparece en el acta de nacimiento expedida por el Registro Civil.
- Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera residentes en México, así como de nacionalidad mexicana por naturalización, deberán anotar su nombre completo como aparece en el documento migratorio o en la carta de naturalización, según corresponda.
- Tratándose de personas físicas residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deberán anotar su nombre completo como aparece en el pasaporte vigente, anotando en "apellido paterno" el primero y en "apellido materno", los siguientes, en su caso.

Apartado 4.2 SOLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES

- Las personas morales residentes en México, así como las personas morales residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la denominación o razón social como aparece en el documento que deben acompañar a esta solicitud, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de esta página.
- Tratándose de contratos de asociación en participación, se anotará el nombre, denominación o razón social del asociante, enseguida la leyenda: "Asociación en Participación, contrato número", utilizando una forma R-1 para cada contrato. El asociante asignará el número en forma progresiva, de acuerdo a la fecha de celebración de los contratos en los que participe.

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

- Además de anotar en los apartados anteriores los datos de la persona física o moral que se inscribe, según se trate, anotarán en este apartado el número de identificación fiscal asignado en el país en el que residan, salvo que de conformidad con la legislación de éste, no estén obligados a contar con dicho número, asimismo, indicarán su país de residencia fiscal.

Apartado 4.4 DATOS POR FIDEICOMISO

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

Apartado 4.5 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

a) Personas físicas:

- Actividades empresariales, el local en el que se encuentre el principal asiento de sus negocios.
- Servicios personales independientes, el local que utilicen como establecimiento permanente para el desempeño de sus actividades.
- En los demás casos, el lugar en el que tengan el asiento principal de sus actividades.

b) Personas morales:

- Tratándose de residentes en el país, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio.
- Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, se anotará el domicilio del establecimiento en México. En el caso de varios establecimientos, el local en el que se

6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver instrucciones)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

7 DATOS GENERALES (Ver instrucciones)

7.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE DEBE ACOMPAÑAR

AÑO: 1950 MES: 03 DÍA: 30

7.2 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

AÑO: 2005 MES: 04 DÍA: 21

8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

8.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR

8.2 INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR. (Ver instrucciones)

MARQUE CON "X" SI:

PRODUCE BIENES VENDE BIENES PRESTA SERVICIOS

8.3 REALIZARÁ ACTIVIDADES CON EL PÚBLICO EN GENERAL CONTARÁ CON MÁQUINA REGISTRADORA DE COMPROBACIÓN FISCAL

9 OTROS

9.1 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:

SOCIO O ACCIONISTA DE PERSONA MORAL (Ver instrucciones) EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario acompañar listado)

9.2 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:

ASOCIANTE DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)

ASOCIADO DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)

10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES

MARCAR CON "X" SI DERIVA DE:

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

ESCISIÓN EN ESCISIÓN DE SOCIEDADES, SI SE TRATA DE SOCIEDAD ESCINDIDA DESIGNADA, INDICAR RFC DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE:

11 APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (Sólo si el domicilio es distinto al señalado en el rubro 4.4)

CALLE

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

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA CORREO ELECTRÓNICO

12 ANEXOS

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE ACOMPAÑA:

ANEXO 1 Personas Morales del Régimen General y del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos.

ANEXO 2 Personas Morales del Régimen Simplificado y sus integrantes Personas Morales.

ANEXO 3 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes.

ANEXO 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.

ANEXO 5 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen Intermedio.

ANEXO 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes.

ANEXO 7 Personas Físicas con Otros Ingresos.

ANEXO 8 Personas Morales y Físicas, IEPS, ISAN, ISTUV (Tenencia) y Derechos Sobre Concesión y/o Asignación Minera.

ANEXO 9 Residentes en el extranjero sin Establecimiento Permanente en México.

INSTRUCCIONES (Continuación)

RUBRO 6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

RUBRO 7 DATOS GENERALES

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

Ejemplo:

Fecha de nacimiento: 1° de junio de 1972

AÑO	MES	DÍA
1972	06	01

 Fecha de firma del documento: 23 de mayo de 2002

AÑO	MES	DÍA
2002	05	23

RUBRO 8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

Apartado 8.2

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

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

Apartado 8.3

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

RUBRO 9 OTROS

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

RUBRO 10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES

En el caso de fusión de sociedades, la sociedad que se inscribe deberá indicar el RFC de las sociedades que desaparecen con motivo de la fusión. Si las sociedades que desaparecen son más de 3, deberá acompañar además del (de los) anexo(s) y documento(s) respectivo(s), un escrito libre con el listado que contenga las claves del RFC de cada una de las sociedades que desaparecen.

Si se trata de la inscripción de la sociedad escindida designada, para cumplir con las obligaciones de la escidente deberá indicar el RFC de la sociedad que desaparece con motivo de la escisión.

RUBRO 12 ANEXOS

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

Para cualquier aclaración en el llenado de esta solicitud, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx, www.sat.gob.mx, asisnet@shcp.gob.mx, asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 5227-0297, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8329-6680, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3678-7140, en Puebla (audiorespuesta) al (222) 246-45-14, en el resto del país 01-800-90-450-00 sin costo; o bien, acudir a las Administraciones Locales de Asistencia al Contribuyente. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

FOLIO O CERTIFICACIÓN CON EL QUE SE RECIBE EL R-1 O R-2



ANEXO 6
R1P21AG2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES
DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES.

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTE ANEXO, LEA LAS INSTRUCCIONES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
(Sólo en caso de aumento de obligaciones)

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Sólo en caso de inscripción)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

2.1 SI REALIZA ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO, MARQUE CON "X" SI ES:

- AGRICULTOR.
- GANADERO.
- SILVICULTOR.
- PESCADOR.

2.2 SI REALIZA ACTIVIDADES DEL SECTOR AUTOTRANSPORTE, MARQUE CON "X" CUAL(ES) DE ELLAS DESARROLLA:

- AUTOTRANSPORTISTA TERRESTRE DE CARGA.
- AUTOTRANSPORTISTA TERRESTRE DE PASAJEROS.

2.3 SI LOS INGRESOS DERIVAN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN COPROPIEDAD O SOCIEDAD CONYUGAL, MARQUE CON "X" SI ES:

- REPRESENTANTE COMÚN.
- REPRESENTADO.

2.4 MARQUE CON "X" SI:

- REALIZA ACTIVIDADES EMPRESARIALES DISTINTAS DE LAS SEÑALADAS EN LOS CAMPOS ANTERIORES

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ANEXO SON CIERTOS

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

3. RETENCIONES DE ISR	
MARQUE CON "X" EL(LOS) CONCEPTO(S) QUE PAGA PARA LA REALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES:	
<input checked="" type="checkbox"/> SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	<input type="checkbox"/> A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN EL PAÍS.
<input type="checkbox"/> INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS (Ver instrucciones).	<input type="checkbox"/> ADQUISICIONES COMPROBADAS MEDIANTE AUTOFACTURACIÓN (Ver instrucciones).
4. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
MARQUE CON "X" SI:	
<input checked="" type="checkbox"/> ES RETENEDOR DE ESTE IMPUESTO (Ver instrucciones).	
5. OTROS IMPUESTOS	
MARQUE CON "X" SI:	
<input checked="" type="checkbox"/> PAGARÁ EL IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO.	
6. OTROS	
6.1 MARQUE CON "X" SI:	
<input type="checkbox"/> ES RESIDENTE EN EL EXTRANJERO CON ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO.	
<input type="checkbox"/> PAGA FINANCIAMIENTO PROVENIENTE DE RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.	
<input type="checkbox"/> REALIZA OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO (EMPRESAS MULTINACIONALES).	
<input type="checkbox"/> REALIZA INVERSIONES EN TERRITORIOS CON RÉGIMENES FISCALES PREFERENTES.	
6.2 MARQUE CON "X" SI:	
<input type="checkbox"/> REALIZA ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, GANADERAS, SILVÍCOLAS O PESQUERAS Y SUS INGRESOS NO EXCEDERÁN EN EL AÑO DE CALENDARIO DE 40 VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL CORRESPONDIENTE AL ÁREA GEOGRÁFICA ELEVADO AL AÑO. (1)	
<input type="checkbox"/> ES INTEGRANTE DE UNA PERSONA MORAL DE AUTOTRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA O DE PASAJE Y PAGARÁ SUS IMPUESTOS INDIVIDUALMENTE. (2)	
INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL <input type="text"/>	
(1) Deberá además marcar alguna de las opciones en el apartado 2.1.	
(2) Deberá además marcar alguna de las opciones en el apartado 2.2.	
INSTRUCCIONES	
<p>1. Este anexo deberán presentarlo las personas físicas con Actividades Empresariales, Régimen de Pequeños Contribuyentes (Sección III del Capítulo II del Título IV de la Ley del ISR), así como las personas físicas integrantes de personas morales del Régimen Simplificado (Capítulo VII, Título II de la Ley del ISR), que realizan actividades de autotransporte terrestre de carga o pasajeros, y que optan por cumplir con sus obligaciones fiscales en forma individual, conforme a esta Sección.</p> <p>2. Se presentará debidamente llenado en los siguientes casos:</p> <p>a) Con la Forma Fiscal R-1, cuando se solicite la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>b) Con la Forma Fiscal R-2, cuando se presente un aviso de aumento de obligaciones ante el citado registro.</p> <p>3. En el caso de que realicen operaciones que gravan IEPS, ISAN, ISTUV (TENENCIA) y/o Derechos sobre concesión y/o asignación minera, deberán acompañar adicionalmente el Anexo 8.</p> <p>4. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En el caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul.</p> <p>RUBRO 1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE</p> <p>- En el caso de inscripción al RFC, las personas físicas deberán anotar su nombre tal y como lo señalan, en la Forma Fiscal R-1.</p> <p>- Tratándose de un aviso de aumento de obligaciones, no se deberá hacer anotación alguna en este rubro. Únicamente se anotará la clave del RFC en el campo correspondiente.</p> <p>RUBRO 3. RETENCIONES DE ISR</p> <p>- Para determinar las obligaciones en materia de retenciones, se deberán indicar los conceptos que se pagan para realizar las operaciones.</p> <p>- Se considerarán "Ingresos asimilados a salarios":</p> <p>a) Los honorarios que se paguen a personas que presten servicios preponderantemente a un prestatario, siempre que los mismos se lleven a cabo en las instalaciones de este último.</p>	<p>b) Los honorarios que se paguen a las personas físicas que presten servicios personales independientes, cuando comuniquen por escrito al prestatario que optan por pagar el impuesto en los términos del Capítulo I del Título IV de la Ley del ISR (De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado).</p> <p>c) Los ingresos que se paguen a las personas físicas por las actividades empresariales que realicen, cuando comuniquen por escrito a la persona que efectúe el pago que optan por pagar el impuesto en los términos del Capítulo I del Título IV de la Ley del ISR (De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado).</p> <p>- Tratándose de adquisiciones comprobadas mediante AUTOFACTURACIÓN, las personas físicas que están obligadas a retener este impuesto, son entre otras, las que se ubican en el caso señalado para AUTOFACTURACIÓN en el rubro 4, de las instrucciones de este anexo, las que adquieran los bienes señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal, cuya actividad preponderante sea la comercialización o industrialización de dichos bienes y opten por comprobar tales adquisiciones mediante AUTOFACTURACIÓN, así como las que celebren contratos de obra inmueble, por los pagos efectuados a personas físicas, relacionados directamente con la construcción de las obras, en los términos y cumpliendo los requisitos señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal para comprobar mediante AUTOFACTURACIÓN tales erogaciones.</p> <p>RUBRO 4. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</p> <p>- Se consideran "retenedores" de este impuesto.</p> <p>- Las personas físicas que adquieran bienes tangibles o los usen o gocen temporalmente, y hayan sido enajenados u otorgados por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país.</p> <p>- Las personas físicas que opten por comprobar mediante AUTOFACTURACIÓN los pagos que hagan a personas físicas por el arrendamiento de inmuebles para la colocación de anuncios publicitarios panorámicos y promocionales, así como para la colocación de antenas utilizadas en la transmisión de señales de telefonía, en los términos y cumpliendo los requisitos señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal.</p> <p>* Para cualquier aclaración en el llenado de este anexo, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx, www.sat.gob.mx, asiasnet@shcp.gob.mx, asiasnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 5227-0297, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8328-8660, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3678-7140, en Puebla (audiorepuesta) al (222) 246-45-14, en el resto del país 01-800-90-450-00 sin costo, o bien, acudir a las Administraciones Locales de Asistencia al Contribuyente. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.</p>

Con base al Art. 29 y 29-A, Capítulo Único, Título II del Código Fiscal de la Federación, el cual nos estipula los siguientes requisitos que deben de cumplir los comprobantes notas de mostrador o facturas:

- Nombre, denominación o razón social.
- Domicilio fiscal.
- Registro federal de contribuyentes.
- Número de folio consecutivo.
- Lugar y fecha de expedición.
- Estar impresos por establecimientos autorizados.
- Registrar el valor de los actos o actividades.

Con la finalidad de proporcionar un adecuado servicio en la atención de los clientes que acuden a solicitar nuestros servicios, se han desarrollado las siguientes facturas y notas de remisión para llevar un adecuado registro de los ingresos por ventas que realiza nuestra empresa, las cuales son las siguientes:

EVENTOS ROMÁN

José Antonio Román Téllez

RFC: ROTA700330-5W5

CURP:ROAN700330HDFMNLO

FECHA: _____

NOTA DE REMISIÓN NO. 00001

CLIENTE: _____

Cant.	Descripción	Costo Unitario	Subtotal
total \$			

Cantidad con letra:

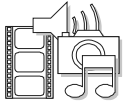
Recibe

Firma de Conformidad

Original cliente

Rosa contabilidad

Verde cobranza



EVENTOS ROMÁN

JOSÉ ANTONIO ROMÁN TÉLLEZ

RFC: ROTA700330-5W5

CURP:ROAN700330HDFMNLO

FECHA: _____

FACTURA NO. 00001

CLIENTE: _____

Cant.	Descripción	Costo Unitario	Subtotal
total \$			

cantidad con letra:

CANTIDAD CON LETRA: _____

Fecha en la que se entregaran los bienes: _____

Lugar en donde se entregaran los bienes: _____

Recibe Firma de Conformidad

Original cliente

Rosa contabilidad

Verde cobranza

Se deberá presentar la siguiente documentación ante diversas Instituciones Gubernamentales para la apertura del establecimiento, los cuales consisten en:

Concepto	Dependencia para realizar el trámite
Registro Especial de Comercio	Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México
Solicitud de Visto Bueno de Prevención de Incendios	Secretaria de Seguridad Pública del Gobierno de la Ciudad de México
Declaración para la Determinación y Pagos de Derechos por la Expedición de Licencias y Permisos para la Colocación de Anuncios	Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
Inscripción o Aviso de modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Sobre Nominas	Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
Visto Bueno de Seguridad y Operación	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal
Expedición de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil	Secretaria de Gobierno del Gobierno del Distrito Federal
Solicitud de Certificado de Zonificación para Uso Específico	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal

Inscripción de las Empresas y Modificaciones en el Seguro de Riesgos en el Trabajo	Instituto Mexicano del Seguro Social
Registro Empresarial	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Manifestación Estadística	Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática
Solicitud de Expedición de la Cédula de Micro o Pequeña Empresa.	Dirección de Regulación y Fomento Económico de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.



OSR-01

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL D.F.
DIR. GRAL. DE OPERACIONES / DIR. SIN. Y RESCATE
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION

SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PREVENCION DE INCENDIOS

Vo. Bo. NUEVO

REVALIDACION

CAMBIO DE USO

NUMERO DE EXPEDIENTE _____

UBICACION DEL GIRO

CALLE 6 No. OFICIAL 33 TEL. 52 73 00 00
 COLONIA 1ra. VICTORIA DELEGACION ALVARO OBREGON C.P. 01160
 UBICADO ENTRE LAS CALLES D y G

DATOS DEL GIRO

NOMBRE O RAZON SOCIAL EVENTOS ESPECIALES ROMAN y/o JOSE ANTONIO ROMAN TELLEZ
Citar el nombre del propietario si no tiene razón social
 RESPONSABLE JOSE ANTONIO ROMAN TELLEZ
 CLASE DE GIRO _____ Uso del establecimiento _____ MATERIALES QUE SE MANEJAN PINTURA Y SOL-VENTES
 AREA CONSTRUIDA DEL GIRO EN METROS CUADRADOS 60 EN 2 NIVELES O PISOS
Cantidad Cantidad
 DETALLAR SUPERFICIE CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS POR CADA UNO DE LOS NIVELES:
PRIMER NIVEL 3 OFICINAS DE 5X3 1 BANO DE .50 X 1
SEGUNDO NIVEL 3 OFICINAS DE 5X3 1 baño DE 1X1
 METROS CUADRADOS NO CONSTRUIDOS OCUPADOS POR EL GIRO 15
 CUENTA CON ESTACIONAMIENTO SI no _____ CANTIDAD DE VEHICULOS 1

USO DE LOS EDIFICIOS COLINDANTES

AL NORTE CASA HABITACION DE 2 NIVELES
 AL SUR casa HABITACION CON MERCIO CON 2 NIVELES
 AL ESTE CASA HABITACION CON 1 NIVEL
 AL OESTE CASA HABITACION CON 3 NIVELES

HORARIO DE TRABAJO
 DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS.
 DIA (S) DE DESCANSO EN LA SEMANA DOMINGO

PARA USO INTERNO
 INSPECCION CLASE _____

RESPONSABLE

FIRMA


MEXICO, D.F.A. 21 DE ABRIL DE 2005

ESTA SOLICITUD NO FUNCIONA COMO VISTO BUENO

A LA CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO

F. de Reg. I

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 5o. de la Ley de Cámaras de Comercio e Industria vigente, solicito(amos) la inscripción en el REGISTRO ESPECIAL DE COMERCIO de esa H. Cámara, y declaro(amos) bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados a continuación son correctos.

Año:		No. de Credencial:	
2005			
Nombre del propietario o razón social:		Nacionalidad:	
EVENTOS ESPECIALES ROMAN Y/O JOSE ANTONIO ROMAN TELLEZ		MEXICANA	
Dirección:		USO INTERNO	Zona Postal:
CALLE 6 MZ.27 LT.33 1ra.VICTORIA SECC.BOSQUES			Clave de giro:
Giro Comercial: (favor de anotar en primer lugar el más importante)			Clave de cuota:
RENTA DE MESAS, SILLAS, LONAS, ESTRADOS, MAMPARAS? ETC. y todo lo relacionado para las fiestas.			Importe de la cuota anual:
Activo del negocio: (de acuerdo con su último balance anual)			
Número y letra			
Fecha de iniciación de operaciones:			
21 DE ABRIL DE 2005			
No. Empadronamiento Ingresos Mercantiles:		No. Registro Federal de Causantes:	
		ROTA 500330 5W5	
DATOS QUE DEBEN LLENAR LAS SOCIEDADES			
Fecha de la escritura social:			
Número y nombre del Notario:			
Duración de la Sociedad:			
Fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio:			
Nombres de los Consejeros en sociedades por acciones o de los socios en sociedades de personas:		Nacionalidad de los Consejeros o de los socios:	
Nombre de los comisarios:		Nacionalidad de los Comisarios:	
Fecha de la solicitud.	Firma del solicitante.	Vo. Bo. del Depto. de Registro.	
21 ABRIL DE 2004			

Portal de Sici. Domingo Lozano E y F

II-DAI-005-96

**DECLARACION PARA LA DETERMINACION Y PAGO DE DERECHOS POR LA
EXPEDICION DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA LA COLOCACION DE ANUNCIOS**

CIUDAD DE MEXICO
Finanzas **DF**



NOMBRE: **EVENTOS ESPECIALES ROMAN Y-O JOSE ANTONIO ROMAN TELLEZ** REG. FED. CONT. **01 T 1 50 03 30** HOM. **515**

CONCEPTOS POR LOS QUE SE CUBREN LAS CUOTAS: (ARTICULO 212 A DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL)	A CUOTA POR PERMISO, POR UNA DURACION NO MAYOR DE 120 DIAS	B CUOTA POR LICENCIA, POR CADA AÑO DE VIGENCIA	C NUMERO DE AÑOS DE LICENCIA SOLICITADA	TOTAL A PAGAR (BxC, EN SU CASO)	CLAVE (PARA USO DE LA TESORERIA)		
					CAPITULO Y CONCEPTO	BOTON DE CAJA P.C.	FUNCION DE COBRO
I - ANUNCIOS CUYO CONTENIDO SE TRANSMITA A TRAVES DE PANTALLA ELECTRONICA	\$	\$		\$	03.54	LICENCIAS Y PERMISOS DE ANUNCIOS	254
II - ANUNCIOS CUYO CONTENIDO SE DESPLIEGUE A TRAVES DE UNA SOLA CARATULA, VISTA O PANTALLA EXCEPTO ELECTRONICA	\$	\$		\$	03.55	LICENCIAS Y PERMISOS DE ANUNCIOS	255
III - ANUNCIOS CUYO CONTENIDO SE DESPLIEGUE A TRAVES DE DOS O MAS CARATULAS, VISTAS O PANTALLAS, EXCEPTO ELECTRONICAS	\$	\$		\$	03.56	LICENCIAS Y PERMISOS DE ANUNCIOS	256
IV - ANUNCIOS COLOCADOS O INSTALADOS SOBRE ELEMENTOS FIJOS O SEMIFIJOS QUE FORMEN PARTE DEL MOBILIARIO URBANO, POR CADA ELEMENTO DE MOBILIARIO URBANO	\$	\$		\$	03.57	LICENCIAS Y PERMISOS DE ANUNCIOS	257
1.- TOTAL DE DERECHOS: _____				\$ _____			
2.- SUBSIDIO (EN SU CASO) _____				\$ _____			
3.- SANCION: _____				\$ _____			
TOTAL A PAGAR _____				\$ _____			
(1-2+3)							

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30.63 FRACCION I, INCISO B) Y C) Y 212 A DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, DECLARO BAJO PRÓTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA DECLARACION SON CIERTOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICACION DE CAJA

	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Secretaría de Finanzas Tesorería México • La Ciudad de la Esperanza	INSCRIPCION O AVISO DE MODIFICACION DE DATOS AL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS
---	---	--

I.- TIPO DE MOVIMIENTO

<input checked="" type="checkbox"/> A).- INSCRIPCION	<input type="checkbox"/> E).- CAMBIO DE NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL
<input type="checkbox"/> B).- SUSPENSION TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/> F).- CAMBIO DE DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL
<input type="checkbox"/> C).- REANUDACION DE LA ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/> G).- CAMBIO DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE
<input type="checkbox"/> D).- BAJA	

II.- DATOS DEL CONTRIBUYENTE

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	HOMOCLAVE		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
ROTA 50 03 30	5W5		R O T A 50 03 30 H D F M L N 00
NOMBRE: (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)), DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
EVENTOS ESPECIALES ROMAN Y/O JOSE ANTONIO ROMAN TELLEZ			
SECTOR: SUCURSAL <input type="checkbox"/>			
PRIVADO <input checked="" type="checkbox"/>	MATRIZ <input type="checkbox"/>	PUBLICO <input type="checkbox"/>	CENTRAL <input type="checkbox"/> PARAESTATAL <input type="checkbox"/> DESCENTRALIZADO <input type="checkbox"/> AUTONOMO <input type="checkbox"/>
DOMICILIO (CALLE, NUM. O LETRA EXTERIOR, NÚM. O LETRA INTERIOR)			
CALLE 6 MZ. 27 LT. #33			
ENTRE LA CALLE DE		Y DE	
COLONIA	DELEGACION	CODIGO POSTAL	TELEFONO EXT.
Ira. VICTORIA	ALVARO OBREGON	0 1 1 6 0 5 2 7 3 0 0 0	

III.- OTROS DATOS

INICIO DE OPERACIONES	INICIO DE CAUSACION DEL IMPUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE	CLAVE DE ACTIVIDAD
21 04 05	01 05 05	RENTA DE MESAS, SILLAS, LONAS, ETC	SECTOR 8 SUBSECTOR 2
REGISTRO I.M.S.S.		REGISTRO INFONAVIT.	No. DE EMPLEADOS
			10
		CLASIFICACION DE LA EMPRESA SEGUN SU NUMERO DE EMPLEADOS	TAMAÑO SECTOR
			1 3


IV.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S))	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
UBICACION (CALLE, NUMERO O LETRA EXTERIOR E INTERIOR)	
COLONIA	DELEGACION
CODIGO POSTAL	TELEFONO EXT.
ESCRITURA PUBLICA (NUMERO Y FECHA)	CARTA PODER DE FECHA
NOMBRE Y NUMERO DEL NOTARIO O AUTORIDAD QUE RATIFICA LA CARTA PODER	

V.- DATOS ANTERIORES QUE SE MODIFICAN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	HOMOCLAVE	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
NOMBRE: (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)), DENOMINACION O RAZON SOCIAL		
1		
INICIO DE OPERACIONES	INICIO CAUSACION IMPUESTO	REGISTRO I.M.S.S.
DOMICILIO (CALLE, NUM. O LETRA EXTERIOR, NÚM. O LETRA INTERIOR)		
2		
ENTRE LA CALLE DE	Y DE	
COLONIA	DELEGACION	CODIGO POSTAL
		TELEFONO EXT.
3	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE	
	CLAVE DE ACTIVIDAD SECTOR SUBSECTOR	

VI.- FECHA Y FIRMA

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 63 FRACCION I, INCISOS a), b) Y d) DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS.	FOLIO Y SELLO DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA QUE RECIBE
MEXICO, D.F., A 21 DE abril DE 2015	
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Delegación

Visto bueno de seguridad y operación

México D.F. a 21 de ABRIL de 2005

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán la sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad o acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

<u>ROMAN</u>	<u>TELLEZ</u>	
<small>Apellido paterno</small>	<small>Apellido materno</small>	<small>Nombre (s)</small>
Calle <u>6</u>	No. <u>33</u>	Colonia <u>1ra. VICTORIA SECC BOSQ</u>
Delegación <u>ALVARO OBREGON</u>	C.P. <u>01160</u>	Teléfono <u>52 72 00 00</u>

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

<u></u>	<u></u>	<u></u>
<small>Apellido paterno</small>	<small>Apellido materno</small>	<small>Nombre (s)</small>
Calle <u></u>	No. <u></u>	Colonia <u></u>
Delegación <u></u>	C.P. <u></u>	Teléfono <u></u>
Documento con el que se acredita la personalidad <u></u>		
Domicilio para oír y recibir notificaciones <u></u>		
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones <u></u>		

DATOS DEL PREDIO

Calle <u>6</u>	No. <u>33</u>	Colonia <u>1ra. VICTORIA SECC. BOSQ.</u>
Delegación <u>ALVARO OBREGON</u>	C.P. <u>01160</u>	Con superficie de <u>60 M2</u> m ²
Zona en que se ubica según el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano <u></u> Uso actual <u></u>		

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Superficie total construida <u>100 M2</u> m ²	Superficie ocupada por el uso <u>60 M2</u> m ²
Área libre <u>10</u> m ² <u>17</u> %	Número de elevadores <u>n-a</u>
Número de niveles <u>2</u>	Altura máxima de construcción sobre nivel de banquetta <u>5.2</u> m
No. de licencia de construcción (en su caso) <u></u> fecha <u></u>	No. de cajones <u>1</u> Superficie de estacionamiento <u>10</u> m ²
No. de licencia de autorización de ocupación (en su caso) <u></u> fecha <u></u>	

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

R.F.C. _____ Cédula profesional No. _____

Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

R.F.C. _____ Cédula profesional No. _____

Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 64, 65, 66 y quinto transitorio

REQUISITOS

En su caso

- 1) Resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 239 y 240 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (original)
- Constancia de seguridad estructural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia de construcción (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: certificado de zonificación para uso específico, o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

3 años

VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

Bajo mi (nuestra) responsabilidad, cumpliendo con lo dispuesto por los Artículos 64 y 65 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y una vez llevada a cabo la inspección y verificación de la edificación, así como sus instalaciones, y al constatar que reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento, así mismo que cuentan con los equipos y sistemas contra incendios, además de cumplir con lo previsto por el título quinto capítulo IV y VI del reglamento multicitado, y consciente (s) de que si llegara a incurrir en violaciones o falsedad en lo manifestado se proceda conforme a la normatividad existente. Suscribo (imos) el presente visto bueno de seguridad y operación

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable (en su caso)

Propietario, poseedor o representante legal _____ Firma Nombre J. ANTONIO ROMAN TELLO	Director responsable de obra _____ Firma Nombre _____	
Corresponsable _____ Firma Nombre _____	Recibió _____ Firma Nombre _____ Cargo _____	Sello de recepción



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Gobierno
Delegación ALVARO OBREGON

Expedición de licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil

México D.F. a 21 de ABRIL del 2005

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social EVENTOS ROMAN Y-O JOSE ANTONIO ROMANTELEZ
Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle 6 No. 33
Colonia lra. VICTORIA Delegación ALVARO OBREGON C.P. 01160
R.F.C. ROAN7003305W5 Teléfono 52 73 00 00 Nacionalidad MEXICANA

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-Artículo 42

Autorización de la Secretaría de Gobernación No. (sólo en caso de extranjeros) _____

Solicitud de inscripción al Padrón del Impuesto sobre Nóminas No. y fecha (es su caso) _____

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva No. _____ Notario No. _____ Entidad federativa _____
Datos de su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Fecha _____ Folio _____
Datos del representante legal
Nombre _____ Poder notarial No. _____
Notario No. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Denominación o nombre comercial EVENTOS ROMAN Y/O JOSE ANTONIO ROMAN TELLEZ
Domicilio Calle 6 No. 33
Colonia lra. VICTORIA Delegación ALVARO OBREGON C.P. 01160
Teléfono 52 73 00 00 Superficie en m2 60
Giro principal que solicita ARRENDAMIENTO DE MESAS, SILLAS, LONAS, MAMPARAS, EST. ETC.
Giro complementarios que manifiestan _____
Cuenta con estacionamientos Propia Rentado Servicio de acomodadores de vehículos
Aforo (en su caso) _____ Superficie a ocupar (en su caso) _____ Número de habitaciones (en su caso) _____
Documento con el que se acredita el legal uso del suelo (especificar) _____

Concepto (según los artículos 210 y 211 del Código Financiero del Distrito Federal)		Cuotas	CLAVE (para uso de la Tesorería)																									
			Capítulo y concepto	Batón de caja P.C.	Función de cobro																							
1.- Derechos por la expedición de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas		\$	03.60	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	260																							
2.- 25% Del valor catastral de la superficie que en el establecimiento se destine a la venta de bebidas alcohólicas		\$	03.61	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	261																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Determinación de valor catastral</th> </tr> <tr> <th>m2 Suelo o terreno</th> <th>Valor unitario por m2</th> <th>Valor del suelo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>A</td> </tr> <tr> <th>m2 de construcción</th> <th>Valor unitario por m2</th> <th>Valor de la construcción</th> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Clase</th> <th>Antigüedad</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Valor catastral de la superficie que en el establecimiento se destine a la venta de bebidas alcohólicas.</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td colspan="2">25% De la cantidad señalada en el cuadro C</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><small>(transcriba este importe en el concepto 2)</small></p>		Determinación de valor catastral			m2 Suelo o terreno	Valor unitario por m2	Valor del suelo	X		A	m2 de construcción	Valor unitario por m2	Valor de la construcción	X		B	Tipo	Clase	Antigüedad	Valor catastral de la superficie que en el establecimiento se destine a la venta de bebidas alcohólicas.		C	25% De la cantidad señalada en el cuadro C					
Determinación de valor catastral																												
m2 Suelo o terreno	Valor unitario por m2	Valor del suelo																										
X		A																										
m2 de construcción	Valor unitario por m2	Valor de la construcción																										
X		B																										
Tipo	Clase	Antigüedad																										
Valor catastral de la superficie que en el establecimiento se destine a la venta de bebidas alcohólicas.		C																										
25% De la cantidad señalada en el cuadro C																												
3.- Derechos por la revalidación anual de la licencia de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas		\$	03.62	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	262																							
4.- Derechos por la expedición de permiso para la venta de bebidas alcohólicas		\$	03.63	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	263																							
5.- Derechos por la verificación anual del cumplimiento de los requisitos que en el Distrito Federal exijan las disposiciones jurídicas correspondientes		\$	03.21	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	197																							
1.- Total de derechos		\$																										
2.- Subsidio (en su caso)		\$																										
3.- Sanción		\$																										
TOTAL A PAGAR (A-B+C, en su caso)		\$																										

Certificado de caja

1.- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.- Artículos 16, 18, 19, 20, y 21

REQUISITOS

- 1.- Ubicación del local donde pretende establecerse el giro mercantil
- 2.- Giro mercantil principal que se pretende ejercer
- 3.- Razón social o denominación del establecimiento mercantil
- 4.- Visto bueno de seguridad y operación para el giro mercantil que se pretende ejercer, expedido por un Director Responsable de Obra o autorización de uso y ocupación otorgada por la Delegación según sea el caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo) (*)
- 5.- Constancia de zonificación de uso de suelo o licencia de uso de suelo o acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos, según sea el caso, con la que se acredite que el giro principal que pretende operar está permitido en el lugar de que se trate (copia simple y original o copia certificada para cotejo) (*)
- 6.- Manifiesto bajo protesta de decir verdad en el sentido de que se cumple además con lo ordenado por la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal, con los demás ordenamientos que le resultan aplicables con motivo del funcionamiento del giro

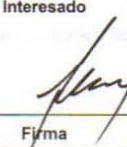
En su caso:

- Para personas morales, copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada, el documento que acredite la personalidad del representante legal y copia simple de identificación oficial vigente con fotografía
- Si es extranjero, autorización expedida por la Secretaría de Gobernación en la que se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate
- Solicitud de inscripción al padrón del impuesto sobre nóminas (cuando se requiera)
- En el caso de establecimientos mercantiles que pretendan funcionar como clubes privados bajo el sistema de membresías, deberán además acreditar que cuentan con:
 - a) Una inversión mínima de 100 mil Días de Salario Mínimo Vigente en el Distrito Federal
 - b) Contar con un mínimo de 1000 m2 de área para la prestación de los servicios que ofrecerán

(*) Nota: Los documentos originales se emplearán para cotejo y serán devueltos al solicitante, excepción hecha de aquellos en los que específicamente se solicite copia certificada

VIGENCIA

Un año

<p>Interesado</p>  <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p>Representante legal (en su caso)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	---

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____



Visto bueno de seguridad y operación o autorización de uso y ocupación _____

El establecimiento se ubica a menos de 200 m de algún centro escolar de educación básica :

Si No

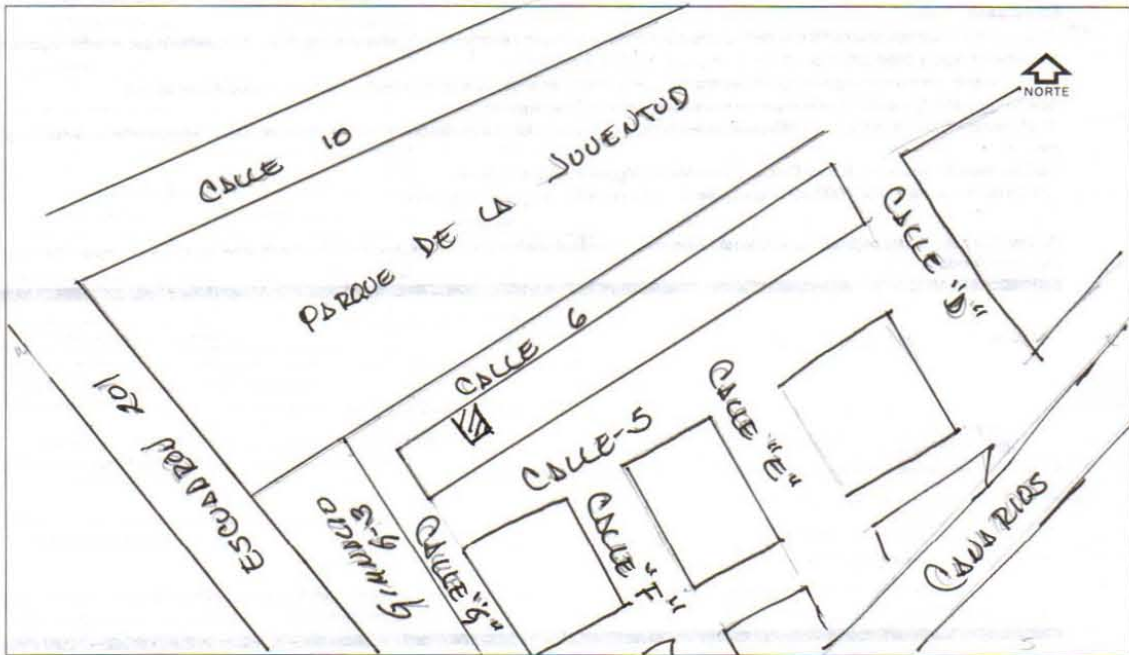
Documentos con el que se acredite (en el caso de clubes privados) _____

Área mínima de servicio _____ m²

Inversión mínima requerida _____ \$

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Citar el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias en metros del establecimiento con las dos esquinas más próximas, medidas de frente o frentes, medidas interiores y orientación (elaborar croquis con tinta negra y regla)



Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que con motivo del funcionamiento de mi establecimiento mercantil, cumplo con lo dispuesto por los siguientes ordenamientos que me resultan aplicables:

1.- reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

2.- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

3.- _____

4.- _____

5.- _____

6.- _____

7.- _____

8.- _____



CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano
Dirección del Registro de los Planes y Programas

Solicitud de Certificado de Zonificación para Uso Específico.

Fecha de Ingreso: 21 DE ABRIL DE 2005

Folio No. _____

Esta solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe (Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal, Art. 32).

Ubicación del Predio o Inmueble

Calle: 6, No. of.: 33, Manzana: 27, Lote: 33
Ira. VICTORIA
Colonia: Poblado, Código Postal: 01160
ALVARO OBREGON
Delegación: 16 39 677 215 01 000 2
Cuenta Predial

Uso(s) del Predio o Inmueble

1. Uso(s) Actual(es): OPIGINAS
Sup. Total del Predio: 60 M², Sup. Total Construida: 100 M²
2. Uso(s) Solicitado(s): OPIGINAS M²
Superficie ocupada por Uso: 110

Trámite que va a realizar

Construcción [], Regularización [XXX], Otro(s) _____
Apertura [], Escrituración []



Zonificación: _____
Plano No.: _____
Zonificó: _____
Dictamen:
Programa Parcial de Desarrollo Urbano
para la Delegación: _____
N. C. o R. _____
Densidad: _____ hab/ha
Lote tipo: _____ M²
Intensidad de Uso: _____ V.A.T.
Dictaminó: _____

Datos del Solicitante o Representante Legal

Sello de Recepción

**INSCRIPCIÓN DE LAS
EMPRESAS Y
MODIFICACIONES EN EL
SEGURO DE RIESGOS
DE TRABAJO**

NOMBRE, DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL EVENTOS ROMAN Y/O JOSE ANTONIO ROMAN	REGISTRO (S) PATRONAL (ES) TELLEZ
SUBDELEGACION	

PARA CUALQUIER ACLARACION, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO DE ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCION TELEFONICA A LA CIUDADANIA (SACTEL) A LOS TELEFONOS 54-80-25-00 EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-00-14800 O AL 1-888-594-3372 DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA.

AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRIGIRSE A LOS SERVICIOS DE ATENCION Y ORIENTACION TELEFONICA AL DERECHAHABIENTE EN EL DISTRITO FEDERAL A LOS TELEFONOS 52 41 02 45 Y 01 800 905 96 00.

**INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS
Y MODIFICACIONES
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO**

DIA	MES	AÑO
21	04	2005

IMPORTANTE: PREVIO AL LLENADO DE ESTE FORMATO, SIRVA SE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES.
EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADO

1.- DATOS GENERALES					REGISTRO (S) PATRONAL (ES)	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL EVENTOS ROMAN Y/O JOSE ANTONIO ROMAN TELLEZ						
DOMICILIO- CALLE 6		NUM. EXT. 33	NUM. INT.	COLONIA 1ra. VICTORIA		
POBLACION MEXICO		ENTIDAD D.F.	CODIGO POSTAL 01160	TELEFONO 52 73 00 00	FAX	
INSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN INICIAL	MODIFICACIONES					
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/> INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/> COMPRA DE ACTIVOS	<input type="checkbox"/> ENAJENACIÓN	<input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/> COMODATO	
<input type="checkbox"/> FIDEICOMISO TRASLATIVO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN PATRONAL	<input type="checkbox"/> FUSIÓN	<input type="checkbox"/> ESCISIÓN	<input type="checkbox"/> REANUDACIÓN	

2.- DIVISIÓN ECONÓMICA Y GIRO						
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> GANADERÍA	<input type="checkbox"/> SILVICULTURA	<input type="checkbox"/> PESCA	<input type="checkbox"/> CAZA		
<input type="checkbox"/> IND. EXTRACTIVAS	<input type="checkbox"/> IND. TRANSFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS		
ESPECIFICAR SU GIRO: RENTA DE MESAS, SILLAS, LONAS, MAMPARAS, ESTRADOS, ETC.						

3.- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE
MESAS	
SILLAS	
LONAS	
MAMPARAS	
ESTRADOS	

4.- MAQUINARIA Y EQUIPO				
NÚMERO DE UNIDADES	NOMBRE	USO	COMBUSTIBLE O ENERGÍA	CAPACIDAD O POTENCIA
1	CAMIONETA 1 1/2 TON.	TRANSPORTE	XXXX	

5.- PERSONAL			
NÚMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACIÓN
6	ADMINISTRATIVOS	2	OBREROS



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
REGISTRO EMPRESARIAL

FORMA HSR 143
12-1447

FOLIO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					Nº EXPEDIENTE INFONAVIT					Nº REGISTRO (M.E.S.)					D.F.C.	
ROAN 700330 5W5																
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE); DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL																
ROMAN TELLEZ JOSE ANTONIO																
DOMICILIO LEGAL																
6 No. 33					1ra. VICTORIA					01160						
CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR					COLONIA					CÓDIGO POSTAL						
MEXICO, D.F.										52 73 00 00						
POBLACION										TELEFONO						
ALVARO OREGON										D.F.		09				
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA										ENT. FEDERATIVA		CLAVE				
OPIN. FED. HACIENDA			FECHA DE OPERACIONES			MATRIZ			SUSPENSION			CENTRAL OMBRA				
PRINCIPAL SUBALTERNA AGENCIA			DIA MES AÑO			Nº DE SUICSALES			DIA MES AÑO			1a. 2a.				
			21 04 05			0000						01				
UNICAMENTE LLENE LOS ESPACIOS SIGUIENTES SI LA INFORMACION IMPRESA EN LA SECCION ANTERIOR ESTA ERRONEA O INCOMPLETA O CUANDO QUIERA DAR DE ALTA SU EMPRESA.																
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					Nº EXPEDIENTE INFONAVIT					Nº REGISTRO (M.E.S.)					D.F.C.	
LETRAS FECHA NOM. O.V. DET.																
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE); DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL																
DOMICILIO LEGAL																
CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR										TELEFONO						
COLONIA										CÓDIGO POSTAL						
POBLACION																
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA										ENTIDAD FEDERATIVA					CLAVE	
OPIN. FED. HACIENDA			FECHA DE OPERACIONES			MATRIZ			SUSPENSION							
PRINCIPAL SUBALTERNA AGENCIA			DIA MES AÑO			Nº DE SUICSALES			DIA MES AÑO							
CENTRAL OMBRA		FEDERACION SINDICAL					CLAVE		FECHA DE ELABORACION							
1a. 2a.									DIA MES AÑO							
ESTA FORMA NO ES SUSTITUCIÓN DE NINGUN AVISO QUE TENGA QUE PRESENTAR EL CONTRIBUYENTE PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.																
SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE AQUÍ SE PROPORCIONAN SE AJUSTAN A LA REALIDAD.																
NOMBRE COMPLETO, R.F.C. FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL																



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

FEP-3-1

PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.E.

1. Número de registro de empresa y de establecimiento

2. Número de control.

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

LLENARSE A MAQUINA

3. TIPO DE MANIFESTACIÓN (Anoté en el cuadro el número que corresponde al tipo de manifestación que declara).

1. Apertura
2. Inscripción al registro
3. Cambio de propietario
4. Cierre temporal
5. Cambio
6. Clausura
- 7.- Renovación anual

1

4. TIPO DE CAMBIO (Si la respuesta anterior fue 5, señale con una cruz el (los) cambio (s) que reparta).

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

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

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS

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

EVENTOS ROMAN Y/O JOSE ANTONIO ROMAN TELLEZ

7. ENTIDAD

D. F.

NO SE USE

8. MUNICIPIO O DELEGACION

ALVARO OREGON

NO SE USE

9. LOCALIDAD

D. F.

NO SE USE

10. CALLE

6

NUMERO

11. EXTERIOR
33

12. INTERIOR

13. COLONIA

lra. VICTORIA

14. CODIGO POSTAL

01160

15. TELEFONOS

52 73 00 00

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

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

CALLE D Y G

NO SE USE

AGEB

MANZANA

 -

18. CATEGORIA JURIDICA (Cruce la Categoría Jurídica que corresponde a la empresa propietaria de este establecimiento).

1. Persona Física
 2. Sociedad Anónima
 3. Sociedad Anónima de Capital Variable
 4. Organismo Público
 5. Otra, Especifique _____

Si la respuesta fué 1, anote el nombre del propietario.

_____ NO SE USE
 ROMAN Apellido paterno TELLEZ Apellido materno JOSE ANTONIO Nombres

19. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA PROPIETARIA (Sólo para empresas constituidas como persona moral y no como persona física).

20. TIPO DE PROPIEDAD (Anote el número que corresponda).

1. Privada
 2. Pública
 3. De participación estatal mayoritaria
 4. De participación estatal minoritaria

21. TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Anote en el cuadro el número que corresponda, agregando la información complementaria que se indica si la respuesta es 2).

1. Establecimiento único
 2. Establecimiento matriz u oficina central (Anote, además, el número de establecimientos que controla)
 3. Establecimiento dependiente

22. DOMICILIO DE LA EMPRESA (Si el domicilio en que se ubica el Establecimiento Matriz o Sede de la Empresa es diferente al de este establecimiento, anote a continuación los datos).

_____ Entidad _____ Municipio o delegación _____ Localidad
 _____ Colonia _____ Calle
 _____ Número exterior _____ Número Interior _____ Código postal _____ Teléfonos

23. DATOS DE REGISTRO (Proporcionar los siguientes datos).

R.F.C. R O A N 7 0 0 3 3 0 5 W 5
 (Si es persona moral no utilice el primer casillero)

Registro Patronal del IMSS

Número de establecimientos, además de éste, que utilizan la misma clave de Registro Patronal del IMSS

24. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

Mes 0 4 Año 2 0 0 5

25. PERSONAL OCUPADO

Asalariado 8 No Asalariado _____

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

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

1 2

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

1. Oficina administrativa
2. Taller de reparación
3. Bodega
4. Sala de exposición y ventas
5. Área de investigación
6. Otro, especifique _____

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

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

PRODUCTOS O LINEAS DE PRODUCTOS	CLAVE	PERSONAL OCUPADO	NO SE USE Clase de actividad por renglón
RENTA DE BIENES MUEBLES		8	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL		NO SE USE	<input type="checkbox"/>

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal llamar a la Dirección General de Estadística, al 536-67-26, sito en Insurgentes Sur 795, Delegación Benito Juárez 03810 México, D.F. En el interior consulte la correspondiente Dirección Regional del INEGI, o Área Estatal de Estadísticas Continuas.

Lugar y fecha: MEXICO, D.F. 21 D ABRIL DE 2005.

NO SE USE

CONTADOR DEL ESTABLECIMIENTO,
CORRESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre legible y firma

Nombre legible y firma

INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES

EMPRESA: aquella persona física o moral, propietaria de uno o varios establecimientos bajo una sola denominación (sea ésta razón social o nombre del propietario).

ESTABLECIMIENTO: unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina actividades y recursos bajo el control de una sola entidad para producir bienes, comercializar mercancías o proporcionar servicios.

Cada formato deberá ser llenado con los datos de un sólo establecimiento.

Para su correcto llenado, a continuación se presentan definiciones e instrucciones por número de pregunta.

3. TIPO DE MANIFESTACIÓN. Se considera:

- 1) Apertura. Cuando se presente la Manifestación Estadística dentro de los 30 días siguientes a la fecha de creación del establecimiento.
- 2) Inscripción al Registro. Cuando se presente por primera vez la Manifestación Estadística después de transcurridos 30 días de la fecha de creación del establecimiento.
- 3) Cambio de propietario. Cuando el establecimiento pasa a depender de otra empresa.
- 4) Cierre temporal. Cuando por huelga u otro motivo cese durante un tiempo la actividad del establecimiento.
- 5) Cambio. Cuando habiendo presentado anteriormente la Manifestación Estadística, se registre un cambio o modificación en los datos referentes a: domicilio, razón social (siempre que no implique cambio de propietario), actividad o giro, y personal ocupado, considerando que para el caso específico de personal ocupado, sólo debe notificarse el aumento o disminución de personal asalariado que implique el paso de uno a otro de los siguientes grupos:

0 personal asalariado	6 a 100 asalariados	251 ó mas asalariados
1 a 5 asalariados	101 a 250 asalariados	

17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO. Para áreas no urbanas, deben anotarse datos que auxilien a su ubicación geográfica como orientación, accidentes del terreno o coincidencias.

18. CATEGORIA JURIDICA.

- 1) Persona Física. La empresa tiene categoría jurídica de Persona Física, cuando no está constituida como Persona Moral (asociación, sociedad, etc.); o sea, el o los establecimientos figuran a nombre de un individuo o persona propietaria. Sólo debe asentarse el nombre del propietario, si la empresa está a nombre de una persona física.

19. RAZON SOCIAL. Debe anotarse siempre que el establecimiento no pertenezca a una persona física, pudiendo ser la persona moral una sociedad, asociación, dependencia gubernamental (federal, estatal o municipal), organismo descentralizado, u otro.

20. TIPO DE PROPIEDAD.

- 1) Privada. La totalidad de la empresa pertenece a particulares. -
- 2) Pública. La totalidad de la empresa pertenece al Estado.
- 3) De participación estatal mayoritaria. Cuando del 51% al 99% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.
- 4) De participación estatal minoritaria. Cuando del 1% al 50% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.

21. TIPO DE ESTABLECIMIENTO.

- 1) Establecimiento único. La empresa cuenta con un solo establecimiento (éste) para el desarrollo de sus actividades.
- 2) Establecimiento matriz u oficina central. Es el establecimiento de la empresa en que se centran las decisiones acerca de la utilización de los recursos financieros, de la planeación y del control de las diferentes actividades por llevarse a cabo en las distintas unidades y establecimientos que de él dependen. En este establecimiento pueden coincidir o no, las actividades administrativas o contables. Cuando se pregunta por el número de establecimientos dependientes, se refiere únicamente a los ubicados en el territorio nacional.
- 3) Establecimiento dependiente. Es el establecimiento que pertenece a una empresa con varios establecimientos, sin ser éste la matriz u oficina central.

23. DATOS DE REGISTRO.

R.F.C. Cuando los datos del Registro Federal de Causantes sean menores al número de casilleros (como es el caso de las personas morales), debe dejarse el espacio vacío al lado izquierdo respetando los espacios correspondientes a letras y números Ejem.:

C E S

4 7 0 7 1 1

0 0 1

25. PERSONAL OCUPADO. Incluye a todas las personas que trabajan para el establecimiento en la fecha en que se presenta la manifestación, ya sean de planta o eventuales, remuneradas o no, obreros o empleados, propietarios o no, a las que tienen licencia por enfermedad, vacaciones o licencia temporal, y a las que se encuentran en huelga.

— No asalariado. Incluye a los propietarios y socios que trabajen activamente, a los familiares de éstos y en general a cualquier persona que trabaje sin recibir pago fijo.

26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO. Si el establecimiento se dedica a dos o más actividades, señale la que tiene mayor importancia.

27. ESTABLECIMIENTO AUXILIAR. Se considera auxiliar, aquel establecimiento perteneciente a una empresa que presta un servicio de apoyo a cualquier área de la misma empresa, y no desarrolla ninguna de las actividades principales de la misma. Ejemplo: el establecimiento de una empresa transportista dedicado al mantenimiento y reparación exclusiva de sus vehículos.

28. CLASE DE ACTIVIDAD.

— Producto o línea de productos. Se refiere al resultado que se obtiene de la actividad propia del establecimiento, debiendo anotarse con la mayor precisión. En la primera columna se debe especificar el material del producto cuando existen varias alternativas, como en el caso de muebles, zapatos; el sector al que va destinado, cuando sea un complemento del tipo de producto, como en el caso del alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura, o el tipo de construcción preponderante, como casas habitación, escuelas, etc., no se acepta simplemente "construcción" o "contratista". Ejemplo:

muebles metálicos	1
zapatos de hule	2
alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura	3
hospitales	4

significa que fabrica (1) muebles metálicos.
significa que vende (2) zapatos de hule.
significa que presta el servicio (3) de alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura.
significa que construye (4) hospitales.

— Personal ocupado en cada línea. Se considera que el mismo personal puede intervenir en más de una línea de producción.

LA MANIFESTACION DEBE SER FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA INFORMACION Y POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL; NO SE ACEPTAN SELLOS NI FACSIMIL.



SOLICITUD PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE MICRO O PEQUEÑA EMPRESA.

México, D.F., a 21 DE ABRIL DE 2005 Folio No. _____

APARTADO 1. DATOS DEL INTERESADO

Nombre y/o razón social: ROMAN TELLEZ JOSE ANTONIO
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Domicilio: 6 33
Calle, No. Exterior No. Interior

Entre la calle de 1ra. VICTORIA D y la calle de ALVARO OBREGON 01160 52 73 00 00
Colonia, Delegación C.P. Teléfono(s)

APARTADO 2 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL O INDUSTRIAL

Denominación o nombre comercial: EVENTOS ROMAN

Domicilio: 6 33
Calle No. Exterior No. Interior

1ra. VICTORIA ALVARO OBREGON 01160 52 73 00 00
Colonia Delegación C.P. Teléfono(s)

Giro(s) o actividad RENTA DE BINES Fecha de inicio de operaciones 21 DE ABRIL 2005
MUEBLES

Número de Trabajadores 8 Sup. ocupada por uso 60 m2

¿Cuenta con cajones de estacionamiento? SI NO

APARTADO 3.

¿Conoce los trámites necesarios para la apertura u operación de su empresa? SI NO

Sólo en caso de que la respuesta sea afirmativa, deberá llenar los siguientes apartados.

APARTADO 4 MARQUE CON UNA (X) EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE LOS TRAMITE(S) QUE HA GESTIONADO O CON LOS QUE CUENTA

Certificado de Zonificación
 Especifique: Para uso específico
 Para usos del suelo permitidos
 Para acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.

Visto Bueno de Seguridad y Operación

Licencia o Permiso para la Fijación, Instalación o Colocación de Anuncios
 Especifique: Licencia
 Permiso

Revalidación de Licencia o Permiso para la Fijación, Instalación o Colocación de Anuncios
 Especifique: Revalidación de Licencia
 Revalidación de Permiso

Declaración de Apertura

Licencia de Funcionamiento
 Especifique: () Tipo A
 () Tipo B

Aviso de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil

Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil que funcione con Declaración de Apertura

Solicitud de Expedición de Nueva Licencia de Funcionamiento por Traspaso de Establecimiento Mercantil
 Especifique: () Tipo A
 () Tipo B

Aviso de Cambio de Giro Mercantil de los Establecimientos Mercantiles que operan con Declaración de Apertura

Aviso de Modificación de Domicilio del Establecimiento Mercantil que opera con Declaración de Apertura, por cambio de la nomenclatura del lugar en que se ubique.

Otros (Especifique)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

APARTADO 5.
 Explique brevemente las razones por las que carece de los documentos necesarios para su apertura y funcionamiento _____



FIRMA DEL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

La presente solicitud deberá ser presentada ante la Dirección General de Regulación y Fomento Económico de la Secretaría de Desarrollo Económico o el área de Fomento Económico de la Delegación correspondiente.

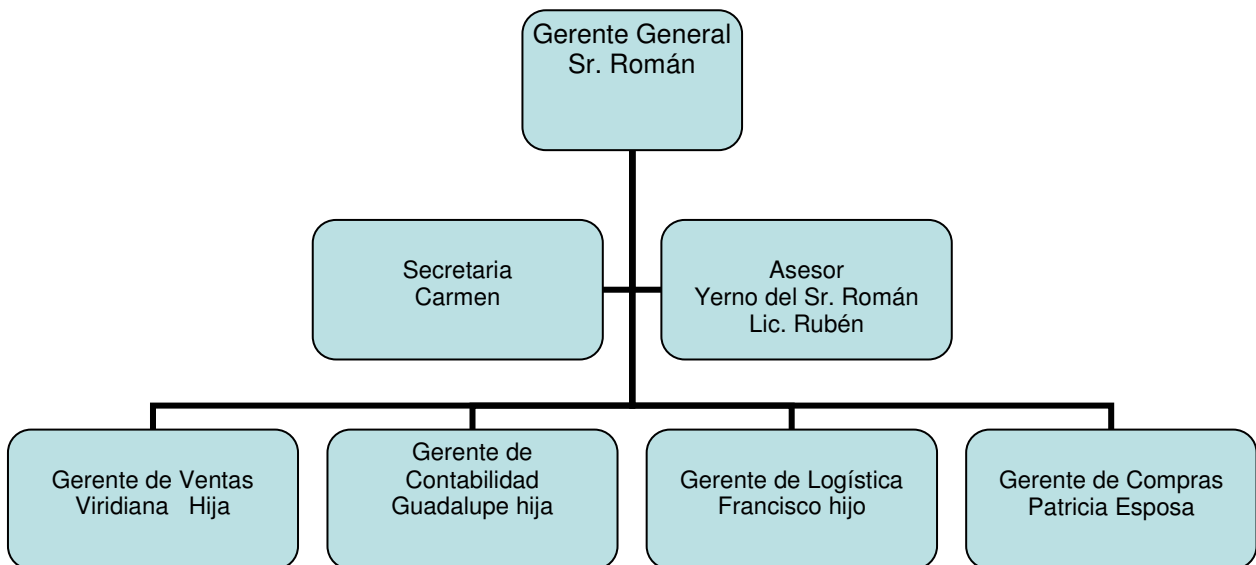
- REQUISITOS:**
- Solicitud debidamente requisitada (original y copia simple).
 - Comprobante de domicilio (copia simple y original para cotejo).
 - Documento con el que acredite el número de trabajadores con que cuente la empresa (copia simple y original o copia certificada para cotejo).

NOTA IMPORTANTE:
 El llenado de la presente solicitud es de carácter voluntario y no implica la autorización de ningún trámite.

Estos son algunos de los tramites más importantes para iniciar las operaciones para este tipo de ente económico, cabe señalar que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa, sin embargo es necesario verificar las leyes y reglamentos de cada entidad para complementar las autorizaciones correspondientes y operar sin ningún tipo de problema para cuando realicen visitas por parte de los inspectores de las diversas Secretarías, a efecto de verificar que contamos con todas las autorizaciones correspondientes.

A partir de este momento la empresa familiar debe de iniciar con una adecuada organización, es decir se debe de contar con una definición de los puestos, el cual lógicamente debe de estar en primer lugar el dueño de la empresa (Sr. Román) y las áreas funcionales para el desarrollo del mismo, los cuatro hijos y la esposa se deben de colocar de acuerdo a sus aptitudes.

Cualquier empresa por pequeña que sea, no deberá de disponer de más ni de menos cargos de los que realmente requiere en función de su crecimiento y desarrollo, por lo que se propone el siguiente organigrama:



Esta estructura funcional genera la existencia de diferentes subdivisiones las cuales estarán estrechamente relacionados entre si, ya sea de cooperación, apoyo o subordinación, razón por la cual deberán tener definidas sus objetivos y funciones, así como, el sistema para la obtención y entrega de información.

Es importante señalar que toda la familia es el consejo de administración y se tiene que mentalizar que todos son parte integrante de la empresa y que todos deberán de participar en la toma de decisiones, se deberán de establecer las políticas, planes y estrategias necesarias para que se cumplan.

Aunque mucho se ha escrito y teorizado respecto a la organización como función propia de la gestión es indispensable para el gerente general, el crear una estructura funcional que este basado en las actividades que deberán realizar para cumplir con su objetivo y esto se da en base a la división del trabajo.

El consejo de administración para que funcione adecuadamente deberá tener las siguientes características:

- Que sea balanceado.
- Que este totalmente informado de todas las actividades de la empresa.
- Que exista un compromiso para asistir a las juntas.
- Lo más importante aún, es levantar minutas y firmarlas para que exista un compromiso mutuo entre los integrantes.

En este caso el asesor externo únicamente nos apoyará en la planeación de estrategias para ser sometidas al consejo de gobierno, para su autorización o rechazo de las mismas, según lo considere pertinente el Comité.

Cabe señalar que el asesor interno es abogado, por lo que bien, se puede utilizar para llevar a cabo los procedimientos de elaboración de contratos para los empleados, clientes, atención a requerimientos de información a diferentes organismos gubernamentales, asistencia jurídica y representación en casos de despidos, conciliación con los trabajadores, etc.

Perfil de la gerencia general:

- Establecer una adecuada planeación contable, financiera y administrativa.
- Proyección de ventas a corto, mediano y largo plazo.
- Examinar los presupuestos para los clientes y elaborar las recomendaciones que estime conveniente.
- Proporcionar instrucciones al personal para poner en marcha las políticas de la empresa, que previamente se acordó con el consejo de administración.
- Autorizar compras de material.
- Firmar cheques y autorizaciones de pago.
- Analizar y evaluar la eficiencia de sus gerencias, así como supervisar constantemente la proyección de ventas.

Perfil de la gerencia de compras:

- Estudio constante de mercados, proveedores, precios y créditos.
- Entregar cotizaciones al director general para su autorización correspondiente.
- Verificar que las entregas por parte de los proveedores se haga de conformidad a lo solicitado previamente.
- Verificación de las existencias en almacén y controlar los máximos y mínimos de los artículos que se compraran.
- Remitir a la gerencia de contabilidad la documentación respectiva para la autorización del pago a proveedores.
- Contratación de pólizas de riesgos y robos para la empresa.

Perfil de la gerencia de ventas:

- Planear un programa de ventas mensuales y anuales, mediante la publicidad u otros recursos que existan en el mercado.
- Proporcionar los presupuestos a los clientes para su análisis, siempre se deberá de proporcionar un trato fabuloso al cliente.
- Entregar a la gerencia de logística las ventas realizadas para su atención procedente.
- Elaboración de facturas de venta.
- Informar a la gerencia de contabilidad de la venta realizada para su cobro posterior.
- Verificar que se cumplan los objetivos planteados en las ventas mensuales para lograr el objetivo anual.

Perfil de la gerencia de logística:

- Analizar todas las ventas que se efectuaron para realizar la requisición de compra.
- Entrevistar al personal de logística que se requiere para la realización del trabajo requerido.
- Enviar la relación del personal de nuevo ingreso para su afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Proporcionar a los trabajadores el equipo de seguridad necesario para la realización de los trabajos requeridos.
- Verificar que los trabajos se lleven a cabo conforme a los presupuestos autorizados, en caso contrario analizar la posibilidad de ajuste en los costos para su próxima atención.
- Entregar los trabajos con un día de anticipación al pactado, ya que en caso de modificaciones estas se podrán realizar sin ningún problema.

Perfil de la gerencia de contabilidad:

- Registro diario de todas las operaciones contables de la empresa.
- Calcular nóminas e impuestos correspondientes.
- Registrar y proporcionar el alta a los trabajadores ante el IMSS.
- Llevar un adecuado control sobre los Bancos.
- Establecer una caja chica para los gastos emergentes, de conformidad a las políticas propias de la empresa.
- Proporcionar información diaria al gerente general de los movimientos bancarios.
- Efectuar el pago a proveedores, previamente autorizado por el gerente general.
- Establecer las políticas de crédito para los clientes en compañía del consejo de administración.
- Llevar a cabo la cobranza de los clientes.

Es importante señalar que el cumplimiento de estos objetivos y con el personal que se tiene para el desarrollo del mismo, se obtiene como resultado que la empresa inicie con una adecuada planeación.

Una vez que se analicen las utilidades que se obtuvieron por el arrendamiento de equipo, es necesario conseguir la autonomía, y esto se conseguirá comprando los equipos que constantemente se rentan, como lo son las mesas, sillas, lonas, mamparas, estrados, etc.

Es importante que la empresa cuente con un sistema presupuestario que proporcione un proceso formal que conduzca a una meta global y a objetivos departamentales y para lograrlo es necesario contar con procedimientos de control que le permitan a la administración asegurar que dichos objetivos sean convertidos en realidad.

El control presupuestal permitirá a la empresa determinar la dirección más provechosa para la toma de decisiones en cuanto a la inversión de utilidades.

El consejo de gobierno debe establecer los objetivos, políticas y predicciones en cuanto al volumen de operaciones, ingresos netos por año, rendimiento, posición financiera, inversiones en capital y otros factores que se consideren importantes para determinar el tipo de inversión que se efectuará en el futuro.

Con estas disposiciones se considera que el negocio es un éxito para perfilar como una de las grandes empresas a nivel nacional, otras recomendaciones que se harían para un mejoramiento en la empresa son:

- Elaborar planes financieros a corto plazo que sería de un año y a largo plazo 5, 10, 15 años etc.
- Organizar cursos de mejora continua para el personal directivo y operativo de la empresa sobre las áreas en que se desempeñan.
- Mantener al día las políticas de la empresa en forma ascendente y descendente.
- Llevar a cabo el proceso administrativo al pie de la letra (planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar).

En un artículo publicado en el periódico el universal, el día 09 de febrero de 2005, señala que, *“el 90% de las empresas mexicanas son familiares, y de ellas el 60% no sobreviven a la segunda generación por falta de planeación y previsiones”*, concluyó la firma de análisis Price Waterhouse Coopers, por lo que es importante considerar lo siguiente: Al cliente siempre se le debe de proporcionar lo que pida, ya que de un buen servicio depende que nos hablen para proporcionar otro buen servicio.

Conclusiones

Al término de este trabajo de tesis y derivado del análisis e investigación efectuado a este tipo de empresas, me he percatado que las mayoría de las empresas mexicanas son familiares tal es el caso de: Bimbo, Cemex, Televisa, etc.; las cuales iniciaron con una idea empírica en la forma de realizar sus negocios, sin embargo en base a una adecuada planeación administrativa, contable y financiera se ha obtenido el éxito no solo a nivel nacional sino internacional.

En apego al caso práctico que se esta presentando, por parte de los dueños de las empresas familiares se obtendría el éxito en sus empresas, toda vez que es necesario que se le de un estricto seguimiento a la planeación, lo cual repercute en la organización y a su vez en los objetivos planteados al inicio de las operaciones de una negociación.

Con el presente proyecto se invita a todo aquel lector a no desviar su atención en las empresas familiares, que si bien es cierto no tienen una idea clara en cuanto a la administración ni cultura empresarial, en muchas ocasiones no se acercan con personal profesional adecuado para que estos a su vez, puedan brindar un adecuado servicio.

Es obligación y responsabilidad de los contadores y administradores, proporcionar a todos aquellos empresarios familiares la asesoría y respaldo en cuanto a sus actividades, contribuyendo al desarrollo sostenible de las empresas familiares mexicanas y así asegurar la continuidad de las mismas bajo los preceptos de excelencia.

La empresa que desarrollo el Sr. Román si se hubiese apegado a todas aquellas recomendaciones que le sugería el contador, no hubiese desaparecido del mercado, toda vez que el Sr. Román contaba con la visión para hacer negocios, si dicha virtud la hubiese canalizado con las recomendaciones en cuanto a la planeación, en la actualidad sería una de las empresas lideres en el ramo de arrendamientos para artículos de fiestas.

Con el apoyo para este tipo de empresas, da la oportunidad a todos aquellos contadores y administradores a desarrollarse profesionalmente con ellos mismos en el crecimiento de sus expectativas, además de la creación de empleos y apoyo a las finanzas públicas.

Bibliografía

BASAGAÑA Eduardo J., **Bruno** Norberto, **González** Dosil Roberto, *“Temas de Administración Financiera”*, ediciones Macchi.

BELTRÁN Paz Jesús, *“Aplicación del Control Interno en la Implantación de un Sistema Contable”*, Editorial Limusa.

BOLTON Steven E; *“Administración Financiera”*, Ediciones Limusa 1997.

DUGLAS R. Emery, **FINNERTY** Jhon D., **STOWE** John D; *“Fundamentos de Administración Financiera”*. Editorial Prentice Hall.

ELIZONDO López Arturo, *“El Proceso Contable”*, Editorial Mac Graw Hill.

GALLO Miguel Ángel, *“La Sucesión en la Empresa Familiar”*, Colección Estudios e Informes, Creaciones Graficas S. A.

GARCÍA Córdoba Fernando, *“La Tesis y el Trabajo de Tesis”*, Editorial Spanta.

GRABINSKY Salo, *“La Empresa Familiar”*, Edición Especial para la Biblioteca de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de Nacional Financiera

HAIME Levi Luis, *“Planeación Financiera en la Empresa Moderna”*, Ediciones Fiscales ISEF S.A. México 1995.

HICKS Herbert, *“Administración de Organizaciones desde un punto de vista de Sistemas y Recursos Humanos”*, Ediciones Continental

JOHNSON R. W., **MELICHER** R. W; *“Administración Financiera”*, Editorial CECSA.

KEATING Patrick J. y **JABLONSKY** Stephen F; ***“El Cambio en las Funciones del Ejecutivo en Finanzas”***, Integramex, S.A. México 1991.

KOONTZ Harold y **O’DONNELL** Cyril, ***“Principios de Dirección de Empresa: Un análisis de las funciones directivas”***, Madrid, Mcgraw-Hill.

KUHLMAN Roberto (1997), ***“Negocios vs. Familia”***, Revista Entrepreneur. Vol. 5, no. 12, pp. 28-29.

LARA Flores Elías, ***“Primer curso de Contabilidad”***, México, Editorial Trillas.

LARIAS Casillas Francisco, ***“Administración Integral”***, México, Editorial Oasis.

LAWRENCE D. Shall/ **WHALEY** Charles, ***“Administración Financiera”***, Editorial Mc. Graw Hill, 1983, Bogotá Colombia.

LAURENCE J. Gitman, ***“Fundamentos de Administración Financiera”***, Tercera Edición Editorial Harla México.

MÉNDEZ Villanueva Antonio y Javier, ***“Contabilidad Primer Curso, Método Autodidáctico”***, Universidad Tecnológica de México.

MUNCH Lourdes, ***“Fundamentos de Administración”***, 2ª Edición. Editorial Trillas. 2001.

REYES Ponce Agustín, ***“Administración de Empresas: Teoría y Practica”***, México, Editorial Limusa

REYES Ponce Agustín, ***“Administración de Personal”***, Relaciones Humanas. I Parte. Editorial Limusa.

RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, ***“Administración de Pequeñas y Medianas Empresas”***, Quinta Edición, Editorial Thomson

SÁNCHEZ Ambriz Gerardo, **DAUAHARE** Marcela Ángeles, ***“Tesis Profesional, un Problema, una Hipótesis, una Solución”***, Primera edición, reimpresión en la Universidad Nacional Autónoma de México.

SAPETNITZKY Claudio E; ***“Administración Financiera de las Organizaciones”***, Ediciones Macchi.

SEDANO Carlos. Socio Fundador, Sedano-Tovar y Asociados, S.C. ***“Elementos Básicos en la Empresa Familiar”***, México, D. F. 13 de mayo de 2002.

STEVEN E. Booten, ***“Administración Financiera”***, Editorial, Limusa Noriega

VITE Hernández Miguel Ángel, ***“Método Contable para la Micro y Pequeña Empresa”***, Tesis para obtener el título de Licenciado en Contaduría, 1999. UNAM

WARD John, ***“Como Desarrollar la Empresa Familiar. Planificación Estratégica de Crecimiento, Rentabilidad y Liderazgo Familiar Duraderos”***, (1994). Buenos Aires, Argentina: Editorial el Ateneo.

Páginas Consultadas en Internet

AGUILAR Rosa, "**Proceso Administrativo**", disponible en:

<http://www.monografias.com>, fecha de consulta el día 13 de julio de 2005.

ALDANA Víctor, "**La Contabilidad y el Sistema Contable**", disponible en:

<http://www.gestiopolis.com>, fecha de consulta el día 30 de octubre de 2006.

ANDRÉS Guerrero Manuel, "**Las Empresas Familiares**", disponible en:

<http://www.gestiopolis.com>, fecha de consulta el día 25 de septiembre de 2006

BOLAÑOS Barrera Ricardo, "**¿Que es la Contabilidad Financiera?**", disponible en:

<http://www.gestiopolis.com>, fecha de consulta el día 04 de marzo de 2006.

"**Curso de Contabilidad Práctica**", disponible en:

<http://www.adrformacion.com>, fecha de consulta 30 de marzo de 2006.

DEL MAZO Barrera Omar, "**Cuenta y Catalogo de Cuenta**", disponible en:

<http://www.monografias.com>, fecha de consulta el día 05 de diciembre de 2005.

DE LA ROSA Villorín José T. "**Informática y Administración Financiera a finales del Siglo XX**", disponible en:

<http://www.itlp.edu.mx>, fecha de consulta el día 31 de marzo de 2005.

Improven, Consultores articulo escrito por el área de, "**Conociendo las Particularidades de la Empresa Familiar**", disponible en:

<http://www.gestiopolis.com>, fecha de consulta el día 23 de mayo de 2005.

IMCP, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

"**Más Alternativas Permanentes e Innovaciones para llevar la Contabilidad**"

disponible en:

<http://www.imcp.org.mx>, fecha de consulta el día 11 de agosto de 2006

NACIONAL Financiera, **“Fundamentos de Negocio, la PYME y los Empresarios”**, disponible en:

<http://www.nafin.com>, fecha de consulta el día 10 de octubre de 2006.

ORTIZ José Alberto, **“Historia de la Administración”**, disponible en:

<http://www.monografias.com>, fecha de consulta el día 03 de mayo de 2006

PALACIOS Gastón, **“Definición y Principios de la Administración”**, disponible en:

<http://www.elprisma.com>, fecha de consulta el día 23 de agosto de 2006.

PINZÓN Cali Félix, **“Gerencia Estratégica bajo el enfoque de Calidad Total”**, disponible en: <http://www.geocities.com> fecha de consulta 30 de noviembre de 2005.

PRICE Watherhouse Cooper, **“El Empresario”**, Notimex, disponible en:

<http://pymes.economista.com.mx>, fecha de consulta el día 09 de junio de 2006.

RUBIO Peña Daniel, **“Historia de la Contabilidad”**, UNAM, disponible en:

<http://apuntes.rincondelvago.com>, fecha de consulta el día 28 de mayo de 2006.

SANDOVAL Nora, **“Elegir Bien y Poner al Líder Correcto”**, empresas y empresarios, disponible en:

<http://empresarios.mundoejecutivo.com.mx>, fecha de consulta el día 31 de julio de 2006.

Consultas en revistas

TARACENA Figueroa Enrique, **“Familias Empresarias: ¿De qué depende su Permanencia?”** Reunión de experiencias sobre familias empresarias El Universal, México, D.F. 07 marzo de 2006.

Otros

CANO Razo Rafael, **“Guía Contabilizadora”**, Profesor de la FES-Cuautitlan UNAM