

877102



UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

CLAVE 8771

6
24

SISTEMA DE ORGANIZACION PARA LA
PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

PRESENTA:

JORGE TRUEBA URBAN

TLALNEPANTLA, MEX.

1996

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

A MIS PADRES :
QUE ME DIERON LA VIDA,
QUE ME ENSEÑARON EL CAMINO DE LA RECTITUD,
AMOR Y JUSTICIA.

A MIS HERMANOS :
QUE SIEMPRE TUVIERON UNA PALABRA
DE ALIENTO Y CONFIANZA.

A JULY :
QUE ME IMPULSO A CULMINAR
ESTA TESIS.

A TODOS LOS SERES HUMANOS QUE
HAN CONTRIBUIDO EN MI FORMACIÓN .

ÍNDICE

PÁG.

Introducción	1
--------------	---

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes	2
1.2. Concepto de empresa	5
1.3. Características de la pequeña empresa comercial	6
1.4. Tipos básicos de organización legal para la pequeña empresa comercial	7
1.4.1. Sociedad en nombre colectivo	7
1.4.2. Sociedad en comandita simple	7
1.4.3. Sociedad de responsabilidad limitada	7
1.4.4. Sociedad anónima de capital variable	7
1.4.5. Sociedad en comandita por acciones	8
1.4.6. Sociedad cooperativa	8
1.5. Sistemas de organización	8
1.5.1. Clasificación de los sistemas de organización	9
1.5.1.1. Probabilístico	9
1.5.1.2. Determinístico	9
1.5.1.3. Abierto	9
1.5.1.4. Cerrado	10
1.5.1.5. Estático	10
1.5.1.6. Dinámico	10
1.5.1.7. Homoeostático	10
1.5.1.8. Independiente	10

	PÁG.
1.5.2. Proceso administrativo en las empresas	10
1.5.2.1. Mecánica	11
1.5.2.1.1. Previsión	11
1.5.2.1.2. Planeación	11
1.5.2.1.3. Organización	12
1.5.2.2. Dinámica	12
1.5.2.2.1. Integración	12
1.5.2.2.2. Dirección	13
1.5.2.2.3. Control	13
1.6. Problemas comunes de la pequeña empresa comercial	14
1.6.1. Negligencia	14
1.6.2. Falta de experiencia administrativa	15
1.6.3. Fraude	15
1.6.4. Falta de liquidez	15
1.6.5. Falta de un sistema de organización empresarial	16

CAPÍTULO II IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA

2.1. Aspecto legal de la organización	17
2.1.1. Requisitos generales de aplicación a las sociedades anónimas	19
2.1.1.1. Inscripción al registro público de comercio	19
2.1.1.2. Registro federal de contribuyentes	20
2.1.1.2.1. Solicitud de inscripción	21
2.1.1.2.2. Inscripción de trabajadores	22
2.1.1.3. Registros contables	23
2.1.1.4. Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social	24
2.1.1.5. Registro en el INFONAVIT y S.A.R.	26
2.1.1.6. Autorización sanitaria	26
2.1.1.7. Registro ante la cámara de comercio e industria	27
2.1.1.8. Licencia de funcionamiento	27

	PÁG.	
2.2.	Subsistema de compras de la organización	28
2.2.1.	Definición de compras	28
2.2.2.	Importancia de las compras	29
2.2.3.	Clasificación de las compras	29
2.2.3.1.	De bienes	29
2.2.3.2.	De servicios	30
2.2.4.	Tipos de compras	30
2.2.4.1	Al acervo	30
2.2.4.2.	Sobre muestras	30
2.2.4.3.	De esperanza	30
2.2.4.4.	Nacionales	31
2.2.2.5.	Internacionales	31
2.2.5.	Objetivo de las compras	32
2.2.6.	Principios básicos de las compras	32
2.2.7.	Políticas de compras	33
2.2.7.1.	Objetivos de las políticas de compra	33
2.2.7.2.	Características de las políticas de compra	34
2.2.8.	Planeación de las compras de una empresa	34
2.2.9.	Procedimiento de compras	34
2.2.9.1.	La Requisición	34
2.2.9.2.	Los Proveedores	35
2.2.9.2.1.	Elección de proveedores	36
2.2.9.2.2.	El registro de proveedores	36
2.2.9.3.	Solicitud de cotización	37
2.2.9.3.1.	La cotización	38
2.2.9.3.2.	Tabla o cuadro comparativo de cotizaciones	39
2.2.9.4.	La orden de compras o pedido	40
2.3.	Subsistema de ventas	41
2.3.1.	El proceso administrativo de ventas	42
2.3.1.1.	Previsión	42
2.3.1.2.	Planeación	43
2.3.1.3.	Organización	46
2.3.1.4.	Dirección	48
2.3.1.5.	Control	49

	PÁG.	
2.4.	Subsistema de contabilidad	54
2.4.1.	El Diario	56
2.4.2.	Los mayores	56
2.4.3.	El balance general	56
2.4.3.1.	Activos	56
2.4.3.1.1.	Activo circulante	57
2.4.3.1.2.	Activos fijos	57
2.4.3.2.	Pasivos	58
2.4.3.2.1.	Pasivos a corto plazo	58
2.4.3.2.2.	Pasivos a largo plazo	58
2.4.3.3.	Capital contable	58
2.4.4.	El estado de resultados	59
2.4.4.1.	Ventas	60
2.4.4.2.	Costo de ventas	60
2.4.4.3.	Utilidad bruta	61
2.4.4.4.	Utilidad neta	61
2.4.5.	Resumen diario de ventas y de entradas en efectivo	62
2.4.6.	Fondos de caja chica y de cambio	63
2.4.7.	Registro de los desembolsos de efectivo	63
2.4.8.	Registro de cuentas por cobrar	64
2.5.	Subsistema de recursos humanos	65
2.5.1.	Planeación de recursos humanos	65
2.5.2.	El escalafón	66
2.5.3.	Planilla de personal	66
2.5.4.	Reclutamiento de personal	67
2.5.4.1.	Fuentes de reclutamiento	67
2.5.4.2.	Requisición del personal	67
2.5.4.3.	Costo del reclutamiento	67
2.5.5.	Selección del personal	67
2.5.5.1.	Entrevista inicial o preliminar	68
2.5.5.2.	Entrevista de fondo	68
2.5.5.3.	Pruebas	68
2.5.5.4.	Investigaciones	69
2.5.6.	Contratación	69

	PÁG.	
2.5.6.1.	Tipos de contrato	69
2.5.6.1.1.	Contrato por obra o tiempo determinado	69
2.5.6.1.2.	Contrato colectivo	69
2.5.6.1.3.	Contrato Ley	70
2.5.7.	Inducción del personal	71
2.5.8.	Evaluación del desempeño	72
2.5.8.1.	Objetivos generales de la evaluación del desempeño	72
2.5.8.2.	Objetivos específicos	72
2.5.8.3.	Características objetivas	73
2.5.8.4.	Características subjetivas	73
2.5.8.5.	Sistemas de mediación del desempeño	73
2.5.8.5. 1.	De comparación	73
2.5.8.5.2.	Distribución forzada	73
2.5.8.5.3.	Esquemas de escala	73
2.5.8.5.4.	Sistema de listas chequeables	74
2.5.9.	Capacitación	74
2.5.9.1.	Tipos de capacitación	74
2.5.9.1.1.	Empírica	74
2.5.9.1.2.	Inductiva	74
2.5.9.1.3.	Programada	74
2.5.9.1.4.	Especializada	74
2.5.9.2.	Inicio de la capacitación	75
2.5.9.2.1.	Obligaciones de la comisión mixta de capacitación	75
2.5.9.2.2.	Detección de necesidades	75
2.5.9.2.2.1.	Métodos de la observación directa	76
2.5.9.2.2.2.	Métodos de encuesta	76
2.5.9.2.2.3.	Métodos de enseñanza-aprendizaje	76
2.5.9.2.2.4.	Discusión de casos simulados	76
2.5.10.	Seguridad e higiene en el trabajo	76
2.5.10.1.	Objetivos sociales	76
2.5.10.2.	Higiene y seguridad industrial	77
2.5.10.3.	Obligaciones de la comisión de seguridad e higiene	77
2.5.10.4.	Tipos de incapacidad	77
2.6.	Almacén	77

	PÁG.
2.6.1. Control de inventarios	78
2.6.2. Objetivos	79
2.6.3. Métodos de control de inventario	79
2.6.4. Análisis de las condiciones para almacenar materiales	81

CAPÍTULO III CASO PRÁCTICO

3.1. Aspectos legales para la celebración de la organización	82
3.1.1. La empresa se constituye por medio de una acta constitutiva	82
3.1.2. Registro federal de causantes	97
3.1.3. Registros contables	99
3.1.4. Registro en el IMSS	118
3.1.5. Registro en el INFONAVIT	127
3.1.6. Trámite de licencia sanitaria	130
3.1.7. Afiliación a la cámara de comercio	132
3.1.8. Licencia de anuncio	136
3.1.9. Licencia de uso específico de suelo	138
3.1.10. Impuesto estatal sobre remuneraciones	140
3.1.11. Contrato colectivo ante FROM	143
3.1.12. Reglamento interior de trabajo	145
3.1.13. Capacitación y adiestramiento	156
3.1.14. Trámite de licencias de pesas y medidas	163
3.1.15. Cumplimiento de la compra de máquinas registradoras	165
3.2. Propuesta del sistema de organización para la pequeña em presa comercial	168
3.2.1. Subsistema de la gerencia administrativa	168
3.2.2. Subsistema de ventas	169
3.2.3. Subsistema de compras	177
3.2.4. Subsistema de contabilidad	182
3.2.5. Subsistema de recursos humanos	188
3.2.6. Almacén	202

	PÁG.
Conclusiones	204
Bibliografía	205

INTRODUCCIÓN

México hoy en día es un país diferente y todos los hombres de empresas pequeñas tienen que aprender como superar una nueva realidad, ya que la administración de las empresas ha entrado en una nueva fase de su evolución.

La complejidad de las actividades y de las operaciones que aumentan día a día, la competencia, el interrumpido crecimiento de las empresas, etc., obliga a los hombres de negocios a entender dónde están situados hoy y dónde estarán en un futuro cercano.

El gran reto que se le plantea a la empresa moderna es el de utilizar con la máxima eficiencia los recursos disponibles para conseguir los bienes y servicios que la gente necesita y desea. Para hacer frente a la demanda de los consumidores se requiere una gran variedad de actividades empresariales.

Los éxitos de ayer estaban basados principalmente en la habilidad, el valor, la fuerza, la imaginación y el sentido común de algún hombre enérgico.

Hoy sabemos que el éxito de cualquier empresa radica en una administración adecuada de su negocio.

Para lo cual debemos reconocer y entender con exactitud cuáles son las áreas de problemas de una pequeña empresa comercial.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

I.1.- ANTECEDENTES .

En México y en el mundo, en países en proceso de desarrollo y en los altamente industrializados, existe una estructura industrial y comercial, cuya integración puede ser deficiente o responder con eficacia a la demanda del mercado interno de cada país.

La mediana y principalmente la pequeña empresa comercial, tenía como fuente creadora las necesidades primarias del hombre, como el tallador de la piedra, el trabajo de metales, la manufactura de prendas de vestir y ornamentales etc.

Así se constituyó no sólo en fuente de abastecimiento de artículos para el consumo, sino al mismo tiempo es la piedra angular que había de propiciar el desarrollo de las fuerzas productivas, y es principalmente la industria y el comercio de modestos recursos donde se apoya la revolución industrial y con ello la tecnología que hoy fomentan y desarrollan las grandes empresas.

En México, desde la etapa de la vida independiente, el fenómeno de la industrialización y comercialización despuntó con industrias como la textil, muebles de madera, productos alimenticios y químicos , etc.

Antes de 1910, había surgido la Fundidora de Fierros y Aceros de Monterrey, la industria del cemento, del jabón y otras unidades que en esa época se consideraban grandes empresas, sin embargo tras de éstas ya existía la incipiente industria y la artesanía casera, utilitaria y de ornato.

Después de la Revolución Mexicana, al ampliarse el mercado interno, aparecieron más comercios grandes, medianos y pequeños, pero lo predominante en esa estructura comercial que crece y se desarrolla permanentemente es la pequeña y mediana empresa comercial .

En 1930, según cifras en base a los censos comerciales, la pequeña y mediana empresa del país, por el número de establecimientos, representaba el 12% del total de las industrias de transformación en tanto que el 86.4% correspondía a la empresa menor que pequeña, es decir talleres y artesanías.

Para 1950, el mismo sector de la pequeña y mediana empresa representaba el 25.5% , la empresa menor que pequeña redujo su participación al 71.9% .

En 1955, la pequeña y mediana empresa significó 45.8% y la artesanía el 5.9%.

En 1960, la empresa mediana y pequeña representó el 56.7% y los talleres artesanales el 42.8%.

Para 1965, la pequeña y mediana empresa, ascendió ligeramente al 56.8% en tanto que la empresa menor que pequeña descendió al 41.8%

El reciente censo empresarial de 1971 reportó un total de 118,740 establecimientos de la industria de la transformación de los cuales el 64.64% son industrias medianas y pequeñas el 34.92% talleres y artesanías, y sólo el 44% equivalente a 523 industrias con capital contable mayor de los 150 mil millones de pesos.

Al observar la evolución histórica de la estructura industrial en México, su tamaño o niveles podemos calcular lo siguiente:

a) La dinámica de la economía mexicana propicia necesariamente el crecimiento absoluto de sus componentes. Es decir, al crecer el producto nacional bruto, crecen los elementos que lo componen, entre ellos el sector comercial.

b) El crecimiento del sector comercial dentro de la economía hace que aumente la dimensión de las unidades productivas, por lo que los niveles de comercialización se trasladan de los sectores artesanales o de incipiente industria, a las pequeñas y medianas empresas comerciales.

La importancia de la pequeña y mediana empresa, en cualquier país no importando el grado de industrialización, no sólo es de carácter económico sino de orden social.

La pequeña y mediana empresa al incorporar fuerzas de trabajo al sector comercial y manufacturero, contribuye por un lado, a elevar a un rango social distinto a este sector de desocupado a semi-ocupado, debido a la capacidad de compra que les proporcionan las empresas a través de sus salarios y por los bienes que adquieren con él.

La pequeña y mediana empresa contribuyen a elevar el nivel de ingresos de la población, al constituir un mecanismo redistributivo de la propiedad entre parientes y amigos que son quienes forjan una idea e iniciar una actividad empresarial en pequeña escala.

De esta manera, la pequeña y mediana empresa son un mecanismo de capitalización de pequeños ahorros para hacerlos productivos, ya que de otro modo hubieran permanecido ociosos.

En cuanto a su carácter económico, la pequeña y mediana empresa han sido uno de los sectores más importante en la estructura comercial del país.

Su importancia radica básicamente en su contribución efectiva al desarrollo económico y social de México, que se traduce en altos niveles de ocupación que ha venido generando su participación considerable en la formación del producto interno bruto, y por consecuencia, en la formación de capital del sector comercial más importante.

A lo anterior puede añadirse su contribución al desarrollo regional, al utilizar los medios de producción, tierra, trabajo y capital.

También al fomentar e impulsar el desarrollo de algunas otras actividades económicas conexas.

En forma complementaria a lo que se ha dicho cabe agregar que la pequeña y mediana empresa se han venido formando con capital nacional y extranjero, por lo que se le ha considerado el factor de apoyo decisivo para cubrir las necesidades de insumos de las grandes industrias.

1.2.- CONCEPTO DE EMPRESA.

"Es una entidad socioeconómica en la que se combinan y coordinan los factores de la producción: tierra, trabajo, capital, materias primas, organización y técnicas, con el fin de comprar y vender o bien comprar, transformar y vender satisfactores. " ¹

"Es una unidad económica en la que se conjugan los recursos materiales, humanos y técnicos mediante una administración acertada, que se canaliza hacia la consecución para el logro de los objetivos que fue creada, éstos se refieren principalmente, al beneficio de las personas interesadas de la empresa." ²

"Es un grupo formal que tiende a la realización de sus objetivos comunes mediante la coordinación de esfuerzos, la división del trabajo y la jerarquización de autoridad." ³

¹ Hal. B. Pickle Royce L . Abrahamson . Administración de Empresas Pequeñas y Medianas. Editorial Limusa. Primera Edición 1982. pág. 18.

² Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Pequeña y Mediana Empresa. Edición 1,1990.pág. 15.

³ J.K. Lasser Tax Institute . Iniciación y Administración de Pequeños y Medianos Negocios. Editorial. Mc. Gray Hill. Edición Sexta . pág. 20.

1.3.- CARACTERÍSTICAS DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL .

- Consta de 16-100 trabajadores, ellos hacen prácticamente todo .
- Cada persona tiene varias funciones.
- No existe la especialización.
- Los problemas se arreglan en forma social.
- No existe tanto papeleo ni burocracia.
- Tienen gran centralización de funciones.
- Ventas netas anuales son de hasta 28,961 veces el salario mínimo de la zona "A" =
\$ 530,000.00
- Tienen un administrador independiente.
- El capital de la firma es suministrado por el propio dueño.
- El área de operación es relativamente pequeña y principalmente local.

Características del empresario de la pequeña empresa comercial :

- El empresario tiene una visión panorámica de los objetivos y cómo llegar a ellos.
- Agresividad y tenacidad en la persecución y obtención de objetivos.
- Expectación de obtener resultados rápidamente y en una forma concreta.
- Tendencia empresarial visible en el carácter a muy temprana edad.
- Cuida celosamente de su tiempo.

1.4.- TIPOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN LEGAL PARA LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL.

1.4.1.- SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO.

Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente de las obligaciones sociales.

1.4.2.- SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE.

Es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

1.4.3.- SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley.

1.4.4.- SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

La responsabilidad de los socios es limitada, sólo responden hasta por el límite de su aportación.

1.4.5.- SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES.

Difiere en que los derechos de los socios están incorporados en acciones. Sin embargo los comanditados no pueden ceder sus acciones que han de ser nominativas, sin la aprobación de todos los de su clase y de las dos terceras partes de los comanditarios, esta restricción a la negociabilidad de las acciones les quita en realidad el carácter de tales.

1.4.6.- SOCIEDAD COOPERATIVA.

Con denominación de capital variable fundamental, dividido en participaciones iguales, cuya actividad social se presta exclusivamente en favor de sus socios que sólo responden limitadamente por las operaciones sociales. No persigue fines de lucro.

1.5.- SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN.

Lo que persigue el Sistema de Organización en toda entidad económica y principalmente hoy en día en las empresas medianas y pequeñas, es que tengan una Organización Globalizada, es decir, un Sistema en el que interactúen todos los departamentos que son considerados como subsistemas que permitan a las entidades su crecimiento mediante el logro de sus objetivos específicos y generales.

Para poder comprender más a fondo lo que se persigue al contar con un Sistema de Organización, es conveniente partir de las definiciones de Sistema y Organización.

Sistema lo debemos entender como: "Conjunto de elementos interrelacionados e influidos entre sí con un propósito determinado por insumos, procesos y control del mismo." ⁴

La Organización es: "Conjunto de elementos humanos y materiales con su propio orden y reglas que trabajan en armonía y consonancia como grupo integrado, con la finalidad de desempeñar funciones previamente definidas."⁵

⁴ L.A.E. Sergio Hernández y Rodríguez. C.P. Nicolas Ballesteros. Inda. Fundamentos de Administración. Editorial Nueva Interamericana. Primera Edición, 1980, pág. 53,234.

Retomando las definiciones antes mencionadas, debemos decir que el Sistema de Organización buscará la unificación funcional de las partes diversas que constituyen a éste de la Organización, ya que lo que se busca es el logro de un fin común que está en la realización de los objetivos específicos y generales de la entidad, lo cual se logrará mediante la coordinación de los diversos subsistemas (departamentos) que deberán interactuar estrechamente en un orden y con un conjunto de reglas armoniosas que permitan un equilibrio de trabajo para el logro de las tareas previamente establecidas.

1.5.1.- CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN.

1.5.1.1.- PROBABILÍSTICO.

Es aquel que tiene un grado de incertidumbre sobre su futuro, esto quiere decir, que algunos sistemas mal implantados harán que las entidades económicas poco a poco lleguen a la disolución.

1.5.1.2.- DETERMINÍSTICO.

Su instalación nos permitirá un eficiente funcionamiento de trabajo y seguridad lo cual se verá reflejado en el logro de los objetivos de corto, mediano y largo alcance establecidos en la empresa.

1.5.1.3.- ABIERTO.

Nos permite recibir excesiva información, gracias a estos sistemas las empresas procesarán los datos recopilados con la finalidad de prever y planear estrategias de competencia a un nivel mundial y de libre comercio.

⁵ L.A.E. Sergio Hernández y Rodríguez C.P. Nicolas Ballesteros. Inda. Fundamentos de Administración. Editorial. Nueva Interamericana. Primera Edición, 1980, pág. 122.

1.5.1.4.- CERRADO.

Es aquel sistema que maneja exclusivamente su información interna para la toma de decisiones y no permite una influencia directa pero se considera que si una entidad o empresa no se preocupa por manejar información y se cierra o se limita a un mercado nacional, lo único que estará haciendo es destruirse ya que hoy en día se necesita de las relaciones internacionales que nos permitan exportar nuestros productos.

1.5.1.5.-ESTÁTICO.

Todo sistema que tenga el vicio de caer en un estancamiento hará que la organización vaya muriendo día a día ,debido a que no estará a la vanguardia para afrontar los cambios que se presentan.

1.5.1.6.- DINÁMICO.

Esto es lo más sano que debe ser un sistema, ya que permitirá a la organización estar en niveles de competencia.

1.5.1.7.- HOMEOSTÁTICO.

Este sistema nos permitirá conservar el dinamismo de ciertos límites, ya que tiene la posibilidad de autorregularse lo cual nos ayudará a no caer en extremos.

1.5.1.8.- INDEPENDIENTE.

Este tipo de sistema es completamente necesario para las empresas por contar con características propias, que es regularse a sí misma.⁶

1.5.2.- PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS EMPRESAS.

<i>FASE</i>	<i>ELEMENTO</i>	<i>FASE</i>	<i>ELEMENTO</i>
Mecánica	1. Previsión	Dinámica	4. Integración
	2. Planeación		5. Dirección
	3. Organización		6. Control

⁶ I..A.E. Sergio Hernández y Rodríguez C.P. Nicolas Ballesteros Inda. Fundamentos de Administración Editorial Nueva Interamericana. Primera Edición,1980. pág. 370.

1.5.2.1.- MECÁNICA .

Esta consiste en determinar los elementos técnicos que nos permitan fijar los objetivos, descubrir y analizar los medios con los que se puede contar, así como las alternativas en base a las políticas, procedimientos y programas que deberán seguir los lineamientos del presupuesto basados en los pronósticos, esto aplicable a todos los niveles de la organización.

1.5.2.1.1.- PREVISIÓN.

Consiste en determinar técnicamente lo que se desea lograr por medio de un organismo social, la integración y realización de los diversos cursos de acción.

Comprende tres etapas:

1. **Objetivos:** Fija los fines.
2. **Investigación:** Descubre y analiza los medios con que puede contarse.
3. **Cursos Alternativos:** Adapta los medios o los fines y propone distintas formas de acción.

1.5.2.1.2.- PLANEACIÓN.

Determina el curso de acción concreto que habrá de seguirse, fijando principios secuenciales de tiempos, unidades, costos, etc. Comprende cinco puntos:

1. **Políticas:** Principios que sirven para orientar la acción.
2. **Procedimientos:** Secuencia de operaciones o métodos.
3. **Programas:** Fijación de tiempos requeridos.
4. **Presupuestos:** Programas en los que se aprecian unidades, costos, etc.
5. **Pronósticos:** Proyectados con base a la experiencia pasada hacia el futuro, lo que se espera lograr o realizar.

1.5.2.1.3.- ORGANIZACIÓN.

Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que se dan entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales para lograr la eficiencia de un organismo. Comprende tres etapas:

1. Jerarquías: Fija la autoridad y responsabilidad a cada nivel.
2. Funciones: La determinación de cómo deben dividirse las actividades para lograr el fin general.
3. Obligaciones: Las que tiene cada persona en el desempeño de su trabajo.

1.5.2.2.- DINÁMICA.

Tiene como fin integrar, dirigir y controlar los insumos que se interrelacionan en los diversos niveles de la organización, para así lograr la realización efectiva de todo lo planeado, reflejado en la utilidad.

1.5.2.2.1.- INTEGRACIÓN.

Dotar a la organización de los insumos necesarios para su eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su máximo desarrollo. Comprende la Integración de Personas y consta de cuatro etapas:

1. Reclutamiento: Hace de personas extrañas a la empresa candidatos a ocupar un puesto en la misma haciéndolos conocidos y despertando en ellos el interés necesario para esta.
2. Selección: Técnicas para escoger de entre los candidatos, los más adecuados al puesto vacante para realizar bien su trabajo dentro de ésta.
3. Introducción: Lograr que los nuevos elementos se adapten mejor y más rápidamente al organismo social.

4. Desarrollo: Busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene, para obtener su máxima realización posible.

1.5.2.2.2.- DIRECCIÓN.

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado.

Consta de tres etapas:

1. Mando o Autoridad: Como delegar o ejercer la autoridad.
2. Comunicación: Sirve para hacer llegar a la Dirección todos los elementos que deben conocerse.
3. Supervisión: Ver que las cosas se hagan como se planearon y mandaron.

1.5.2.2.3.- CONTROL.

Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados ya sea total o parcialmente con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Consta de tres etapas:

1. Establecimiento : Para que sea posible la comparación, base de todo control.
2. Operación de Controles: Función ejecutada por técnicos especialistas.
3. Interpretación de Resultados: Sirve como información para futuras planeaciones.

1.6.- PROBLEMAS COMUNES DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL.

Uno de los más trágicos sucesos que le puede ocurrir a la pequeña empresa comercial es el fracasar, ya que no sólo representa una pérdida sino una lesión socioeconómica que repercute directamente a la sociedad, dejando de crear empleos, dejando de contribuir en la cuestión fiscal, sea de carácter federal, estatal o municipal.

Debemos aceptar que la posibilidad del fracaso está siempre presente en todo tipo de empresa; pero es en la pequeña empresa comercial donde hoy en día se acentúa más, debido a las exigencias actuales de carácter competitivo y fiscal.

Es por ello que tenemos que realizar un estudio de las diversas causas que pueden ocasionar que la pequeña empresa comercial pueda llegar al fracaso.

Por la práctica y la experiencia se cuenta con información acerca de las causas de la quiebra empresarial.

A continuación se detallan estas causas en nueve de cada diez de las quiebras.

CAUSAS	PORCENTAJES
• Negligencia	10.6%
• Falta de Experiencia Administrativa	16.4%
• Fraude	10.3%
• Falta de liquidez	21.16%
• Falta de un Sistema de Organización Empresarial	41.54%

1.6.1.- NEGLIGENCIA.

En la actualidad las obligaciones del dinámico mundo de los negocios exigen a los administradores de las pequeñas empresas a estar a la vanguardia de los cambios en la moda, hábitos y tecnología que lo obligan a tomar decisiones de cambio de inversión, y de no realizarlas corre el riesgo de quedar obsoleto y llegar a la quiebra.

1.6.2.- FALTA DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.

En la mayoría de los casos, el fracaso final de la empresa puede ser atribuido a una serie de factores tales como deficiencia del propio dueño, expresada en falta de conocimiento administrativo de las áreas de : finanzas, mercadotecnia, compras, recursos humanos, contabilidad, etc.

Una adecuada y bien balanceada experiencia de conocimientos en las áreas de finanzas, mercadotecnia y administración, garantiza que el empresario esté lo suficientemente preparado para hacer frente a la multitud de problemas que surgirán en el futuro.

1.6.3.- FRAUDE.

Es otra causa de quiebra para las pequeñas empresas comerciales esto debido a la falta de controles administrativos y financieros adecuados a las necesidades de la empresa, o bien por depositar toda la confianza del manejo de chequeras, caja y todo aquello que está involucrado con el flujo de efectivo de la empresa.

1.6.4.- FALTA DE LIQUIDEZ.

Otro factor que usualmente esta presente en el fracaso de la pequeña empresa comercial es la falta de liquidez. En la mayoría de los casos podemos observar que si bien el empresario ha pensado durante años abrir la empresa y ha acumulado ciertos ahorros que finalmente invierte, son muy pocos los futuros empresarios que se toman la molestia de explorar sistemáticamente tipos específicos de negocios y la cantidad de dinero requerido para una operación satisfactoria.

Específicamente puede decirse que el error de una inadecuada capitalización se resumió a lo siguiente:

Empresarios que habiendo hecho una inversión inicial suficiente, invierten la mayor parte de sus recursos líquidos en el momento de abrir la empresa y se quedan sin reservas para hacer frente a los futuros gastos inmediatos.

El solicitar un alto crédito para iniciar la empresa.

1.6.5.- FALTA DE UN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

El mayor obstáculo que puede tener la pequeña empresa comercial es no contar con un sistema de organización adecuado a sus necesidades.

La mayoría de las veces el empresario es el que realiza todas las funciones, lo que lo hace ser una persona estresada que descuida los puntos más importantes que pueden servir de pauta para el desarrollo de su empresa, y se aboca a resolver problemas que fácilmente lo podría realizar alguno de sus subordinados , por ejemplo:

La inadecuada administración de los inventarios es una de las preocupaciones por parte del dueño de que si tiene muy poco o demasiado stock o existencia de mercancía. En realidad lo que le debe preocupar al dueño de la pequeña empresa es si lo que tiene en existencia es adecuado en relación a un análisis bien detallado es decir, por un inventario adecuado nos referimos a uno que cubra las necesidades del público consumidor.

Es por ello que la falta de un sistema de organización en la pequeña empresa comercial a traído consigo que empresas de esta magnitud lleguen a la quiebra, por no contar con un sistema de organización que les permita establecer estrategias de desarrollo.

CAPÍTULO II

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA

2.- IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA.

2.1.- ASPECTO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN.

En cuanto al aspecto legal nos enfocaremos a una Sociedad Anónima de Capital Variable, debido a que en nuestro país (México) es una de las que se manejan con mayor frecuencia, ya que los derechos, las obligaciones y de más relaciones legales que surgen de una empresa se consideran como si la sociedad fuera una entidad separada.

Los accionistas tienen, en teoría, tan solo un interés indirecto en los activos de la sociedad que está representada por su derecho a participar en los dividendos y en la distribución de los activos de la sociedad.

La sociedad posee y transfiere propiedades, celebra contratos, transfiere y conduce asuntos legales con capacidad distinta a la de los accionistas.

Frecuentemente se hace referencia a la sociedad anónima como un "ente legal"; esto significa que la sociedad tan solo podrá constituirse si se da cumplimiento a la legislación establecida por el Estado en donde se vaya a organizar.

La documentación que contenga el nombre de la empresa, el objetivo de la sociedad y su estructura de capital deberán redactarse e inscribirse en el registro público. Tal documentación se conoce con el nombre de "Acta Constitutiva".

Los datos que debe contener la escritura constitutiva de una Sociedad Anónima de Capital Variable son los siguientes :

- Nombre, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyen la sociedad.
- El objeto de la sociedad.
- Su razón social o denominación.
- El importe del capital social (Fijo y variable).
- Su duración.
- La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización. Si el capital es variable, así se expresará indicando el mínimo que se fije.
- El domicilio de la sociedad.
- La forma de administrar la sociedad y las facultades de los administradores.
- El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.
- La forma de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad.
- El importe del fondo de reserva.
- Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.
- Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente.⁷

⁷ Pequeña y Mediana Empresa , Secretaría y Crédito Público, págs. 22 y 23.

Es por ello que la Sociedad Anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

La denominación se forma libremente, pero difiere a la de cualquier otra sociedad y al momento de emplearse siempre debe ir seguida de la palabra "Sociedad Anónima de Capital Variable" o de su abreviatura "S.A. de C.V." ⁸

Para constituir la Sociedad Anónima se establece lo siguiente:

- Que haya cinco socios como mínimo y que cada uno de ellos suscriba por lo menos una acción.
- Que el capital social no sea menor de 25 mil pesos y que esté íntegramente suscrito.
- Que se exhiba en efectivo, cuando menos, el 25% del valor de cada acción pagadera en numerario.⁹

2.1.1.- REQUISITOS GENERALES DE APLICACIÓN A LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS.

2.1.1.1.- INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO.

Todas las personas que deseen constituir una sociedad mercantil deberán solicitar, previamente la autorización del acta constitutiva, permiso ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual se expedirá para que haga uso de él dentro de un plazo de 90 días hábiles a partir de la fecha de su expedición. ¹⁰

⁸ Ley General de Sociedades Mercantiles, artículos. 87 y 88.

⁹ Ley General de Sociedades Mercantiles, artículo. 89.

¹⁰ Artículos 2 y 8 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fracción I del artículo 27 Constitucional.

Dicha solicitud deberá contener los siguientes datos:

1. Denominación o razón social de la sociedad.
2. Domicilio.
3. Objeto de la misma.
4. Capital social.
5. Duración.
6. Cláusula de extranjera.
7. Datos del promovente.
8. Tipo de sociedad solicitada.
9. Fecha de solicitud.
10. Firma del promovente.
11. Pago de derechos correspondientes.

2.1.1.2.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

El Registro Federal de Contribuyentes es el medio de control que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para identificar a los sujetos de impuestos federales, así como para conocer las modificaciones, y por otro lado, cerciorarse de los datos originalmente proporcionados al Registro.

En relación a lo anterior, el Código Fiscal de la Federación señala la obligación de inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes y presentar los avisos que establezca el reglamento del propio Código, a todas las personas físicas o morales que deban presentar declaraciones periódicas relativas a impuestos federales.

2.1.1.2.1.- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

Las empresas que conforme a las leyes fiscales deben presentar declaraciones periódicas relativas a impuestos federales, deberán solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes dentro del mes siguiente al día en que se efectúen las situaciones que a continuación se señalan:

- Las personas morales residentes en México, a partir de que se firme su acta constitutiva.
- Las personas físicas, así como las morales residentes en el extranjero, desde que se realicen las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas.
- Las personas que efectúen pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, deberán presentar la solicitud por los contribuyentes a quienes hagan dichos pagos.

La solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes deberá presentarse ante la autoridad recaudadora correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.

La oficina autorizada para recibir la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, de las personas que presten un servicio personal subordinado, será la Oficina Federal de Hacienda dentro de cuya circunscripción territorial se encuentre el domicilio fiscal de quienes hacen los pagos o la ubicación de sus establecimientos o locales, según corresponda ya que son los empleadores los obligados a solicitar la inscripción de los asalariados.

2.1.1.2.2.- INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES.

Las empresas que hagan pagos a trabajadores que presten servicios personales subordinados, deberán inscribir en el Registro Federal de Contribuyentes a quienes hagan dichos pagos. La solicitud de inscripción se presentará en la Oficina Federal de Hacienda dentro de cuya circunscripción territorial se encuentre el domicilio fiscal de quien efectúa los pagos o se ubiquen los establecimientos o locales, según corresponda, dentro del mes siguiente al día en que se inicie la prestación de servicios.

Los trabajadores por su parte, deberán proporcionar los datos necesarios al patrón para su inscripción y éste una vez efectuada entregará al trabajador el comprobante de la misma y copia de la solicitud.

Para la solicitud del R.F.C. se utilizará:

- La forma HRFC- 1.
- Acta de nacimiento para personas físicas.
- Acta Constitutiva para personas morales.
- Comprobante de domicilio.
- Una identificación.
- Carta poder.

Para el trámite de la Cédula del R.F.C. se deberá :

Llenar la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la zona correspondiente deberá proporcionar.

Dicha solicitud contendrá los siguientes datos:

- Clave de R.F.C.
- Nombre, denominación o razón social.
- Domicilio.
- Colonia y localidad.
- Teléfono.
- Entidad Federativa.
- Fecha.
- Nombre y firma del Representante Legal.

2.1.1.3.- REGISTROS CONTABLES.

Para efectos fiscales, la obligación de llevar contabilidad se encuentra contenida en diversos ordenamientos, al respecto, en el Código Fiscal de la Federación se establecen diversas reglas para los contribuyentes que tengan que cumplir con la misma, tales como las siguientes :

- Llevar los sistemas y registros contables que señale el Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- Llevarán la contabilidad en su domicilio fiscal. No obstante lo anterior, podrá llevarse en un lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el Reglamento del propio Código Fiscal.

Los libros, registros y documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las obligaciones fiscales, deberán conservarse en el lugar en que esté establecida la administración principal del negocio durante diez años contados a partir de la fecha en que se presentaron las declaraciones con ellos relacionados.

Por lo que se refiere a la Ley del Impuesto sobre la Renta, las obligaciones relacionadas con la contabilidad están expresadas de la siguiente manera:

- Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta y efectuar los registros en la misma.¹¹

Para dar de alta los libros se utilizará la forma fiscal :

HCF- 4

Dicha forma contiene los siguientes datos:

- Nombre, denominación o razón social.
- Clave del registro federal de contribuyentes.
- Libro.
- Folios.
- Fecha de sellado.
- Nombre y firma del contribuyente o representante legal.

2.1.1.4.- REGISTRO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley del Seguro Social, es necesario que el contribuyente se inscriba en dicho Instituto.

¹¹ La Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 58 fracción I.

La inscripción patronal se realizará a través de la forma 1- A denominada " Aviso de Inscripción de Patrón", la presentación del aviso se acompañará de una copia simple de la escritura constitutiva, si se trata de persona física, se anexará una copia fotostática de la apertura o alta.

La forma 1- A contendrá los siguientes datos :

- Datos Generales : fecha , nombre o razón social, domicilio y registro patronal.
- Actividad económica y giro.
- Materias Primas y Materiales : Se anotará el nombre común de las materias primas y materiales que emplea para el desarrollo de sus actividades.
- Maquinaria y Equipo : Detallar el número, nombre, uso al que se destina, energía o combustible que consume.
- Persona : Anotar el número de trabajadores con que cuente la empresa por grupos de oficios y ocupación.
- Procesos de Trabajo : Describir los procesos de trabajo de la actividad del patrón, sin omitir procesos iniciales, intermedios o finales.
- Clase de riesgo : Se marcará con una cruz la clase de riesgo en que a criterio del patrón, se configure su actividad con base en lo que establecen los artículos 10 y 13 del Reglamento respectivo.
- Para uso exclusivo del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Tratándose del trabajador, la forma que se utiliza para inscribirlo en el Instituto, es la 2- A y se denomina " Aviso de Inscripción del Trabajador".

El formato 3- A se utiliza para modificaciones de salario y se denomina "Aviso de Modificación de Salario ".

El Formato 4- A se utiliza para dar de baja algún trabajador y se denomina "Aviso de baja del asegurado".

El plazo para dar de alta a un trabajador, es el lapso comprendido dentro de los primeros cinco días después de haber empezado a laborar.¹²

2.1.1.5.-REGISTRO EN EL INFONAVIT Y S.A.R.

La Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores señala entre las obligaciones que deben cumplir los patrones, la de inscribirse e inscribir a sus trabajadores a el Instituto, tomando como base para su inscripción los padrones fiscales en los términos que fije el instructivo que al efecto expida el Consejo de Administración. La inscripción en el INFONAVIT se realiza con los siguientes requisitos:

- Formato HISR- 143.
- Alta en Hacienda.
- Comprobante de domicilio.
- Acta de nacimiento del propietario.
- Alta del I.M.S.S.

La obligación de efectuar los pagos se realizará bimestralmente mediante el formato S.A.R. 02- 01, en una institución bancaria.

2.1.1.6.- AUTORIZACIÓN SANITARIA.

Es el acto mediante el cual la autoridad permite a una persona pública o privada la realización de actividades relacionadas con la salud, en los casos y requisitos que la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables especifiquen.

La autorización sanitaria tendrá el carácter de: licencia, permiso, registro o tarjeta de control sanitaria.

¹² Ley del Seguro Social, Leyes, Reglamentos y Acuerdos Complementarios Berbera Editores S.A. DE C.V. 9a. Edición 1995. Artículo 19 de esta Ley.

Los requisitos para su tramitación son los siguientes:

- Solicitud y llenado del formato.
- Copia del alta en Hacienda.
- Comprobante de domicilio.
- Croquis de localización.

El pago de la cuota y renovación de la licencia se realizará anualmente en las oficinas correspondientes.

2.1.1.7.- REGISTRO ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA.

La Ley de la Cámara de Comercio y de la Industria señala que a todo comerciante o industria cuyo capital manifestado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, servirá como base para estipular la cuota anual de aportación que deberán realizar el primer mes de cada año ante las oficinas que les correspondan. De acuerdo al mandato de la Suprema Corte de Justicia, donde hace mención que no es de carácter obligatorio, determinado el 11 de Octubre de 1995.

2.1.1.8.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal y oficinas Estatales, otorgarán las licencias o autorizaciones para el funcionamiento de los giros mercantiles y espectáculos públicos.

Cuando en un mismo local funcione un giro principal y otro como complementario de éste, bastará que en la licencia otorgada para el principal se hagan las anotaciones para las licencias complementarias.

Los requisitos para el trámite de la Licencia de Funcionamiento es la siguiente:

- Alta en Hacienda.
- Acta Constitutiva.
- Croquis de la localidad.
- Comprobante de domicilio.

La renovación de la Licencia se realizará cada año durante los dos primeros meses del año.

2.2.- SUBSISTEMA DE COMPRAS DE LA ORGANIZACIÓN.

2.2.1.- DEFINICIÓN DE COMPRAS.

" Comprar es adquirir con dinero la propiedad de una cosa".

Tradicionalmente se dice que comprar es la función responsable de efectuar las compras requeridas por una empresa en el momento oportuno. Así mismo, las compras son operaciones que se realizan para satisfacer una determinada necesidad.

Otra definición de compra es la siguiente: " La operación que se propone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores de la empresa, los materiales (materias primas y productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, maquinas, servicios) que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración de la misma ha definido."¹³

Yo aporto que las compras son el adquirir materias primas o cualquier otro artículo , con las características mínimas necesarias requeridas por una empresa, es decir : calidad, precio, condiciones de entrega y de pago.

¹³ Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado, Ramón García Pelayo y Grass Editorial Larousse
1era. Edición.
Michele Calimeri.

2.2.2.- IMPORTANCIA DE LAS COMPRAS.

Se dice que las compras, en la actualidad, deben considerarse como una función vital para el éxito de cualquier empresa. Para tal fin, toda empresa que presume de ser moderna, tiene un departamento de compras sobre el que recaen precisamente estas funciones y cuyo objetivo es el de adquirir las materias primas y artículos indispensables para la fabricación de los bienes o bien, a la venta de las mercancías que su giro lo requiera.

Cabe mencionar que estos materiales son guardados en el almacén y posteriormente se surten al departamento de ventas en las cantidades que éste requiera, previa comprobación con las órdenes respectivas que correspondan a las necesidades de trabajo.

2.2.3.- CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.

2.2.3.1.- DE BIENES.

- **Materias primas o materiales.** Son aquellos de procedencia agrícola, minera o de otras industrias, por medio de las cuales tendrán su primer grado de transformación.
- **Mercancías.** Son aquellos productos terminados que se destinan a la venta de quienes los necesitan.
- **Suministros.** Son los artículos de oficina que utiliza una empresa para realizar adecuadamente sus labores.

2.2.3.2.- DE SERVICIOS.

- Personales o profesionales.
- Financieros.
- Transportes

2.2.4.- TIPOS DE COMPRA.

2.2.4.1.- COMPRAS AL ACERVO.

Significa conjunto de cosas menudas tales como granos, legumbres, etc; en este caso aun cuando se trate de cosas que suelen contarse, pesarse o medirse, el comprador no podrá pedir la rescisión del contrato alegando no haber encontrado en el acervo la cantidad, peso o medida que él calculaba.

2.2.4.2.- COMPRAS SOBRE MUESTRA.

Es generalmente sujeto a término cuando no se tiene la cosa misma a la vista, en este caso cuando los artículos sean perfectamente conocidos y estén bien determinados se puede hacer la compra sobre muestra.

2.2.4.3.- COMPRAS DE ESPERANZA.

Tiene por objeto la adquisición de los frutos que una cosa produzca en el tiempo fijado, tomando el comprador el riesgo de que no llegue a existir.

2.2.4.4.- COMPRAS NACIONALES.

Son aquellas que se efectúan dentro de las fronteras de un país, con arreglos a la leyes del mismo y pueden clasificarse en:

- Locales : aquellas que se realizan en la misma plaza.
- Foráneas : se realizan en plazas distintas, pero dentro del mismo país.

2.2.4.5.- COMPRAS INTERNACIONALES.

Son aquellas que se efectúan entre dos o más países y se rigen por las leyes de los países que las realizan.

Cabe mencionar, que los proveedores extranjeros suelen utilizar en sus cotizaciones las siguientes condiciones de entrega :

ABREV. INGLES	ABREV. ESPAÑOL	CONCEPTO
FOB	LAB	Libre a bordo : Término usado para manifestar que la mercancía debe ser entregada en cierto lugar al precio pactado y libre de cualquier otro gasto.
CF	CF	Costo y flete en la compra : Está incluido el precio de la mercancía y el importe del flete hasta el lugar donde se haya pactado.
CIF	CSF	Costo, seguro y flete : La mercancía incluye el precio de la misma, la prima del seguro contra riesgo y el flete del lugar de origen al puerto o frontera del país comprador.
FAS	LCB	Libre a costado del buque ; Mercancía puesta en el puerto de destino y al costado del buque que la transportó.

2.2.5.- OBJETIVOS DE COMPRAS.

- Controlar el flujo de dinero ya que las compras representan una inversión.
- Servir eficazmente en la persecución de materias primas y artículos indispensables para la fabricación, a fin de mantener a la empresa competitivamente en operación.
- Mantener la continuidad del abastecimiento de las materias primas para el departamento de producción.
- Realizar las compras con la inversión mínima en existencias de materiales, compatibles con la seguridad y el provecho económico.
- Evitar desperdicios de materias primas.
- Procurar materias primas a los precios más bajos posible y de acuerdo con la calidad requerida.
- Mantener en posición competitiva a su empresa en lo que a costo de materiales se refiere.

2.2.6.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS COMPRAS.

- Las prácticas de seguridad en las compras deberán ajustarse a las necesidades propias de la empresa.
- Las compras deberán hacerse basándose en un examen minucioso de las características de las mercancías y servicios ofrecidos por los proveedores.
- El acuerdo de lo que se tenga que comprar y cual sea el momento de hacerlo, lo toma el comprador con pleno conocimiento de los precios y tendencias del mercado, así como del estado de la oferta y demanda.
- Las compras deben efectuarse con el proveedor que ofrezca las condiciones más ventajosas en entrega y pago, para una misma calidad y cantidad, además de hacerse en el momento en que están más bajos los precios.

- El comprador ha de ser capaz de pronosticar la evolución futura del mercado.

2.2.7.- POLÍTICAS DE COMPRAS.

Para el buen funcionamiento del departamento de compras, éste debe establecer sus políticas respecto al sistema de compras que empleará la empresa, sea centralizado o descentralizado.

Como ejemplo podemos mencionar las siguientes políticas:

- Queda prohibido a los empleados aceptar obsequios o gratificaciones.
- Toda adquisición de la empresa, deberá ser realizada por el departamento de compras.
- El departamento de compras se reserva el derecho exclusivo para objetar la calidad y tipo de materiales, a fin de proteger los intereses de la empresa.
- La requisiciones deberán describir claramente las especificaciones y la fecha en que se requieran los materiales.

2.2.7.1.- OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS DE COMPRAS.

- Establecer criterios para tomar decisiones.
- Son una herramienta administrativa.
- Delimitar la responsabilidad de compras.
- Deben darse a conocer a todo el personal de compras.
- Deben revisarse y actualizarse periódicamente.

2.2.7.2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS POLÍTICAS DE COMPRAS.

- Reflejan los objetivos y planes del departamento.
- Deben ser flexibles.
- Deben elaborarse por escrito.
- Deben ser sencillas y claras.

2.2.8.- PLANEACIÓN DE LAS COMPRAS DE UNA EMPRESA.

Se dice que para planear adecuadamente las compras de una empresa, se debe seguir una regla juiciosa, pues las adquisiciones empíricas en la actualidad ya no tienen razón de ser. En las empresas importantes las compras deben basarse en métodos científicos y racionales, de tal suerte, que éstos puedan ser establecidos correctamente.

Normalmente las compras en una empresa pueden planearse de acuerdo con su uso e importancia en:

- Artículos juzgados como indispensables.
- Artículos de consumo inmediato o directo que no necesitan almacenamiento, mobiliario y equipo de oficina.
- Artículos de consumo esporádico o con fines muy particulares, su almacenamiento es mínimo y transitorio.

2.2.9.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

2.2.9.1.- LA REQUISICIÓN.

En las prácticas comerciales, la requisición o solicitud es un documento interno que maneja una empresa y en él plasman las necesidades que tiene el departamento de producción o alguno de sus departamentos o sucursales a través del departamento de almacén.

Los elementos que debe contener son:

- Persona que solicita el material.
- Departamento.
- Sucursal.
- Fecha en que se formula la requisición.
- Número.
- Cantidad requerida.
- Descripción clara y exacta del material solicitado.
- Clave.
- Partida.
- Unidad de medida .
- Nombre y firma de la persona que formuló la solicitud y el Vo. Bo. del Departamento correspondiente.
- Observaciones.

2.2.9.2.- LOS PROVEEDORES.

La elección de los proveedores debe ser considerada de acuerdo a los siguientes puntos:

- Su capacidad financiera es decir, investigar la confiabilidad que pueda ofrecer en el caso de que se hayan de conceder anticipos. La situación financiera desfavorable puede limitar sensiblemente la posibilidad de abastecimiento por parte de una empresa.

- Su capacidad técnica es importante cuando se trata de materiales que exigen especificaciones técnicas o de calidad.
- Su capacidad de producción es esencial, ya que nos permite conocer si la empresa tiene disposición y es capaz de enfrentarse con sus obligaciones de producir materiales en determinado tiempo, con calidad y al costo del producto.

2.2.9.2.1.- ELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES.

Después que el departamento de compras ha elaborado su cuadro comparativo, al haber analizado detenidamente a cada uno de los proveedores que están en posibilidades de surtir el material requerido toca al jefe de compras decidir o elegir quién debe surtir la mercancía y, lógicamente tomará en consideración a aquel que ofrezca mejores condiciones de entrega y de pago. Para estar seguro de las condiciones ofrecidas, necesariamente tendrá que ponerse en contacto con él o los proveedores que juzgue conveniente para hacer la negociación con las condiciones ofrecidas por ellos.

2.2.9.2.2.- EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

La organización de las compras debe basarse en informaciones completas y amplias de todas las fuentes de abastecimiento, por lo que es conveniente tomar en consideración los siguientes puntos:

1. Formar un directorio alfabético pormenorizado de los proveedores, en el que consten los datos necesarios para facilitar las compras, el cual tendrá información como :
 - Nombre y dirección del proveedor.
 - Giro a que se dedica.
 - Si es fabricante o distribuidor.

- Reputación del proveedor.
- Condiciones de pago que ofrece.
- Condiciones de entrega que ofrece.
- Descuentos.

2. Formar un expediente a cada proveedor, que se archivará en orden alfabético y que deberá contener :

- Lista de precios.
- Catálogo.
- Copias de las órdenes de compra.
- Cotizaciones.
- Copias de las facturas.
- Seguimiento de las órdenes de compra.
- Toda la correspondencia relacionada con el proveedor.

2.2.9.3.- SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

Normalmente, el departamento de compras después de haber consultado su registro de proveedores y conocer quién puede venderles el material que requieren, elabora una solicitud de cotización y en ella se consignan fundamentalmente los siguientes datos:

- Reputación del proveedor.
- Condiciones de pago que ofrece.
- Condiciones de entrega que ofrece.
- Descuentos.

2. Formar un expediente a cada proveedor, que se archivará en orden alfabético y que deberá contener :

- Lista de precios.
- Catálogo.
- Copias de las órdenes de compra.
- Cotizaciones.
- Copias de las facturas.
- Seguimiento de las órdenes de compra.
- Toda la correspondencia relacionada con el proveedor.

2.2.9.3.- SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

Normalmente, el departamento de compras después de haber consultado su registro de proveedores y conocer quién puede venderles el material que requieren, elabora una solicitud de cotización y en ella se consignan fundamentalmente los siguientes datos:

- Número de solicitud.
- Partida.
- Cantidad.
- Unidad de medida.
- Descripción del artículo solicitado.
- Precio unitario y precio total.
- Lugar de entrega donde se requiere la mercancía.
- Condiciones de pago.
- Fecha, nombre y firma de la persona que solicitó la cotización y quien proporcionó la cotización.
- Nombre, domicilio y teléfono del proveedor a quien se le solicita la cotización.
- Observaciones.

2.2.9.3.1.- LA COTIZACIÓN.

Es un documento manejado comúnmente por los proveedores y en el manifiestan a sus posibles clientes las condiciones de entrega, pago, calidad, cantidad y garantía de los materiales que están en posibilidades de ofrecer. Normalmente una cotización contiene los siguientes datos:

- Precio unitario y total de los materiales solicitados.
- Las condiciones de entrega de su mercancía es decir, lugar donde la entregará. (L.A.B. Bodega Proveedor o L.A.B. Bodega Comprador)

- Disponibilidad de la mercancía, si la tiene, para entrega inmediata o el tiempo en que puede surtir.
- Condiciones de pago, " contado comercial" 30, 60 ó 90 días.
- Calidad.- Las bondades de sus productos con relación a los de la competencia, las características similares o mejores de sus productos y su calidad.
- Garantía.
- Fecha y firma de la persona que envía la cotización.

2.2.9.3.2.- TABLA O CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES.

Es un documento interno que maneja exclusivamente el departamento de compras con el propósito de resumir las principales características que ofrecen los proveedores respecto a sus productos, y de esa manera estar en posibilidad de elegir o tomar una decisión de compra.

Los principales elementos que se deben compendiar en una tabla o cuadro comparativo de cotización son:

- Descripción del artículo cotizado.
- Cantidad.
- Unidad de medida (u, pza, cja, mt , kgs, lts)
- Precio unitario y total.
- Garantía.
- Condiciones de entrega.
- Condiciones de pago.

- Disponibilidad de la mercancía, si la tiene, para entrega inmediata o el tiempo en que puede surtir.
- Condiciones de pago, " contado comercial" 30, 60 ó 90 días.
- Calidad.- Las bondades de sus productos con relación a los de la competencia, las características similares o mejores de sus productos y su calidad.
- Garantía.
- Fecha y firma de la persona que envía la cotización.

2.2.9.3.2.- TABLA O CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES.

Es un documento interno que maneja exclusivamente el departamento de compras con el propósito de resumir las principales características que ofrecen los proveedores respecto a sus productos, y de esa manera estar en posibilidad de elegir o tomar una decisión de compra.

Los principales elementos que se deben compendiar en una tabla o cuadro comparativo de cotización son:

- Descripción del artículo cotizado.
- Cantidad.
- Unidad de medida (u, pza, cja, mt , kgs, lts)
- Precio unitario y total.
- Garantía.
- Condiciones de entrega.
- Condiciones de pago.

- Número de cotización, fecha y vigencia.
- Nombre del proveedor .
- Fecha, nombre y firma de la persona que elaboró el cuadro comparativo.
- Número y fecha de la requisición que se está atendiendo.
- Espacio para observaciones.

2.2.9.4.- LA ORDEN DE COMPRA O PEDIDO.

La orden de compra o pedido es un contrato previo consagrado por las prácticas comerciales y que puede variar en su forma o extensión de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

Consta generalmente de:

- Partida.
- Cantidad.
- Unidad de medida.
- Descripción de los artículos.
- Nombre y razón social del comprador y proveedor.
- Número de la orden de compra o pedido.
- Fecha en que se formula.
- Precio unitario y total.
- Condiciones de entrega de la mercancía.

- Condiciones de pago.
- Firmas correspondientes.
- Un espacio para observaciones.
- Recomendaciones o instrucciones para su mejor interpretación.

2.3. SUBSISTEMA DE VENTAS.

Las ventas constituyen una de las funciones básicas de los negocios. Se ha dicho que en los negocios nada sucede hasta que alguien realice una venta. Las utilidades de un negocio habrán de obtenerse como resultado directo de la administración de un esfuerzo de ventas.

La función de ventas es especialmente importante para el hombre de pequeños negocios, quien puede ser al mismo tiempo el gerente de ventas.

El adiestramiento en ventas es particularmente necesario para el hombre de pequeños negocios. La mayoría de los pequeños comerciantes se dedican a realizar venta al menudeo y es en este ramo en el que se desarrolla el peor trabajo de ventas. Una mala remuneración y la falta de adiestramiento y orientación son algunas de las razones que originan esta dificultad.

Comúnmente se dice que los agentes de ventas nacen, no se hacen, completamente innecesario. Todo lo que usted necesitaría es contratar al agente vendedor innato, si es que lo puede encontrar, y dejarlo que venda. Realmente algunas personas son vendedores por naturaleza; a otros se les puede enseñar el arte de vender con relativa facilidad.

Para mantener al tanto las definiciones actuales de las funciones de los negocios, deberá recordar que la meta de su empresa será la de satisfacer a los clientes.

¿Cómo se obtiene la satisfacción de los clientes ?

También podemos decir que las ventas se pueden considerar como ciencia de interpretar características del producto o servicio en términos de satisfacción del consumidor, para actuar después mediante técnicas adecuadas sobre el convencimiento de sus beneficios y la persuasión de la conveniencia de su posesión o disfrute inmediato.

2.3.1.- EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE VENTAS.

2.3.1.1.- PREVISIÓN.

Implica señalar qué se desea y puede hacerse fijando fines y objetivos, evaluando las condiciones del mercado en relación a la factibilidad, medios y competencia.

En este paso se plantean preguntas tales como :

- ¿Cuál es la población del mercado actual ?
- ¿Cuál es el Índice de su desarrollo demográfico?
- ¿Qué requerimientos se prevén a futuro en ese mercado ?
- ¿Qué sectores económicos y sociales incluye ?
- ¿Sobre qué sectores conviene y se prevé trabajar ?
- ¿Qué se pretende captar ?
- ¿Qué competencia existe ?
- ¿Qué alternativas hay ?
- ¿Qué objetivos se pueden fijar para corto, mediano y largo plazo ?

Esto significa realizar un análisis cualitativo :

- ¿Quién compra ?
- ¿Dónde compra ?
- ¿Cómo se compra ?
- ¿A quién se compra ?

- ¿ Por qué se compra ?

2.3.1.2.- PLANEACIÓN.

Implica el señalamiento de lo que se va a hacer para proyectarse hacia el futuro previsto, estableciendo planes y proyectos elaborados de manera cuidadosa y constantemente renovado y actualizado.

El departamento de ventas podrá plantearse preguntas tales como:

- ¿ Qué políticas de ventas se va adoptar ?
- ¿ Se va a vender a riguroso contado o a plazo ?

En el segundo caso :

- ¿ A cuánto tiempo , con qué enganche y con qué interés ?
- ¿ Se va a vender a través de concesionarios o de la fuerza directa de ventas ?
- ¿ Cuáles son los pronósticos de ventas a mediano plazo ?

También es bueno realizar un análisis cuantitativo del mercado, éste servirá para analizar

Posibilidades :

- En cuanto a "canales de distribución" , ya que independientemente de la demanda real o potencial, habrá que analizar si se cuenta o no con los canales de distribución adecuados.

El mercado

- ¿ Cuánto se vende ?
- ¿ Cuánto se puede vender ?

Si no se evalúan debidamente estos puntos, se corre el riesgo de que el aumento de ventas no crea una solución satisfactoria para la empresa, sino por el contrario, una situación conflictiva.

Análisis conjunto del mercado :

Una visión total del medio es necesaria para la planeación total del trabajo y para dar una posición objetiva en la actuación del vendedor.

El estudio del mercado y de los productos proporcionan información valiosa.

1.- El estudio del mercado dará una idea de :

- La posición de la competencia.
- Las influencias temporales existentes en el mercado.

2.- El conocimiento y estudio del producto orientará sobre :

- La demanda.
- Las tendencias generales.
- La posición de la competencia más la demanda, darán una idea aproximada del poder de compra.

La influencia temporal más las tendencias generales, proporcionarán una idea sobre las características predominantes de los prospectos.

Razones por las que se compra :

Existen determinadas condiciones que señalan no sólo la distribución de un presupuesto familiar, sino las decisiones totales de compra.

Estas son las siguientes :

1. Condiciones capacitadoras :

- Facilidades de acceso al crédito.
- Seguridad o no, en los ingresos futuros.
- Reservas, ahorros y seguros.

2. Condiciones ambientales :

- La etapa de la vida.
- El nivel socioeconómico.
- Tipo y tamaño de la familia.
- Medio profesional.

3. Condiciones individuales :

- Condiciones personales subconsciente (resistencia a un producto.)
- Condiciones personales conscientes.

Análisis de la Demanda :

La demanda está formada por las necesidades del prospecto, aunadas a sus posibilidades de adquisición y de decisión, es decir:

NECESIDADES CAPACIDAD POSIBILIDADES
DE + DE + DE = DEMANDA
COMPRA DECISIÓN ADQUISICIÓN

Pero en realidad, esas necesidades a su vez están integradas por :

- Las motivaciones específicas del prospecto.
- La influencia de los grupos.
- Las presiones socioeconómicas.

2.3.1.3.- ORGANIZACIÓN.

Implica el señalamiento de la distribución de actividades y funciones, la delegación de autoridad, la fijación de responsabilidades, el señalamiento de atribuciones y obligaciones, así como la coordinación de ellas.

En este paso se plantean preguntas como :

- ¿ El departamento de ventas tendrá director o gerente ?
- ¿ Cuáles serán sus funciones y actividades?
- ¿ Hasta dónde delegará su autoridad ?
- ¿ Habrá supervisor de ventas ?
- ¿ Cuántos ?
- ¿ Con qué perfil ?
- ¿Cuál será el perfil del puesto ?
- ¿Cuántos vendedores ?

Condiciones y cualidades del vendedor :

Requisitos generales para la actividad de ventas :

- Presentación : vestimenta, porte, personalidad, limpieza y corrección.
- Salud : vitalidad y capacidad física para responder a los esfuerzos del trabajo.
- Inteligencia : Capacidad mental, capacidad para adquirir conocimientos, y sentido común.
- Adaptabilidad : Capacidad de adaptarse automáticamente a situaciones y personas.
- Empatía : Capacidad de comprensión de las ideas y actitudes de los demás.
- Tacto : Intuición y criterio social adecuado.
- Flexibilidad : Complemento de la adaptabilidad, capacidad de buscar salidas, eliminación de actitudes rígidas.
- Madurez emocional : Estabilidad emocional.
- Capacidad de organización : Hábito de organizarse como persona.
- Lealtad : Ética, laboriosidad y dedicación a la empresa.

Condiciones y cualidades del vendedor :

Requisitos para un perfil determinado en función de la estrategia de mercadeo :

- Sentido comercial.
- Iniciativa.
- Sociabilidad.

- Agresividad controlada.
- Habilidad para expresarse.
- Habilidad para persuadir.
- Espíritu de servicio.
- Confianza en sí mismo.
- Experiencia.
- Voluntad de trabajo. (moral de venta).

2.3.1.4.- DIRECCIÓN.

Motivación para sus Vendedores.

Debido a que los vendedores tienen un espíritu muy competitivo, deseo de éxito financiero y reconocimiento como complemento a la premiación financiera, será necesario utilizar esta información para motivar a su personal de venta en forma regular y consistente.

Liderazgo.

Los vendedores habrán de reaccionar favorablemente a un liderazgo bueno, regular y fuerte. El liderazgo es un medio poderoso para poder motivar y deberá inspirar ánimo y cooperación voluntaria.

Reunión de vendedores.

Un medio que da buenos resultados para motivar a sus agentes es la reunión de vendedores. Los diversos vendedores adquieren una oportunidad para hablar de sus problemas mutuos, discutir nuevas ideas, platicar acerca de la competencia, acerca de medios de ventas, etc.

Concursos de ventas.

Uno de los medios más efectivos para estimular a su fuerza de ventas es un concurso. No tan solo proporciona a sus agentes la oportunidad de competir en la obtención de ingresos adicionales, sino que también habrá de estimular su espíritu competitivo y les dará la oportunidad para que se les reconozca dentro de la compañía.

Evaluación de su personal de Ventas.

El evaluar al personal de ventas consiste en medir el volumen de las ventas realizadas en diversos períodos establecidos comparados con los planeados.

2.3.1.5.- CONTROL.

Una buena administración de ventas requiere el control de las funciones de ventas.

El administrador deberá estar capacitado para influir en todos los factores controlables que afectan la obtención de los objetivos de ventas de la empresa.

Esto significa, por supuesto, que deberá estar consciente de cuáles son estos factores y el costo que tienen sobre sus operaciones.

En primer término, el esfuerzo de ventas debe estar organizado si se ha de controlar.

En segundo, el control de ventas requiere la adecuada selección, adiestramiento, desarrollo y evaluación del personal de ventas.

El mando y la motivación son también factores importantes que deben ser considerados al administrar a la fuerza de ventas.

Las reuniones de vendedores, los concursos y otros medios de incentivos pueden ser utilizados para controlar y motivar a los vendedores.

Promoción de Ventas y Publicidad.

La promoción incluye propaganda, promoción de ventas, demostraciones especiales, concursos, publicidad y todos los demás métodos utilizados para llamar la atención del público hacia su negocio y hacia sus productos o servicios.

Las promociones de ventas incluyen aquellas actividades de ventas que no están en la rutina de ventas ordinarias y que complementan a la publicidad y a la venta personal.

La publicidad, en un sentido general, es una forma de comunicación en donde un hombre de negocios le comunica al público acerca de los bienes y servicios que tiene para venta.

Toma de decisiones relacionada con la promoción.

La administración es un proceso de toma de decisiones aplicado a la planeación, organización, dirección y control de las operaciones de los negocios y actividades.

Análisis del mercado.

Una de las primeras decisiones que tienen que tomarse acerca de su política de promoción es la extensión del mercado en que habrá de hacer su promoción, quién integra el mercado y cuáles son los límites geográficos del mismo.

Un análisis general del mercado tendrá que hacerse para poder determinar quiénes son sus clientes, dónde se encuentran localizados y la mejor manera posible para llamar su atención.

Este análisis deberá llevarse a cabo teniendo en mente lo siguiente:

- La tienda independiente promedio, atrae clientela tan solo a una distancia de un cuarto de milla.
- La tienda departamental promedio, atrae clientes a una distancia no mayor de tres cuartos de milla.
- El centro comercial atrae clientela hasta por una distancia de cuarto de milla.

A que se debe dar promoción.

Después de decidir sobre la imagen de su negocio que desea transmitir y después de analizar su mercado, el siguiente paso importante es decidir exactamente que artículos desea promover.

Un buen análisis de un hombre de negocios es aquel que piensa de sí mismo como un agente de compras para sus clientes. Es responsabilidad de él proveer a sus clientes con los bienes y servicios que ellos desean.

El común denominador para todos los artículos que se hayan de promover, por lo tanto, deberá ser que se trate de mercancías que se desea y que se necesitan.

Deberá promover:

- La mercancía indicada.- Mercancía que sea del agrado de la clientela y que esté de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- El precio adecuado.- Un precio que sus clientes puedan y estén dispuestos a pagar y que habrá de proporcionar una utilidad razonable para su negocio.
- El momento oportuno.- cuando los clientes necesiten el producto y estén listos y dispuestos para comprarlo.
- La cantidad adecuada .- En cantidades suficientes para satisfacer la demanda de su clientela.

- La calidad adecuada.- Mercancía de calidad adecuada para la función que haya que realizar.
- En la moda adecuada. - La moda que actualmente esté vigente.

Selección del medio más productivo.

Los medios publicitarios más comunes son:

Medios Externos.

Incluyen periódicos, publicaciones de ventas, correo directo, volantes, anuncios externos, radio, televisión, etc.

Medios internos.

Incluyen hojas desprendibles, pliegos, volantes de publicidad, literaturas de fabricantes, novedades para regalos, rótulos atados a las mercancías, catálogos, anuncios, carteles, sistemas de anuncio al público, aparadores en las ventas y mostradores, etc.

Periódico.

Los periódicos son un medio principal puesto que llegan diaria o semanalmente a un gran número de lectores. Usted puede estar seguro que el número de lectores equivale a dos o tres veces la circulación anunciada, ya puesto que cada ejemplar es leído por más de un lector.

El periódico es uno de los medios menos costosos de publicidad y está al alcance de un mayor número de personas.

Es de cobertura amplia, debido a que los periódicos son leídos por la mayor parte de las personas, bien sea para estar informadas así como para información de compras, su circulación total generalmente excede al número de familias en un área dada.

Velocidad y flexibilidad, puesto que los periódicos se publican diariamente. Cambios repentinos en los planes, inventarios, ventas especiales, etc.

Revistas.

Una ventaja muy particular de las revistas es que ofrecen color y un medio más perdurable que los periódicos. La publicidad por medio de revistas es substancialmente más cara que por medio de periódicos, puesto que la circulación de la revista es mayor. Sin embargo, un mayor número de revistas están experimentando con publicaciones de ediciones locales, la cual puede contener mensajes de publicidad para la localidad.

Correo.

El uso del correo es particularmente efectivo puesto que el que se anuncia tiene un pleno control sobre el mensaje de publicidad y sobre las personas a quienes va dirigido.

El éxito de la campaña por correo directo dependerá de la lista que se seleccione.

El correo directo le permite preseleccionar su auditorio exacto, diseñar un mensaje para este auditorio específico y enviárselo a ellos. Otra ventaja es que su actividad primordial no se hace pública, lo que sí sucede con los periódicos y revistas.

La desventaja más grande es su costo, ya que éste es elevado por cada cliente en comparación con otras formas de medios.

Volantes.

El uso de volantes es extremadamente efectivo para el pequeño propietario de tiendas. Estos mensajes, entregados en las casas y en los apartamentos en su región, pueden ser métodos prácticos y económicos para anunciar ventas y eventos especiales.

La publicidad por medio de volantes se controla mejor que otras formas de promoción porque se distribuye directamente por el negocio que hace la publicidad.

La Radio.

La radio no es un medio publicitario primario y en algunos casos no deberá utilizarse como forma de promoción exclusiva. Resulta ser, sin embargo, particularmente efectivo este medio cuando se utiliza para complementar otras formas de publicidad.

La Televisión.

La televisión es un medio de publicidad muy efectivo que combina la vista con el sonido, color y movimiento.

Actualmente, la televisión es uno de los medios de publicidad más importantes. Sobre la base nacional, casi el 90 por ciento de las familias poseen cuando menos un aparato de televisión.

Si bien la televisión es cara en su inversión inicial, las estaciones y la programación locales permiten a los pequeños comerciantes usarla para anunciarse.

Cuando usted considera el costo en relación con el número de televidentes, el costo por persona alcanzado es bajo.

Aparadores.

Las ventas de las tiendas frecuentemente se les llama aparadores. Constituyen la cara de la tienda que ha de ser vista por el público. La naturaleza de la mercancía que se coloca en ellos, más que nada, deberá reflejar la imagen de la tienda. Deberá ser el tipo de aparador que además de reflejar todas las cualidades que hemos comentado, deberá tener atractivos para la vista y deberá llamar la atención, y es algo de lo cual usted se pueda sentir orgulloso y desee mostrar a sus clientes. Los aparadores son particularmente importantes para el comerciante minorista y es el motivo de una parte considerable de las ventas.

El uso de aparadores es particularmente efectivo cuando se utiliza conjuntamente para apoyar a otros medios publicitarios.

2.4- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD.

Los dos estados financieros más importantes en la mayoría de los negocios son el balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

Hasta hace 25 ó 30 años, el balance general era considerado el estado financiero más importante. Antes de esa fecha, era utilizado principalmente como base para el otorgamiento de crédito y para préstamos bancarios.

Aproximadamente hace 30 años, el énfasis se tornó hacia el estado de pérdidas y ganancias. En la actualidad, el balance general y estado de pérdidas y ganancias tienen igual importancia para el contador en cuanto a la información financiera y para el administrador que se enfrenta con problemas relacionados con la administración.

Básicamente, el balance general muestra lo que posee un negocio, lo que se debe y la inversión de los propietarios en el negocio. Pudiera llegarse a comparar con una fotografía instantánea, la cual muestra la situación financiera del negocio en un momento determinado. El estado de pérdidas y ganancias, por el contrario, es un resumen de las operaciones de un negocio por un período determinado, generalmente entre dos fechas en que se han presentado balances generales.

En términos más comunes, el balance general le señala dónde se encuentra en tanto el estado de pérdidas y ganancias le indica cómo llegó allí desde la última vez que se preparó un balance general.

Todas las transacciones de su negocio se registran primeramente en un diario para luego ser pasadas al mayor apropiado de acuerdo con el tipo de transacción.

El diario y el mayor representan una mínima importancia en cuanto concierne a la toma de decisiones; sin embargo, son de suma importancia para el tenedor de libros o contador puesto que los estados principales se basan en el libro diario y en el mayor.

Otras herramientas del contador, tales como el estado de flujo de fondos, resúmenes diarios de ventas y entradas en efectivo, el registro de cheques expedidos, los registros auxiliares de cuentas por cobrar y de activo fijo con su depreciación correspondiente y la programación de seguros, han sido encontradas de gran utilidad para la administración.

2.4.1.- EL DIARIO.

Los contadores le llaman al diario " el libro de registro original". Se trata de un registro cronológico de todas las transacciones que realiza su empresa. Podría pensarse de este libro como un diario financiero. El diario proporcionará :

- Un registro completo de sus operaciones financieras.
- Un análisis de la operación en términos de su efecto en su negocio.

2.4.2.- LOS MAYORES.

El mayor sirve como complemento al diario y suministra una clasificación total de categorías de diarios similares

2.4.3.- EL BALANCE GENERAL.

Indica lo que un negocio posee, lo que debe y el valor de la inversión de los dueños. Las cosas de valor que posee el negocio o que pertenecen a él se denominan activos.

Los derechos de los acreedores frente a los activos se denominan pasivos.

El valor total de los activos que excedan a los pasivos pertenecen al propietario o propietarios. A esta cantidad se le llama capital contable, o sea la participación de los propietarios en el negocio.

- Activo = Cosas que tienen valor.
- Pasivo = Derechos frente a estos activos.
- Capital contable = Exceso de activos sobre pasivos.

2.4.3.1.- ACTIVOS.

Los activos son cosas de valor que pertenecen a su negocio. El efectivo, las cuentas por cobrar, el terreno, el inventario y la maquinaria son activos típicos.

2.4.3.1.1.- ACTIVO CIRCULANTE.

Para fines contables, el término activo circulante se utiliza para designar el efectivo y otros activos que se pueden convertir en efectivo durante el ciclo normal de operaciones del negocio, que generalmente se considera que sea de un año.

El efectivo, que consiste en fondos que se tienen disponibles de inmediato para su uso, sin restricciones.

Estos fondos generalmente se tienen bajo la forma de depósitos en cuentas de cheques bancarios, dinero en las cajas registradoras y caja chica.

El saldo en efectivo debe ser lo suficientemente grande que permita cumplir con las obligaciones a medida que vayan venciendo.

Las cuentas por cobrar son cantidades que los clientes deben a la compañía como resultado de las ventas.

Esencialmente estas cuentas surgen como consecuencia del otorgamiento del crédito a los clientes.

El inventario se define como aquellos bienes que se poseen para su venta en el curso ordinario del negocio, o bien que se espera que sean consumidos en la producción de bienes y servicios que se hayan de vender.

2.4.3.1.2.- ACTIVOS FIJOS.

Los activos fijos representan aquellos bienes poseídos por su negocio que tienen una vida relativamente larga. Son de naturaleza permanente en su negocio y no se tiene la intención de venderlos.

Primordialmente se utilizan en la producción o venta de otros bienes o servicios.

2.4.3.2.- PASIVO.

Los pasivos representan cantidades de dinero que su empresa le debe a personas distintas a los propietarios.

Los pasivos representan derechos frente al total de activos de la compañía, aun cuando no sean derechos en contra de activos específicos.

2.4.3.2.1.- PASIVO A CORTO PLAZO.

Incluyen todos aquellos derechos de terceras personas frente al negocio, que habrán de vencer dentro del período de un año.

Cuentas por pagar: representan las cantidades que debe su empresa a otras compañías, mayoristas, proveedores u otros con quienes la empresa ha adquirido bienes a crédito.

Préstamos a corto plazo: se refiere a préstamos de personas, bancos u otras instituciones de crédito que habrán de vencer en un período inferior a un año.

Gastos acumulados por pagar : representan obligaciones en los que la compañía ha incurrido, pero para las cuales no existe hasta la fecha , ningún recibo o factura formal.

2.4.3.2.2.- PASIVO A LARGO PLAZO.

Los pasivos a largo plazo se refieren a los derechos en contra de su negocio que no habrán de vencer en un año.

Esta categoría incluye obligaciones en circulación, hipotecas por pagar y otros préstamos a largo plazo.

2.4.3.3.- CAPITAL CONTABLE.

El exceso del activo sobre el pasivo representa el capital contable. En un negocio de propietario individual se la llamará tan solo capital.

Esta categoría representa los derechos de los propietarios en el negocio.

Realmente es una cifra compensatoria, debido a que los propietarios reciben lo que queda de los activos una vez que se hayan cubierto todas las deudas.

Nuestra fórmula original del balance general era:

$$\text{Activo} = \text{pasivo} + \text{capital contable.}$$

Con la simple transposición de términos y sin cambiar valores, la fórmula podrá representarse como:

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Capital contable.}$$

Cuando se trate de un negocio de propietario individual se acostumbra presentar el capital en una sola partida, sin distinguir la inversión original del propietario de las utilidades retenidas del negocio.

2.4.4.- EL ESTADO DE RESULTADOS.

El estado de resultados habrá de ayudarle a determinar si su negocio ha sido rentable durante un período específico de tiempo.

Si bien el análisis del balance general habrá de mostrar el cambio en la posición financiera de la compañía al término de un período contable, el estado de resultados habrá de mostrar como ocurrió el cambio durante el período contable.

El balance general es como una fotografía que muestra la posición financiera de su negocio en un momento determinado.

El estado de resultados es como un película que muestra los resultados de las operaciones para un período específico.

El estado de resultados es un informe financiero que resume las actividades de la compañía por un período de tiempo, enumerando aquellas actividades que pueden ser expresadas en dólares.

2.4.4.1.- VENTAS.

La actividad primordial de todo negocio son las ventas de su producto o servicio. La mayor parte de los ingresos de una empresa provienen de las mismas y éstos pueden provenir ya sea de la venta de su producto o servicio, pueden derivarse del interés o ingresos de inversiones hechas por su empresa.

$$\text{Ventas} - \text{Descuentos y rebajas y devoluciones} = \text{Ventas Netas}$$

2.4.4.2.- COSTO DE VENTAS.

El principal costo que tiene un negocio es el de los artículos que vende. Lo anterior representa el costo de la mercancía que vende un negocio durante un período de tiempo. Existen varios métodos para determinar el costo de ventas, pero el más sencillo es el siguiente:

- Determinar el costo del inventario que se tenía al principio del período fiscal.

Este será su inventario inicial.

- Determinar el costo de todas las compras de mercancías que usted ha efectuado durante el año.
- Sumar las cifras anteriores para determinar el total de las mercancías disponibles para la venta.
- Determinar el importe del inventario, el costo que se tiene en existencia al finalizar el período fiscal.

Este será su inventario final.

- Deducir el inventario final del costo de la mercancía disponible para la venta para obtener el costo de los artículos vendidos.

$$\text{Inventario inicial} + \text{Compras} = \text{Total de mercancías disponibles para la venta} - \\ \text{Inventario final} = \text{Costo de venta.}$$

2.4.4.3.- UTILIDAD BRUTA.

La diferencia entre las ventas y el costo de ventas se llama utilidad o margen bruto.

El porcentaje de utilidad bruta es muy significativo, pues indica el margen de utilidad sobre la mercancía vendida.

Puesto que la diferencia entre el costo de ventas y las ventas representa la utilidad bruta, cuando se expresa como un porcentaje significa margen de utilidad bruta, lo cual representa la cantidad añadida al costo de la mercancía para obtener el precio de venta.

2.4.4.4.- UTILIDAD NETA.

La utilidad neta será la diferencia entre la utilidad bruta y los gastos:

$$\text{Utilidad bruta} - \text{Gastos} = \text{Utilidad neta.}$$

Lo más importante respecto a los gastos es que estemos seguros de incluir todos los que sean incurridos por el negocio.

Esto no tan solo ayuda al dueño a obtener una visión más exacta de sus operaciones, sino que permite aprovecharse al máximo de las deducciones fiscales que ofrecen los gastos legítimos.

Para fines contables y por razones prácticas, la utilidad neta se determina antes de impuestos, puesto que estos impuestos habrán de estar en relación con la utilidad de la empresa. Por lo tanto, la utilidad antes de impuestos es una cifra con base en la cual se calcula el impuesto sobre la renta.

Si el negocio es de propietario individual, la utilidad se gravará como parte de su ingresos. Si el negocio es una sociedad, las utilidades son gravadas sobre la base de la declaración de impuestos sobre la renta presentada por la sociedad.

2.4.5. RESUMEN DIARIO DE VENTAS Y DE ENTRADAS EN EFECTIVO.

No todos los negocios resumen sus transacciones diarias. Sin embargo, un resumen diario de ventas y de las entradas de efectivo es una herramienta muy útil para comprobar los resultados de su empresa sobre una base cotidiana.

Al cierre de las operaciones diarias, se hace un recuento del efectivo y se compara contra el total de los ingresos contabilizados en el día.

Esta comparación se hace por medio del resumen diario de ventas y de entradas en efectivo.

Este es un registro de todas las entradas en efectivo y ventas a crédito, bien sea que se utilice una registradora fiscal, notas de ventas o ambas.

Si tiene más de una caja registradora, un resumen diario deberá ser preparado para cada una; los resúmenes individuales de las cajas registradoras se pueden combinar en un resumen para facilitar el manejo.

En la forma de resumen diario para fines de ilustración, la primera sección entradas de efectivo, registra el total del efectivo recibido durante el día independientemente cual se la fuente.

El efectivo que se deberá contar además de las cantidades que se dispongan para cambio y para el fondo de caja chica.

El total diario de ventas de contado se obtiene de las lecturas de la cita de la caja registradora, o si no se utiliza, totalizando las notas por ventas de contado.

Respecto a los cobros por crédito concedidos a clientes, se deberá mantener un registro individual para cada uno, se registren o no las cobros en una caja registradora.

La cantidad que haya de registrarse en el resumen diario se obtiene totalizando los registros individuales.

Los ingresos diversos son operaciones diarias de efectivo que no pueden ser clasificadas como ventas cobros. Pueden incluir devoluciones de los proveedores o pagos en exceso, rebajas sobre publicidad, cobro por rentas, por concepto de subarrendamientos o concesiones, etc.

2.4.6.- FONDOS DE CAJA CHICA Y DE CAMBIO.

Casi todos los negocios tienen gastos cotidianos que son tan pequeños que no justifican la expedición de cheques.

Una buena administración requiere de un control cuidadoso de tales gastos. Tal control se logra gracias a un fondo de caja chica.

Cada vez que se haga un pago del fondo de caja chica, se deberá preparar un vale. Si se tiene disponible alguna factura o recibo, deberá anexarse el vale de caja chica.

Los vales y el dinero ordinario deberán separarse de otras monedas en su registradora, pero no necesariamente.

En todo momento el total de los fondos de caja chica y los vales deberán sumar una cantidad igual a la fija del fondo.

Cuando el total de los vales se aproxime a la cantidad del fondo de caja chica, se expedirá un cheque por el importe total de los vales.

2.4.7.- REGISTRO DE LOS DESEMBOLSOS DE EFECTIVO.

Para salvaguardar su efectivo, se recomienda que todos los ingresos se depositen en una cuenta bancaria y que todos los desembolsos, excepto los del fondo de caja chica, se hagan expidiendo un cheque a cargo de esa cuenta. La cuenta bancaria deberá utilizarse exclusivamente para las transacciones comerciales. Si el negocio es típico, deberá expedir cheques por compras de mercancía, salarios de empleados, renta, servicio, impuestos sobre nóminas, caja chica y otros gastos.

El talonario de cheques deberá contener todos los detalles de los desembolsos, incluyendo la fecha, el beneficiario, la cantidad y el motivo del pago.

Además, se deberá mantener un saldo corriente de lo que se tiene depositado, restando el importe de cada cheque del saldo de su libreta están numerados por anticipado, será importante anotar con toda claridad en su talonario cuando un cheque se anula por una u otra razón.

Todo cheque deberá contener algún documento por escrito que lo ampare: una factura, un comprobante de caja chica, un resumen de nómina, etc.

Periódicamente, su banco le enviará un estado de su cuenta, devolviéndole los cheques cancelados que ha pagado y que le ha cargado en su cuenta.

Es importante que usted concilie sus registros con los del banco, lo que significa que los saldos de su chequera y el de la cuenta bancaria deben concordar.

Los cheques expedidos, pero aún pendientes de pago por el banco, deberán deducirse, en tanto los depósitos en tránsito aún no incluidos en el estado de cuenta bancario deberán agregarse a éste para que ambos saldos concuerden.

2.4.8. REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR.

Si se concede crédito a clientes, se deberá mantener un registro exacto de ventas a crédito, no tan solo en total, tal como se hizo en resumen diario, sino también de acuerdo con lo que cada cliente individualmente le debe.

Deberá seguir un sistema para facturaciones y cobranzas.

Da como resultado mejores relaciones con sus clientes, a quienes se les ha concedido crédito y además pérdidas como consecuencia de cuentas por cobrar, aparte del método de conservar el archivo de copias al carbón de las facturas, es mantener una cuenta para cada cliente.

Los cargos por ventas y los pagos sobre éstas se pasan a tarjeta de los clientes.

Las facturaciones mensuales a cada uno de los clientes a quienes se les ha vendido a crédito deberá efectuarse con base en las cuentas individuales.

2.5.- SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

2.5.1.- PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Es la elaboración de planes concretos de acción para seleccionar y/o capacitar los recursos humanos necesarios para cubrir las necesidades cambiantes de la organización.

Todas las organizaciones son muy cuidadosas con los inventarios de Recursos materiales, existen sistemas contables y administrativos para conocer en un momento dado las materias primas, los productos terminados la papelería , etc.

Así como el valor de esos recursos sin embargo pocas organizaciones tienen sistemas para medir sus recursos humanos.

Un inventario de recursos humanos debe contener por lo menos los siguientes datos :

- Número de personas en cada categoría y departamento.
- Las edades.
- Actitud de cada persona hacia su trabajo y hacia la organización.
- Aptitud y nivel de eficacia, de cada persona sobre las normas establecidas.
- Objetivos personales de cada uno de los miembros de la organización.
- El nivel de conocimientos y habilidades de cada persona de su trabajo y en otros trabajos.
- Orientación vocacional y profesional de cada persona.
- Sustitutos potenciales para cada puesto dentro de la organización.
- Sustitutos potenciales para cada puesto fuera de la organización.
- Tiempo necesario para capacitación de un novato.

- Indices de rotación para cada categoría y departamento.
- Indices de ausentismo por cada categoría y departamento.
- Movilidad ascendente del personal.

2.5.2. EL ESCALAFÓN.

El artículo 159 de la Ley Federal del Trabajo hace mención sobre el Escalafón lo siguiente:

Es la reglamentación del movimiento ascendente por antigüedad que tiene su base en el artículo 159 de Ley Federal del Trabajo que se encuentra reglamentario en la mayoría de los Contratos Colectivos de Trabajo del apartado A de dicho ordenamiento y en todos los trabajadores del apartado B de dicha Ley.

2.5.3. PLANILLA DE PERSONAL.

Se refiere a la presentación gráfica y cálculo individual, departamental, mensual y anual y el valor monetario de los puestos que existen en una empresa.

Objetivos:

- Controlar el presupuesto de la mano de obra.
- Vigilar que no se contrate ninguna persona adicional a la plantilla autorizada.
- Facilidad para planear los aumentos de sueldos.

2.5.4.- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Reclutamiento es la técnica administrativa que se emplea para atraer a la empresa los candidatos a ocupar, los puestos vacantes en calidad y cantidad para facilitar el proceso de selección.

2.5.4.1.- FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

Fuentes Externas: Bolsa de Trabajo, Universidades, Tecnológicos, Escuelas Técnicas y Comerciales.

Fuentes Internas: Familiares de los Trabajadores, archivo muerto de solicitudes.

2.5.4.2.- REQUISICIÓN DEL PERSONAL.

Es el documento donde se encuentran todas las características que deberá reunir el candidato así como otros datos necesarios para facilitar el reclutamiento de los candidatos.

2.5.4.3.- COSTO DE RECLUTAMIENTO.

Está en función del puesto a reclutar, va a depender del que esté a solicitar.

2.5.5.- SELECCIÓN DEL PERSONAL.

Selección es el procedimiento para encontrar el hombre adecuado al puesto adecuado, a un costo adecuado.

Solicitud: es la base del proceso de selección , ya que formará la parte inicial del expediente del futuro empleado.

El llenado de la hoja puede ser aprovechado para rechazar amablemente aquellos candidatos que a primera vista no reúnan las características más importantes de la requisición.

2.5.5.1.- ENTREVISTA INICIAL O PRELIMINAR.

Pretende detectar de manera general y en el mínimo de tiempo posible los aspectos más ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto.

2.5.5.2.- ENTREVISTA DE FONDO.

- Rapport: Es para que el entrevistado se sienta relajado, es preparar el clima adecuado para que el entrevistado se exprese tal como es, para lo cual es necesario establecer un tiempo .
- Cima: Es analizar los puntos importantes de la solicitud, tales como la experiencia histórica personal en cuanto a su familia, hábitos, etc.
- Cierre: Al entrevistado se le da la oportunidad de dar su punto de vista y sus inquietudes.

2.5.5.3.- PRUEBAS.

Pruebas de Capacidad.

- De mecanografía.
- Ortografía.
- Dibujo.
- Taquigrafía.

Pruebas Psicológicas.

- Test de Binnet.

2.5.5.4.- INVESTIGACIONES.

- Laboral.- Trabajos anteriores.
- Familiar.- Casado, soltero, divorciado.
- Entorno domiciliario.- Visitas con los vecinos.
- Escolar.- Comprobantes de estudio.

Examen Médico.- El más actual.

2.6.- CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.

Contratación Individual: Art. 20 de la Ley Federal de Trabajo .

" Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante la remuneración de un pago de un salario. "

2.5.6.- TIPOS DE CONTRATO.

2.5.6.1.- CONTRATO POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO.

Es necesario que la obra y el tiempo que sea determinado en un período específico.

Forma de aplicar un contrato de prueba por medio de la Fracción primera del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

2.5.6.1.1.- CONTRATO COLECTIVO.

- Coaliciones: que exista más de dos trabajadores.
- Sindicato: que exista más de 20 trabajadores .

Su diferencia es el registro.

El Contrato Colectivo: Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores, uno o varios patrones, uno o varios sindicatos de patrones, con el objeto de establecer las condiciones sobre las que se debe prestarse el trabajo, en una o varias empresas o establecimientos.

El Contrato Colectivo deberá celebrarse por escrito o pena de nulidad.

Se entregará una copia a cada una de las partes y se depositará en la Junta Local o Federal de Conciliación y Arbitraje.

2.5.6.1.2.- CONTRATO LEY.

El Artículo 404 de la Ley Federal del Trabajo menciona que :

" Contrato Ley: Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, uno o varios sindicatos de patrones con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria y declarado obligatorio en una o varias entidades federativas en una o varias zonas económicas que abarque una o más de dichas entidades o en todo el territorio nacional."

Por otra parte el Artículo 405 de la Ley Federal del Trabajo dice que:

" Los Contratos Ley pueden celebrarse para industrias de jurisdicción local o federal. "

El Artículo 406 de la Ley Federal del Trabajo establece que:

" Pueden solicitar la celebración de un contrato ley los sindicatos que representen las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados por lo menos de una rama de la industria, en una o varias entidades federativas o en una o varias zonas económicas que abarquen. "

La solicitud se presentará ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, si se refiere a dos o más entidades Federativas, o en Industrias de Jurisdicción Federal o al Gobierno del Estado o jefe del Departamento Federal si se trata de una empresa de Jurisdicción Local.

2.5.7. .- INDUCCIÓN DEL PERSONAL.

Cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la organización, es necesario no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va a ingresar ella.

El nuevo trabajador va encontrarse de pronto inmerso en un medio con normas, políticas, procedimientos y costumbres extraños para él.

El desconocimiento de todo ello puede afectar en forma negativa su eficiencia, así como su satisfacción.

Entonces la propia organización debe preocuparse por informar al respecto a todos los nuevos elementos, establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible.

Puntos que se deben hablar en la Inducción :

- La filosofía de la empresa.
- Su historia
- Sus valores.
- Sus objetivos.
- Políticas Generales : Qué espera la empresa del trabajador y qué puede esperar el trabajador de la empresa.
- Las reglas de disciplina : Lo que debe hacer y lo que debe evitar.
- Beneficios que puede disfrutar : Tales como fondo de ahorro despensas, vacaciones.
- Llevarlo con el jefe inmediato.
- El jefe inmediato lo presenta con sus compañeros.

2.5.8.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- Análisis del Puesto :
 - Descripción del puesto que puede ser genérico y específico.
 - Especificación del puesto, es la habilidad, el esfuerzo y responsabilidad.
- Valuación de Puesto . Jerarquía o rango, grados predeterminados, comparación por factores, sistemas de puesto.
- Evaluación de desempeño : Conjunto de técnicas que permiten al administrador de recursos humanos lograr la integración del trabajador a la empresa y motivarlo para que pueda dar el 100% de su capacidad técnica y mental al servicio de la organización.

2.5.8.1.- OBJETIVOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- Lograr la productividad en los Recursos Humanos.
- Implementar la administración de sueldos y salarios.
- Auxiliar a la planeación de los Recursos Humanos.
- Servir de guía para la elaboración de los programas de capacitación.

2.5.8.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Orientación para la empresa, es como un avalúo del capital humano.
- Orientación para el trabajador, permite al trabajador conocer los resultados de su desempeño.
- Eliminación de la rutina .

2.5.8.3.- CARACTERÍSTICAS OBJETIVAS.

Las que pueden medirse, es decir, que admiten una cuantificación directa, comprobable por medio de registros o estadísticas llevadas en la empresa.

2.5.8.4.- CARACTERÍSTICAS SUBJETIVAS.

Son las que no admiten cuantificación directa y precisa, sino una apreciación subjetiva que sólo en forma indirecta puede medirse o ponderarse.

2.5.8.5.- SISTEMAS DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.

2.5.8.5.1.- DE COMPARACIÓN.

Comparar el desempeño de los individuos en relación a su grupo de trabajo.

2.5.8.5.2.- DISTRIBUCIÓN FORZADA.

Se separan por porcentajes.

- El 10% con calificación muy inferior.
- El 20% con calificación inferior.
- El 40% con calificación promedio.
- El 20% con calificación superior.
- El 10% con calificación muy superior.

2.5.8.5.3.- ESQUEMAS DE ESCALA.

Se entiende por escala una línea horizontal que representa una característica, o sea una cualidad que se trata de evaluar, uno de sus extremos corresponde al grado mínimo de dicha característica y el otro al grado máximo, con el fin de que al cortar una marca en determinado sitio se indique el grado que a juicio del calificador corresponda.

2.5.8.5.4.- SISTEMA DE LISTAS CHECABLES.

Tiene por objeto evitar, hasta donde es posible el problema de la mala fe en las calificaciones , es decir, busca que al calificar o supervisar el jefe no pueda darse cuenta de cuál será el resultado de dicha calificación.

Consiste en una lista de frases o afirmaciones calificadoras del trabajo preparadas con gran cuidado y en forma técnica.

El número de frases nunca es menor de 25 ni mayor a 100.

Evidentemente, el supervisor podrá darse cuenta de un modo vago de la forma buena o mala como se está calificando pero ignora el valor de cada marca ya que no todas las frases tienen igual calificación y además unas destruyen o aminoran el valor de otras, ya sea en el sentido de calificación buena o mala.

2.5.9.- CAPACITACIÓN.

2.5.9.1.- TIPOS DE CAPACITACIÓN.

2.5.9.1.1.- EMPIRICO.

Es lo que tradicionalmente se ha impartido en México y los países subdesarrollados. Consiste en que el trabajador aprenda observando lo que hace el compañero.

2.5.9.1.2.- INDUCTIVA.

Es la que imparte por su propia iniciativa el supervisor o jefe del empleado, pero sin seguir ningún sistema o procedimiento previamente establecido.

2.5.9.1.3.- PROGRAMADA.

Este tipo de capacitación ya se refiere a programas y métodos previamente elaborados, generalmente por medio de la aplicación del proceso administrativo.

2.5.9.1.4.- ESPECIALIZADA.

Es aquella que surge de necesidades especiales e imprevistas y que tiene que adecuarse dentro de los programas ya existentes.

2.5.9.2.- COMO SE INICIA LA CAPACITACIÓN.

Se inicia con la integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la cual debe estar integrada :

- De 1 a 20 trabajadores debe tener un representante obrero trabajador y un representante patronal.
- De 21 - 100 trabajadores debe haber dos representantes obreros y dos representantes patronales.
- De 101 en adelante debe haber cinco representantes obreros y cinco representantes patronales.
- Por cada representante debe haber un suplente

2.5.9.2.1.- OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN.

- Intervenir en la detección de necesidades de capacitación.
- Intervenir en la elaboración del programa.
- Dar seguimiento a los cursos.
- Expedir las constancias de habilidades laborales.

2.5.9.2.2.- DETECCIÓN DE NECESIDADES.

Representa el segundo paso para iniciar la capacitación dentro de la empresa y pueden seguirse diferentes métodos para su elaboración.

2.5.9.2.2.1.- MÉTODOS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA.

Consiste en verificar personalmente las necesidades específicas de capacitación en empresas pequeñas, lo va a realizar la comisión mixta, cuando es menor de 50 personas, cuando son más de 50 trabajadores se deberá establecer una coordinación del lado del patrón.

2.5.9.2.2.2.- MÉTODOS DE ENCUESTAS.

Consiste en elaborar una serie de cuestionarios y aplicarlos en todos los niveles para encontrar las necesidades específicas de cada departamento.

2.5.9.2.2.3.- MÉTODOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Mesa redonda o dinámica de grupo: Consiste en que los participantes del curso se separen en grupos máximos de 6 participantes y con preguntas previamente formuladas y con un moderador, que va guiando la discusión, al final cada grupo emite su conclusión del tema discutido y para terminar se constituye lo que representa propiamente la mesa redonda, es decir, discutir y analizar todas las conclusiones de los grupos para emitir la conclusión final de todo el grupo.

2.5.9.2.2.4.- DISCUSIÓN DE CASOS SIMULADOS.

Consiste en preparar previamente casos simulados referentes al tema que se pretende enseñar y se reparten a los participantes del curso individualmente por grupos, éstos después de estudiarlos y analizarlos, resuelven los casos de acuerdo a su criterio, al final el instructor da la solución óptima y se compara ésta con las resoluciones presentadas por los participantes.

2.5.10.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

2.5.10.1.- OBJETIVOS SOCIALES.

Salud y bienestar de los trabajadores, mejor clima en la organización, proyectar una buena imagen de la empresa.

2.5.10.2.- HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Conjunto de técnicas que permiten la previsión de accidentes y enfermedades de trabajo.

2.5.10.3.- OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.

- Efectuar recorridos por todas las instalaciones de la empresa, por lo menos cada mes.
- Estudiar, analizar y proponer medidas para evitar accidentes y enfermedades de trabajo.
- Verificar que se cumplan con las medidas ordenadas por ella.
- Mantener informadas a las autoridades de trabajo sobre problemas específicos de seguridad e higiene.
- Investigar , analizar y proponer medidas para evitar los riesgos que ya se han producido en la empresa.

2.5.10.4.- TIPOS DE INCAPACIDAD.

- Incapacidad Temporal. Se dan unos cuantos días para su recuperación.
- Incapacidad Parcial Permanente. No queda un 100% de sus facultades se disminuye un x%, un 2%, un 3%, un 5% y un 10%, cuando es un 45% al 50% no es adecuado para desempeñar su trabajo.
- Incapacidad Total permanente. No tiene la facultad para desempeñar su trabajo.

2.6.- ALMACÉN.

Sus funciones son :

Proteger las materias primas de incendios, robos y deterioros.

- Permitir a las personas autorizadas el acceso a las mercancías almacenadas.
- Mantener en constante información al departamento de compras sobre las existencias reales de mercancías.
- Lleva en forma minuciosa controles sobre las mercancías.
- Vigilar que no se agoten los materiales.

2.6.1.- CONTROL DE INVENTARIOS.

El control de inventarios constituye una función que tiene como propósito asegurar el mantenimiento de las reservas a un nivel que permitan satisfacer los planes de ventas.

En otras palabras, el departamento de compras debe tener mercancías a disposición para cuando estos sean necesarios esto implica la existencia de una reserva en inventario como parte del proceso de adquisiciones.

Un sistema de control de inventarios tiene que resolver dos problemas fundamentales:

- ¿ Cuánto pedir ?
- ¿ Cuándo pedirlo ?

Sin embargo el control de mercancías abarca tres etapas diferentes:

- El movimiento de ellos hasta el punto donde entran en el proceso de venta.
- Desde la entrada de las mercancías, hasta la salida de estas.
- Mercancías por vender.

2.6.2.- OBJETIVOS.

Las existencias en inventario son el medio de instrumentar las funciones y objetivos de compras.

Proporcionan la seguridad de tener las mercancías disponibles cuando son necesarias y obligan a la protección adicional de las existencias de reserva intocable, teóricamente, pero que en la práctica sirven para llenar necesidades cuando se desarrolla una demanda extraordinaria o cuando falla el sistema normal de adquisiciones.

Un buen empleado de almacén no permite nunca que sus existencias se agoten por completo antes de encargarse o solicitar nuevas mercancías.

Por otro lado, no debe enviarse una requisición con demasiada anticipación ya que se puede deteriorar las mercancías antes de ser utilizadas para su venta, y ocupará un espacio innecesario por el que la empresa está pagando un alquiler.

Los requisitos ideales de un sistema de control de inventarios que aseguran su perfecto funcionamiento se dice que son:

- Sencillez.
- Flexibilidad.
- Exactitud.
- Oportunidad.

2.6.3.- MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS.

Los métodos generales de control de inventarios son :

1. Utilizar el método de máximos y mínimos.
2. Utilizar UEPS (últimas entradas - primeras salidas) y PEPS (primeras entradas - primeras salidas)

3. Utilizar el método por las ordenes recibidas y no para formar stocks.

- El primero conviene en especial a materiales relativamente normalizados cuyos precios no fluctúa mucho y que se utilizan en cantidades bastantes regulares.
- El mínimo real difiere del teórico. Ya señalado que teóricamente las existencias viejas deberían estar agotadas cuando llega una nueva partida, por eso, el mínimo teórico debería ser igual a cero; sin embargo, no se puede planificar tan estrechamente sino establecer un mínimo real con previsión de reserva.
- El sistema de máximos y mínimos supone el empleo de una requisición que representa la cantidad supuestamente más conveniente por comprar. Una vez fijada esa cantidad servirá de pauta en forma más o menos automática para emitir la requisición en el momento apropiado.
- La requisición la emite el almacén en el momento en que el stock está aún lo suficientemente por encima de la cantidad mínima, como para cubrir el consumo probable de material hasta la entrega de lo solicitado.

Este punto se conoce como *punto de compra*.

- El punto máximo del inventario se fijará como la suma del mínimo real más la cantidad de la requisición solicitada.
- El mínimo real significa establecer un mínimo por debajo del cual no se permitirán que bajen las materias primas antes de que sea efectuado un nuevo pedido.
- El mínimo real señala la cantidad que puede ser necesitada mientras se consigna un nuevo pedido.

2.6.4.- ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES PARA ALMACENAR MATERIALES.

LAS SUPERFICIES.

Puestas a disposición de las existencias, en este caso las cantidades a almacenar son evidentemente proporcionales al lugar que se dispone para colocarlas, por lo que conviene apreciar para cada artículo el espacio que se le pueda reservar y establecer el período en consecuencia.

EL VOLUMEN.

Cuanto más voluminoso es el material, menos se puede almacenar pero si se estudia cada problema de almacenaje y manutención, llegaremos a colocar más material del que hubiéramos podido pensar en un principio.

EL PESO.

La exageración en un almacenaje de mercancías pesadas puede conducir a catástrofes o a riesgos que es preferible evitar.

LA FRECUENCIA DEL CONSUMO.

La marcha más o menos rápida de las salidas de un artículo determinado aumenta o disminuye el interés de la supervisión que se le debe consagrar.

LA NECESIDAD IMPERIOSA DE ALMACENAR.

El almacenamiento de los materiales tiene que ser ordenado y ha de proporcionar condiciones físicas que ayuden a la conservación de la calidad de los artículos almacenados.

LOS PRECIOS.

El valor total de una existencia es proporcional a las posibilidades financieras de la empresa.

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

CREACIÓN DE UNA MICRO - EMPRESA

" PAPELERIA C.E.U, S.A. DE C.V. "

3.1. ASPECTOS LEGALES PARA LA CELEBRACIÓN DE UNA EMPRESA.

3.1.1.- LA EMPRESA SE CONSTITUYE POR MEDIO DE UNA ACTA CONSTITUTIVA.

- Nombre, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales de la sociedad.
- El objeto de la sociedad.
- Su razón social o denominación.
- El importe del capital social.
- Su duración.
- El monto de la aportación de cada socio.
- El domicilio de la sociedad.
- Formas de administrar la sociedad.
- Nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.
- Formas de hacer la distribución de utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad.
- El importe del fondo de reserva.
- Los casos en que la sociedad haya de disolverse.
- Las bases para practicar la liquidación de la sociedad.

----- VOLUMEN SETECIENTOS SETENTA Y CINCO ----- 775 -----

----- ESCRITURA NÚMERO SESENTA MIL CIENTO SESENTA Y CINCO -----

----- 60,165 -----

----- EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, a los treinta y un días del mes de agosto de mil novecientos noventa, YO, LICENCIADO Fernando Cataño Muro Sandoval, Notario Público número DIECISIETE del Distrito Federal, en ejercicio, HAGO CONSTAR : EL CONTRATO DE SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que formalizan los señores _____

_____ mismo que consigno en el antecedente y estatutos siguientes -----

----- ANTECEDENTES -----

----- ÚNICO.- YO, el Notario, doy fe de tener a la vista el permiso cero cuarenta y tres mil trescientos noventa y tres, de fecha tres de agosto de mil novecientos noventa, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, bajo el número de folio setenta y cinco mil seiscientos cuarenta y siete y expediente número cero nueve diagonal cuarenta y nueve mil ciento siete diagonal noventa, así como la declaración de Pago de Derechos número un millón seiscientos cuarenta y nueve mil ciento cincuenta y tres, mismo que agragué al apéndice de esta escritura bajo la letra " A ", y copia a los testigos que la misma expida. -----

----- ESTATUTOS SOCIALES -----

----- DENOMINACIÓN, -----

----- ARTÍCULO PRIMERO.- Los comparecientes convienen en constituir y constituyen en este acto una Sociedad Mercantil que se sujetará en todo a las Leyes de la República Mexicana y tendrá su domicilio en el País, por lo tanto será de Nacionalidad Mexicana; la denominación será -----

----- " PAPELERIA CEU " -----

seguida de las palabras " SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE ", o de sus iniciales " S.A. de C.V. ". -----

----- OBJETO. -----

----- ARTÍCULO SEGUNDO.- La sociedad tendrá por objetos -----

- - - - - a) .- Dentro de los límites permitidos por la Ley, la fabricación, transformación, manufactura, maquila, compra, venta, exportación, importación, distribución y comercio en general de toda clase de artículos de papelería, libros, mercería, regalos, libros de texto y telas. -----
- - - - - b) .- Promover, organizar y administrar toda clase de sociedades mercantiles o civiles. -----
- - - - - c) .- Adquirir interés o participación en otras sociedades mercantiles o civiles, formando parte en su constitución o adquiriendo acciones o participaciones en las ya constituidas, así como enajenar o traspasar tales acciones o participaciones. - - -

- - - - - d).- Proporcionar a las sociedades de que sea accionista, servicios, asesoría y consultoría técnica en materia industrial, contable, mercantil o financiera. -

- - - - - e) .- Otorgar préstamos a las sociedades mercantiles o civiles en las que tenga interés o participación. -----
- - - - - f) .- La construcción, instalación y operación por cuenta propia o ajena de fábricas, talleres, laboratorios, expendios, almacenes y bodegas necesarias o convenientes para la realización de los fines sociales. -----
- - - - - g) .- Comprar, vender, tomar y dar en arrendamiento, ceder, otorgar, obtener licencias y adquirir o enajenar por cualquier título o títulos definitivos o solicitudes de patentes, marcas, nombres comerciales y cualquier otros derechos de propiedad industrial. -----
- - - - - h) .- Girar títulos de crédito, aceptarlos, endosarlos, avalarlos, garantizar en cualquier forma, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las sociedades en las que tenga participación, incluso otorgando fianzas. -----
- - - - - i) .- Comprar, vender, tomar y dar en arrendamiento, adquirir y enajenar por cualquier título, bienes muebles e inmuebles, así como los derechos reales necesarios para la realización de su objeto social, con excepción de fincas rústicas con fines agrícolas. -----
- - - - - j) .- Adquirir y enajenar en cualquier forma legal toda clase de acciones o participaciones en otras sociedades o asociaciones, ya sean de naturaleza civil o mercantil. -----

----- k) .- Tener representaciones dentro de la República Mexicana o en el extranjero en calidad de comisionista, agente, intermediario, representante legal o apoderado de toda clase de empresas o personas. -----

----- l) .- Pedir prestado y conseguir dinero para los fines sociales sin limitación en los que se refiere a cantidades, así como girar, avalar, suscribir, otorgar aceptar y endosar toda clase de títulos de crédito y otros documentos y comprobantes de adeudo, ya sean ejecutivos o no, garantizando su pago, así como el pago de los intereses que causen por medio de hipoteca, prenda, venta o cesión en fideicomiso de todo o parte de las propiedades de la sociedad para la realización de los fines sociales, incluso podrá otorgar fianzas. -----

----- m) .- En general realizar y celebrar todos los actos, contratos, convenios y operaciones accesorias o accidentales de cualquier naturaleza que sean necesarios o convenientes para la realización de los objetos anteriores. -----

----- n) .- La sociedad no podrá realizar actos de intermediación habitual en los mercados financieros mediante los cuales se obtengan recursos del público destinados a su colocación lucrativa, ya sea por cuenta propia o ajena. -----

-----DOMICILIO. -----

-----ARTÍCULO TERCERO .- La sociedad tiene su domicilio en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, pudiendo establecer sucursales, agencias y dependencias en cualquier parte del país o del extranjero, así como señalar domicilios convencionales en los contratos que celebre. -----

-----DURACIÓN DE LA SOCIEDAD. -----

-----ARTÍCULO CUARTO .- La duración de la sociedad será de NOVENTA Y NUEVE años, contados a partir de la fecha de firma de esta escritura. Si pasado este término la sociedad continúa funcionando, el término podrá prorrogarse por períodos de igual duración. -----

-----CLÁUSULA DE ADMISIÓN DE EXTRANJEROS. -----

-----ARTÍCULO QUINTO .- Los socios extranjeros actuales o futuros de la sociedad se obligan formalmente con la Secretaría de Relaciones Exteriores a considerarse como nacionales respecto de las acciones de esta sociedad que adquieran o de que sean titulares, así como de los bienes, derechos, concesiones, participaciones o intereses de que sea titular esta sociedad o bien de los derechos y obligaciones que -

derive de los contratos en que sea parte la propia sociedad con autoridades mexicanas y a no invocar por lo mismo la protección de sus gobiernos, bajo la pena en caso contrario de perder en beneficio de la Nación las participaciones sociales que hubieren adquirido. -----

----- CAPITAL SOCIAL. -----

----- ARTÍCULO SEXTO.- El capital social estará representado por acciones que integren las series "A" o mexicanas y "B" o de libre suscripción, las acciones de la serie "A" deberán representar en todo momento la proporción del capital social que las leyes o disposiciones reglamentarias reserven a inversionistas mexicanos y las acciones "B" deberán representar la proporción restante del capital social. -----

----- Las acciones de la serie "A" sólo podrán ser suscritas por inversionistas mexicanos. -

----- Los accionistas acuerdan establecer un derecho de preferencia para el evento de enajenación de acciones en favor del o los accionistas que deseen ejercitarlo en el plazo de los quince días naturales contados a partir de que les sean notificadas por correo certificado las condiciones de enajenación de acciones. -----

----- El capital social fijo es la cantidad de UN MILLON de pesos, moneda nacional y el capital variable será limitado. El capital social fijo estará representado por DIEZ MIL acciones nominativas, con valor nominal de cien pesos, en moneda nacional cada una de ellas. -----

----- En el caso de disminución se aplicará ésta proporcionalmente sobre el valor de todas las acciones y la Asamblea fijará las normas de pronateo de la amortización y la fecha en que las amortizaciones deban sufrir efecto. -----

----- No podrá decretarse un nuevo aumento de capital, sin que las acciones que representen el anteriormente acordado, estén totalmente suscritas y pagadas. -----

----- La sociedad llevará un libro de Registro de Acciones en que deberán inscribirse todas las operaciones de suscripción, adquisición o transmisión de que sean objeto las acciones que forman parte del capital social. -----

----- La sociedad considerará como propietario de las acciones a los que aparezcan inscritos en dicho libro. -----

----- ACCIONES. -----

----- ARTÍCULO SEPTIMO.- Los títulos de las acciones o los certificados provisionales --- (que podrán amparar una o más acciones), se redactarán de acuerdo con el artículo ciento veicinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se transcribirá el artículo quinto de estos estatutos y llevarán la firma del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador -

Unico, según el caso. -----

----- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS. -----

----- -ARTICULO OCTAVO .- Las acciones confieren a sus titulares iguales derechos y obligaciones. -----

----- En los aumentos de capital social, los accionistas tendrán preferencia para suscribir el nuevo que se emita. -----

----- La preferencia se ejercitará dentro de los quince días siguientes a la fecha de celebración del acuerdo de aumentar el capital social. -----

-----Dicho acuerdo se publicará en el Diario Oficial de la Federación, salvo que la Asamblea de Accionistas determine otra cosa. -----

----- Los accionistas responderán de las pérdidas sólo con sus acciones. -----

----- ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. -----

----- - ARTÍCULO NOVENO .- La Asamblea General de Accionistas es el Organó Supremo de la Sociedad y su régimen es el siguiente : -----

----- -I.- Serán Extraordinarias u Ordinarias. -----

----- Las Extraordinarias serán las que se reúnan para tratar de los asuntos a que se refiere el artículo ciento ochenta y dos de la Ley de Sociedades Mercantiles y las demás serán Ordinarias. -----

----- -II.- Se celebrarán en el domicilio social. -----

----- -III.- Serán convocadas por el Consejo de Administración, el Administrador Unico, o el o los Comisarios. -----

----- -IV.- La convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación, salvo que la Asamblea de Accionistas determine otra cosa, con anticipación de quince días a la fecha en que deba celebrarse. -----

----- -La convocatoria deberá contener el orden del día con expresión de la fecha, hora y lugar en que debe celebrarse la Asamblea. -----

----- V.- Actuará como Presidente del Consejo, el Administrador Unico, o la persona que designen los accionistas, y fingirá como secretario la persona que designe el Presidente. -----

----- VI.- Para que se considere legalmente reunida y para que sus resoluciones sean válidas se atenderá a lo dispuesto por los artículos ciento ochenta y nueve, ciento noventa y ciento noventa y uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

----- VII.- En las votaciones cada acción representa un voto, y serán nominales a menos que la mayoría acuerde otra forma de votación. -----

----- VIII.- Las actas de las Asambleas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario. -----

----- ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD. -----

----- ARTÍCULO DECIMO.- El órgano de la Administración de la Sociedad estará integrado por un Administrador Unico o un Consejo de Administración. ----

----- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. -----

----- ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- El Consejo de Administración estará integrado por el número de miembros que determine la Asamblea de Accionistas. En ningún caso podrá ser inferior a tres personas. -----

----- DURACIÓN EN SU CARGO. -----

----- ARTÍCULO DECIMO SUGUNDO.- El Administrador Unico o los miembros del Consejo de Administración durará en su cargo hasta que se haga un nuevo nombramiento y los designados tomen posesión. -----

----- QUORUM DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION. -----

----- ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- El Consejo de Administración se considerará legalmente instalado con la mayoría de los consejeros presentes. -----

----- Cada consejero gozará de un voto, las resoluciones se tomarán por mayoría de presentes. El presidente tiene voto de calidad.-----

----- PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN-----

-----ARTÍCULO DECIMO CUARTO.- El Presidente y Secretario del Consejo de Administración serán las personas que designe la asamblea de Accionistas y en su defecto fungirán como tales el primero y segundo, designados al nombrarse el Consejo de Administración. -----

----- ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. -----

----- ARTÍCULO DECIMO QUINTO.- De cada sesión del Consejo de Administración se levantará un acta, en la que se hará constar la lista de consejeros que asistieron, los asuntos que trataron, el desarrollo de los mismos y deberá ser firmada por quienes hayan actuado como Presidente y Secretario de dicha sesión de Consejo. -----

----- FACULTADES DEL ADMINISTRADOR UNICO O DEL CONSEJO --

DE ADMINISTRACIÓN.-----

----- ARTÍCULO DECIMO SEXTO.- El Consejo de Administración o el Administrador Unico tendrá las más amplias facultades para realizar el objeto social, por lo que enunciativamente y no limitativamente gozará de las siguientes facultades.

----- I.- Poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y aún con las especíales que de acuerdo con la Ley requieran poder o cláusula especial en los términos del párrafo primero del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, por lo que al efecto gozará, entre otras, de las siguientes :-----

----- A).- Para intentar y desistirse de toda clase de procedimiento, inclusive amparo.-----

----- B).- Para transigir.-----

----- C).- Para absolver y articular posiciones.-----

----- D).- Para recusar.-----

----- E).- Para comprometer en árbitros.-----

----- F).- Para hacer sesión de bienes.-----

----- G).- Para recibir pagos-----

----- H).- Para presentar denuncias y querellas en materia penal y para desistirse de ellas cuando lo permita la Ley.-----

----- II.- Poder General para actos de administración en los términos del párrafo segundo del citado artículo.-----

----- III.- Poder para otorgar y suscribir títulos de crédito en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.-----

----- IV.- Facultad para designar al Director General, a los Gerentes, Subgerentes y demás factores o empleados de la Sociedad.-----

----- V.- Facultad para otorgar poderes Generales y/o especiales y para revocar unos y otros.-----

----- VI.- Las facultades a que aluden los incisos anteriores se ejercerán ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y Autoridades del Trabajo.-----

----- Las anteriores facultades se confiere sin perjuicio de que la Asamblea de-

Acciones pueda limitarlas o ampliarlas. -----

----- VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD. -----

----- ARTICULO DECIMO SEPTIMO. El Órgano de Vigilancia de la Sociedad, estará integrado por uno o varios Comisarios que podrán ser o no accionistas y quienes continuarán en su cargo hasta que se haga un nuevo nombramiento y los designados tomen posesión. En todos los casos serán temporales y revocables. -----

----- -ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.- El Administrador Unico, los Consejeros, los Gerentes y demás factores y él o los comisarios, caucionarán su manejo mediante el depósito de una acción, o la cantidad en efectivo equivalente al valor de la misma o fianza por la misma cantidad. -----

----- -No se devolverá el depósito, ni se cancelará la fianza sino hasta que se aprueben las cuentas correspondientes al ejercicio en que hubieren actuado. -----

----- EJERCICIOS SOCIALES. -----

----- -ARTÍCULO DECIMO NOVENO.- Los ejercicios durarán un año y empezarán en la fecha que determine la Asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración o el Administrador Unico. -----

----- -ESTADOS FINANCIEROS. -----

----- - ARTICULO VIGESIMO.- Los estados financieros se formularán al término de cada ejercicio y deberán concluirse dentro de los cuatro meses siguientes a la clausura. -----

----- - ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- Del resultado de los estados financieros, previo pago del Impuesto Sobre la Renta y reparto de utilidades a los trabajadores, el remanente se aplicará como sigue : -----

----- I.- Se separará un cinco por ciento para formar el fondo de reserva legal, hasta que alcance el veinte por ciento del capital social. -----

----- -II.- Se separarán las cantidades que la Asamblea acuerde para la formación de uno o varios fondos de reserva especiales. -----

----- - III.- Se distribuirá como dividendo entre los accionistas, la cantidad que acuerde la Asamblea. -----

----- -IV.- El sobrante repartible será llevado a la cuenta de utilidades por aplicar. -----

----- - DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD. -----

----- -ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO.- La sociedad se disolverá por acuer-

do de la Asamblea General de Accionistas y en los casos que fije la ley.-----

----- LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD.-----

----- ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO.- Disuelta la sociedad se pondrá en liquidación, nombrandose una o varios liquidadores quienes procederán a la misma conforme a lo dispuesto en el Capítulo once de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

----- ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO.- En el período de liquidación de la Sociedad, los liquidadores tendrán las mismas facultades y obligaciones que corresponden al Organo de Administración. El Organo de Vigilancia continuará en funciones con las facultades y obligaciones que les correspondían en la vida normal de la sociedad.-----

-----ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO.- Mientras no se inscriba en el Registro Público de Comercio el nombramiento de los liquidadores y éstos no hayan entrado en funciones, el Organo de Administración continuará actuando, pero no podrá iniciar nuevas operaciones después del acuerdo de disolución o de que se compruebe la existencia de la causa legal de ésta.-----

-----TRANSITORIOS-----

----- PRIMERO.- Los accionistas suscriben y pagan el capital social a que se refiere el artículo sexto de los estatutos sociales, en su parte fija, de la siguiente manera.-----

----- ACCIONISTAS ACCIONES VALOR

Jorge Zamora Leal

TRES MIL ACCIONES.

TRECIENTOS MIL 3000 \$ 300,000.00

PESOS 00/100 M.N.

Margarita Gómez Aguirre

DOS MIL QUINIENTAS
ACCIONES, DOSCIENTOS

CINCUENTA MIL 2500 \$ 250,000.00

PESOS 00/100 M.N.

----- ACCIONISTAS	ACCIONES	VALOR
Oscar Velázquez Rodríguez		
DOS MIL ACCIONES		
DOSCIENTOS MIL	2000	\$ 200,000.00
Patricia Linares Escalante		
MIL ACCIONES		
CIEN MIL PESOS	1000	\$ 100,000.00
00/100 M.N.		
Cirilo Cervantes Duarte		
MIL QUINIENTAS ACCIONES		
CIENTO CINCUENTA MIL	1500	\$ 150,000.00
PESOS 00/100 M.N.		
TOTAL :	10,000	\$ 1,000,000.00

----- Todas las acciones mencionadas corresponden a la serie "A".-----

----- SEGUNDO.- Los accionistas reunidos en la Primera Asamblea General Ordinaria de Accionistas, resolviendo por unanimidad, adoptar los siguientes acuerdos.-----

----- a).- La Sociedad será administrada por un Consejo de Administración integrado por la siguientes personas :-----

----- PRESIDENTE: Jorge Zamora Leal.-----

----- SECRETARIO: Patricia Linares Escalante.-----

----- TESORERO: Oscar Velázquez Rodríguez.-----

----- El Consejo de Administración gozará del cúmulo de facultades señaladas en el artículo décimo sexto de los estatutos sociales. -----

----- b).- Se confieren los siguientes nombramientos: -----

----- Jorge Zamora Leal --- ----- GERENTE GENERAL. -----

----- Patricia Linares Escalante ----- GERENTE ADMINISTRATIVO -

----- Oscar Velázquez Rodríguez ----- GERENTE ADMINISTRATIVO

----- Margarita Gomez Aguirre ----- GERENTE ADMINISTRATIVO

----- Para el desempeño de sus cargos se confiere a los gerentes designados, para que lo ejerciten conjunta o separadamente, un poder general con facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, así como para la suscripción, emisión, aval y endoso de títulos de crédito con todas las facultades generales y aun aquellas que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los demás estados de la República Mexicana, y del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en iguales términos se les otorga un poder general con facultades para actos de administración en materia laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos once y seiscientos noventa y dos de la Ley Federal de Trabajo. Los apoderados podrán así mismo substituir sus facultades total o parcialmente. -----

----- c).- Se designa como Comisario de la Sociedad al señor Contador Público LORENZO ROSALES CABRERA, para los efectos legales y estatutarios a que haya lugar. -----

----- d).- Por medio de este instrumento público, en nombre y representación de " PAPELERIA CEU SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE ", se confiere al señor -----

----- CIRILO CERVANTES DUARTE -----

-- para su ejercicio, conjunto o separado, un poder general con facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio y actos de administración en materia laboral, en los términos y con los alcances señalados en los tres primeros párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro y dos mil ochenta y siete del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los demás estados de la

República Mexicana, así como de los artículos once y seiscientos noventa y dos de la Ley Federal del Trabajo, se le confiere así mismo un poder general con facultades de suscripción, emisión, aval y endoso de títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Los apoderados podrán substituir total o parcialmente sus facultades. En el ejercicio de sus facultades los apoderados podrán actuar conjunta o separadamente con cualquier otro apoderado de la Sociedad. -----

----- e).- Por medio de este instrumento público, en nombre y representación de "PAPELERIA CEU, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE ", se confiere a los señores Licenciados JOSE SANTOS OLMEDO, VICENTE TORRES FERNANDEZ Y CLAUDIA NAVARRO FLORES, para su ejercicio conjunto o separado, un poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y aun las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los demás Estados de la República Mexicana. -----

----- -TERCERO.- Los ejercicios sociales correrán del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, a excepción hecha del primero que correrá de la fecha de firma de esta escritura al treinta y uno de diciembre de este año. -----

----- YO, EL NOTARIO, CERTIFICO : -----

----- I.- Que lo inserto y relacionado concuerda con sus originales a que me remito. -----

----- II.- Que me cercioré de la identidad de los comparecientes, como se precisa al final de sus generales y los conceptúo capacitados legalmente para la celebración de este acto. -----

----- III.- Que se les leyó la presente escritura y explicándoles su valor y fuerza en derecho, estuvieron conformes con ella por lo que la firman para constancia. -----

----- IV.- Que por sus generales y advertidos de las penas en que incurrir quienes declaran falsamente los comparecientes manifestaron ser : -----

----- SEÑOR JORGE ZAMORA LEAL -----

----- Mexicano por nacimiento, originario de Atizapán, Estado de México, lugar donde nació el día veinticinco de noviembre de mil novecientos treinta, casado, em---

presario, con domicilio en Cardenal número veintisiete las Alamedas, Atizapán de Zaragoza, Estado de México y de paso por esta ciudad, al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta sin haber justificado. -----

----- SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES : -----

----- ZALJ guión treinta, once, veinticinco. -----

----- SEÑORA MARGARITA GÓMEZ AGUIRRE -----

----- Mexicana por nacimiento, originaria de Tultepec, Estado de México, lugar donde nació el día diez de agosto de mil novecientos treinta y seis, casada, carrera secretarial, con el mismo domicilio anterior, y de paso por esta ciudad, sin causar el pago del Impuesto Sobre la Renta. -----

----- SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES : -----

----- GOAM guión treinta y seis, cero ocho, diez. -----

----- SEÑOR OSCAR VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ. -----

----- Mexicano por nacimiento, originario de Celaya, Guanajuato, lugar donde nació el día veintidós de septiembre de mil novecientos cincuenta y ocho, soltero, Ingeniero, con domicilio en Viveros de Cocoyoc número ciento cinco, Tlanepantla, Estado de México y de paso por esta ciudad, al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta sin haberlo justificado. -----

----- SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES : -----

----- VERO guión cincuenta y ocho, cero nueve, veintidos. -----

----- SEÑORITA PATRICIA LINARES ESCALANTE -----

----- Mexicana por nacimiento, originaria de México, D.F., lugar donde nació el día once de agosto de mil novecientos setenta, soltera. Licenciada en Administración de Empresas, con domicilio en Los Chabacanos número nueve, Los Alamos, México, D.F., y de paso por esta ciudad, al corriente en el pago del Impuesto sobre la Renta sin haberlo justificado. -----

----- SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES : -----

----- LIEP guión setenta, cero ocho, once. -----

----- SEÑOR CIRILO CERVANTES DUARTE -----

----- Mexicano por nacimiento, originario de Tultepec, estado de México, lugar donde nació el día diecinueve de junio de mil novecientos sesenta y ocho, soltero, estudiante, con domicilio en Cinco de Mayo número tres, Atizapán de Zaragoza, Esta-

do de México y de paso por esta ciudad, sin causar el pago del Impuesto Sobre la Renta.-----

-----SEÑOR RAMIRO CERVANTES URBAN.-----

----- -Mexicano por nacimiento, nació el día doce de marzo de mil novecientos sesenta, soltero, abogado, con domicilio en Filadelfia número ciento veinocho, Colonia Nápoles, México, D.F., al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta sin haberlo justificado.-----

----- SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES :-----

----- CEUR guión sesenta, cero tres, doce.-----

----- FUERON IDENTIFICADOS CON LOS DOCUMENTOS QUE AGREGO EN FOTOCOPIA AL APÉNDICE DE ESTA ESCRITURA CON LA LETRA "B".--

----- Firmas de los señores JORGE ZAMORA LEAL, MARGARITA GÓMEZ AGUIRRE, OSCAR VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ, PATRICIA LINARES ESCALANTE Y CIRILO CERVANTES DUARTE _-----

----- Firmada ante mí el día _-----

----- Licenciado FERNANDO CATUÑO MORO SANDOVAL.- Firma legible.-

- Sello de Autorizar.-----

3.1.2.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE.

- Solicitud de inscripción, formato HRFC-1, acta de nacimiento, comprobante de domicilio e identificación.
- Cambio de nombre, denominación o razón social.
- Actividad.
- Clave de las obligaciones fiscales.
- Solicitud de la cédula del R.F.C.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
COORDINACION DE ADMINISTRACION FISCAL METROPOLITANA

PETICION DE CEDULAS DEL R.F.C. Y ACUSE DE RECIBO

C. JEFE DE O.F.H. No. 187 EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA EDD. DE MEX.
ATENTAMENTE SOLICITO SE ME PROPORCIONE LA CEDULA DE R.F.C., PARA LOS
EFECTOS DE LO DISPUESTO EN EL ART. 29 DEL C.F.F. RELATIVA A LOS SIGUIENTES
DATOS :

CLAVE DE R.F.C.: PCE-900831

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL: _____
PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.

DOMICILIO :

CALLE: AV. HIDALGO No.EXT. 12-B No.INT. _____

ENTRE CALLE: ERA Y DE: PORFIRIO DIAZ

COLONIA CENTRO LOCALIDAD: ATIZAPAN DE ZARAGOZA

TELEFONO: _____ MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: EDD.MEX. FECHA: 01/09/90

REPRESENTANTE LEGAL: CIRILO CERVANTES DUARTE

CLAVE DE R.F.C.: CEDC-600619-VP6

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O
REPRESENTANTE LEGAL

=====

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

FOLIO: _____ No. DE OPERACION: _____

SE IDENTIFICO CON: _____

RECIBI CEDULA:

RUBRICA DEL EMPLEADO QUE
ATENDIO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
O REPRESENTANTE LEGAL.

3.1.3.- REGISTRO CONTABLE (CALENDARIZACION DE OBLIGACIONES FISCALES).

- CRH R-1 Formulario de registro.
- CRH S.H.C.P.-2 Declaración del ejercicio del régimen general personas morales.
- CRH-27 Declaración anual de retenciones a contribuyentes que obtengan ingresos asimilados a salarios y otras retenciones excepto pagos al extranjero y crédito al salario.
- CRH-26 Declaración anual del crédito al salario pagado en efectivo.
- CRH-1 Pagos provisionales, parcialidades y retenciones de impuestos federales.
- 37 Constancia de percepciones y retenciones para efectos del impuesto sobre la renta.
- Barras Fiscales.
- Los pagos de impuestos son mensuales y anuales.
- Los pagos se efectúan en los bancos.

AGENCIA DE REGISTRO FISCAL

FORMULARIO DE REGISTRO

R1PLA932

057

R-1

LEER ESTE TÍTULO Y SU CONTENIDO ANTES DE EMPEZAR A LLENAR EL FORMULARIO.
LLENAR LAS PARTES QUE SE ENCUENTRAN ENTRE CORCHETES.
LLENAR LAS PARTES QUE SE ENCUENTRAN ENTRE PARENTESIS.

LUGAR DE REGISTRO: FORMAL DE CONTRIBUYENTES

P C E 0 0 8 3 1 - K V S

REG. CONTR. N.º NOMBRE PARA NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

3 APELLIDO PATRIAL MATRNO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE

P A P E L E R I A C E U S A D E C V

4 APELLIDO MATEO

1 2 - H

5 APELLIDO MATEO

CAJ

AL VOLTAR ESTA HOJA

NO VOLTEAR ESTA HOJA

6 DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE

CENTRO DE ACTIVIDAD

INTERVENCIÓN

6 APELLIDO MATEO Y P O P I H I O D I A Z

7 APELLIDO MATEO Y P O P I H I O D I A Z

8 APELLIDO MATEO Y P O P I H I O D I A Z

9 APELLIDO MATEO Y P O P I H I O D I A Z

ESTADO DE MEXICO

10 LOCALIDAD DE INSCRIPCIÓN

FORMA DE PAGAMENTO: NO ME DA

11 FORMA DE PAGAMENTO: 0 0 0 8 3 1 (EN MIL Y CINCO CIENTOS)

12 FORMA DE PAGAMENTO: 8 0 0 0 0 1

13 FORMA DE PAGAMENTO: 8 0 0 0 0 1

14 FORMA DE PAGAMENTO: 8 0 0 0 0 1

15 FORMA DE PAGAMENTO: 8 0 0 0 0 1

16 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

17 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

18 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

19 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

20 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

21 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

22 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

23 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

24 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

25 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

26 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

27 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

28 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

29 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

30 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

31 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

32 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

33 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

34 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

35 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

36 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

37 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

38 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

39 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

40 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

41 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

42 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

43 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

44 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

45 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

46 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

47 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

48 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

49 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

50 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

51 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

52 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

53 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

54 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

55 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

56 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

57 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

58 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

59 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA

60 CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL: NO ME DA



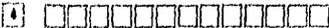
NUEVOS PESOS



CLAVE DE MONEDA DE LA CANTIDAD CONTINGENTE

2P4A932

006



UTILIDADES O DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS

FORMA DE PAGO	PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA				NO PROVENIENTES DE LA CUENTA					
ELECTIVO	1					2				
EN EFECTIVO	3					4				
ACCIONES	5					6				
OTROS (PREMIOS)	7					8				

DETALLE DE PAGOS

DESCRIPCION	10	11	12	13
PAGOS AL ESTABILIZADO				
BALANOS				
ACORDADOS				
OTRAS RETENCIONES				

ESTADO DE RESULTADOS

	CONTABLES				FISCALES					
INGRESOS TOTALES PROVENIENTES DE LA ACTIVIDAD PREOPERATIVA	1					2				
DEDUCCIONES REBAJAS DEDUCCIONES Y BONIFICACIONES SIMPLE VENTILE	3					4				
INGRESOS NETOS PROVENIENTES DE LA ACTIVIDAD PREOPERATIVA (1)	5					6				
INTERESES DEVENIDADOS A FAVOR Y UTILIDAD CANARIANA	7									
INTERESES ACUMULABLES						8				
GANANCIAS PATROCINARIAS						9				
GANANCIAS EN ENAJENACION DE ACCIONES	11					10				
GANANCIAS POR ENAJENACION DE PRAES	12					11				
GANANCIAS POR ENAJENACION DE OTROS BIENES	13					12				
OTROS INGRESOS	14					13				
IMPORTE DE EXERCICIOS ANTERIORES A 1988 (CONTABILIDAD)	15					14				
IMPORTE DE EXERCICIOS ANTERIORES A 1988 (CONTABILIDAD)	16					15				
TOTAL DE INGRESOS CONTABLES (2)	17					16				
TOTAL DE INGRESOS FISCALMENTE (3)	18					17				

(1) PASAR EL MONTE DEL REAJUSTE AL MONTE NETO DE LA CUANTIA
 (2) PASAR EL MONTE AL MONTE NETO DE LA CUANTIA
 (3) PASAR EL MONTE AL MONTE NETO DE LA CUANTIA





QUINCE PESOS



CLAVE DE REGISTRO FISCAL DE CONTABLES

2P5A933

007

5 []

ESTADO DE RESULTADOS

	CONTABLES					FISCALES				
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
INVENTARIOS INICIALES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
COMPRA METAS EN TEMPORAL NACIONAL	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
COMPRA METAS DE IMPORTACION	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
INVENTARIOS FINALES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
CONTABLE	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
DEDUCCION DE INVERSIONES ACTUALIZADA	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
PARCENTA	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
MEJORES BALANOS Y BRINDO DE OTRA	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
HONORARIOS	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
PAYROLL SOCIAL	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
INTEGRESOS DEVENGADOS A CORTO PLAZO	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
PERDIDA RELACIONADA	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
INVERSIONES DEDUCIBLES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
RENTAS Y AMORTIZACION TERRENO	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
DONATIVOS	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
AMENDAMIENTO	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
FLETES Y CAMIONES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
IMPUESTO SOBRE DIVIDENDOS POR PARTICIPACIONES AL TRABAJO	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
APORTACIONES PFCOMMIT	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
APORTACIONES IVA	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
CUOTAS PATRONALES IVA	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
OTRAS DEDUCCIONES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
OTRAS DEDUCCIONES FISCALES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
OTRAS DEDUCCIONES CONTABLES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
TOTAL DEDUCCIONES (9)	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
UTILIDAD O PERDIDA CONTABLE	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
UTILIDAD O PERDIDA FISCAL	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

(9) MOSTRAR EL IMPORTE DEL RENGLON 9 EN EL RENGLON 12 DE LA CANTIDAD

DECLARACION ANUAL DEL
CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
CORRESPONDIENTE AL AÑO DE 199...

EJERCICIO FISCAL
MES AÑO MES AÑO
□ □ □ □ □ □ □ □

26

CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

CALLE No. Y LETRA EXTERIOR No. Y LETRA INTERIOR COLONIA CODIGO POSTAL

TELEFONO MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. ENTIDAD FEDERATIVA

MARCAR CON UNA X: NORMAL COMPLEMENTARIA HOJA DE HOJAS

DATOS DEL TRABAJADOR		NOMBRE DEL TRABAJADOR	R. F. C.	REGISTRO I. M. S. S.	INGRESO ANUAL	TOTAL DEL CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

SE PRESENTA POR DUPLICADO

	NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.F.C.	REGISTRO IMSS	INGRESO ANUAL	TOTAL DEL CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
16					
17					
18					
19					
20					
			TOTAL \$		

A. MONTO DEL CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO QUE SE DEDUJO DE OTROS IMPUESTOS		C. MONTO DEL CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO PENDIENTE DE DEDUJER	
B. MONTO DEL CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO POR EL QUE SE SOLICITO COMO DEVOLUCION		D. MONTO DEL CREDITO AL SALARIO ENTREGADO AL TRABAJADOR QUE SUJETA DEL IMPUESTO A CARGO EN EL EJERCICIO ANUAL	
		E. TOTAL (A+B+C+D)	

NUMERO DE TRABAJADORES POR LOS QUE SE PRESENTA ESTA DECLARACION

F. MONTO TOTAL DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR QUE SIRVIÓ DE BASE PARA DETERMINAR EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS.

TOTAL DE LAS TROCAJONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO POR CUALQUIER CONCEPTO RELACIONADO CON LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS, INCLUYENDO, ENTRE OTROS, LAS INVERSIONES Y GASTOS EFECTUADOS EN RELACION CON PREVISION SOCIAL, SERVICIOS DE COMEDOR, COMIDA Y TRANSPORTE PROPORCIONADOS A LOS TRABAJADORES, AUN CUANDO NO SEAN DEDUCIBLES PARA EL EMPLEADOR, NI EL TRABAJADOR ESTE SUJETO AL PAGO DEL IMPUESTO POR EL INGRESO OBTENIDO DE LAS MISMAS.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDO (PATERNO, MATERNO Y NOMBRE E)	FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
--	---	--

INSTRUCCIONES

- ESTA DECLARACION SERA LLENADA A MANERA O CON BOLSAFRATO, CON LETRA DE MOLDE, A TINTA NEGRA O AZUL, ESTA FORMA DEBERA PRESENTARSE POR DUPLICADO EN FEBRERO.
- SE INCLUIRAN SOLO TRABAJADORES A LOS QUE SE LES EFECTUARAN PAGOS EN EFECTIVO POR CONCEPTO DEL CREDITO AL SALARIO.
- INCLUIR DE HOMAS - SE REFIERE A LA NOMINACION PROGRESIVA Y AL NUMERO TOTAL DE HOMAS QUE SE INCLUYEN EN LA DECLARACION.
- DATOS DEL TRABAJADOR:
 - NOMBRE DEL TRABAJADOR - SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO, EN ABRUVIAR.
 - R.F.C. - SE ANOTARA EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A TRECE POSICIONES.
 - REGISTRO IMSS - SE ANOTARA EL ULTIMO REGISTRO DE AFILIACION AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
- INGRESO ANUAL - SE ANOTARA EL MONTO DEL INGRESO ANUAL QUE SIRVIÓ DE BASE PARA CALCULAR EL ILS.
- TOTAL DEL CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO - DEBERA ANOTAR EL TOTAL DE LOS CREDITOS PAGADOS EN EFECTIVO A LOS TRABAJADORES DURANTE CADA UNO DE LOS MESES DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATA.
- A. - SE DESERA ANOTAR EL TOTAL DEL CREDITO AL SALARIO EFECTIVAMENTE PAGADO A LOS TRABAJADORES QUE EL RETENEDOR HAYA DEDUJIDO DE OTRAS CONTRIBUCIONES.
- SE ANOTARA EL TOTAL DEL CREDITO AL SALARIO EFECTIVAMENTE PAGADO AL TRABAJADOR POR EL QUE SE HAYA SOLICITADO DEVOLUCION.
- SE ANOTARA EL TOTAL DEL CREDITO AL SALARIO EFECTIVAMENTE PAGADO AL TRABAJADOR QUE NO SE HAYA DEDUJIDO DE OTRAS CONTRIBUCIONES O SOLICITADO SU DEVOLUCION.
- SE ANOTARA EL IMPUESTO A CARGO QUE REDELE EN EL CALCULO ANUAL DE LOS TRABAJADORES A LOS QUE SE LES EFECTUO PAGOS EN EFECTIVO ENTREGADOS EN DEDUJO POR CONCEPTO DE CREDITO AL SALARIO DURANTE EL EJERCICIO.
- DEBERA ANOTAR LOS DATOS QUE SIRVIEN DE BASE PARA DETERMINAR LA PROPORCION DEL SUBSIDIO ACREDITABLE UTILIZADA EN EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDA ESTA DECLARACION.
- NUMERO DE TRABAJADORES POR LOS QUE SE PRESENTA ESTA DECLARACION. DEBERA ANOTARSE EL NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES QUE RECIBIERON CANTIDADES EN EFECTIVO POR CONCEPTO DE CREDITO AL SALARIO.

IMPRESOR AUTORIZADO POR LA INCH PARA IMPRIMIR FORMAS FISCALES # 22-48-1111

1P2A952

106

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

PAGO EN PARCELAS DE	941																			
NÚM. DE CREDITO	951																			

TRATADOS DE DECLARACION COMPLEMETARIA ACUMULADA DE DEBER ELIMAR EL DERECHOS CUANDO		CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD PAGADA EN LA ÚLTIMA DECLARACION																
IMPUESTO	SOBRE LA RENTA (I.S.R.)	951																		
	ALISTE I.E.R.	130																		
	IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.)	941																		
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	GENERA	040																		
	DEBIDO AL CONSUMO	043																		
	TRANSACCIONES	040																		
	DEL INTERES DEL PAGO	50																		
	EXAMINACION EN FRONTERA Y TRANSACCIONES	46																		
	EXAMINACION DE AUTOMOVILES IMPORTADOS	46																		
	IMPUESTO POR SERVICIOS TELEFONICOS	377																		
	DEL IMPUESTO AL ACTIVO	941																		
	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	941																		
	ALASIS	071																		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	RENTAS	807																		
	RENTAS DE BIENES	811																		
	OTROS CONCEPTOS	081																		
	RETENCIONES SALARIOS	029																		
	OTRAS RETENCIONES I.S.R. Y PAGOS A TERCEROS	081																		
	RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	081																		
	ACTOS ACCIDENTALES I.V.A.	040																		
	PAGO PROVISIONAL I.S.R. POR INVALIDACION DE BIENES	012																		
	TOTAL DE IMPUESTOS																			
	PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS	931																		
RECARGOS	303																			
CREDITO AL SALARIO PAGADO Y EFECTIVO	808																			
SALDO	A FAVOR																			
	A CONTRA																			
CREDITO DIESEL	805																			

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina con letra de molde, a tinta negra o azul, con letra y los ceros no deberán llevar los ceros de los decimales.

En caso de que ésta sea llenada a mano, usará números y letras mayúsculas como los siguientes:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

GRUPO DE EMPRESAS APLICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION

- Esta forma deberá presentarse en un buzo sellado, con cantidad a pagar o saldo a favor así como la primera declaración sin pagar. En el primer caso el saldo deberá cubrirse en efectivo o cheque.
- El contribuyente deberá adherir la etiqueta con "código de barras". Si el contribuyente no cuenta con dicha etiqueta deberá anotar su nombre y la clave del registro federal de contribuyentes a doce o trece posiciones. Si se le entregaron las etiquetas con "código de barras" y no las adhirió, se le impondrá una multa.
- Deberá entenderse como última declaración la normal o la última complementaria, en su caso.
- No se podrá presentar en una sola declaración el pago de obligaciones en tiempo y oportunidad.
- Para efectuar su pago en Nuevos Paises, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior. Ej: 1) 150.50 = 150 2) 150.91 = 151
- 841 y 843 PAGO PROVISIONAL I.V.A. Deberá anotarse la cantidad que resulta después de acreditar el pago provisional del I.S.R. En el caso de que éste sea igual o superior al pago provisional determinado, deberá anotarse cero.
- 433 PAGO PROVISIONAL I.V.A. Deberá anotarse el resultado de restar el impuesto trasladado del período al acreditable del período que corresponde, en caso de que este sea igual a mayor que el impuesto a su cargo, deberá anotarse cero.
- 862 BEBIDAS ALCOHOLICAS. Tratándose de pagos por enajenación de alcohol, aguardiente y otras bebidas alcohólicas deberán incluirse en esta renglón.
- 821 OTROS CONCEPTOS DEL I.S.R. Serán válidos por personas físicas que acrediten aquellos impuestos por ingresos de otros capitales de la ley que no aparezcan desglosados.
- 837 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Deberá utilizarse cuando haya pasado más de un mes de la fecha en que debió efectuarse conforme dispone el Código Fiscal de la Federación, anotando la diferencia entre sus impuestos y la actualización de éstos.
- 862 RECARGOS. Para efectuar su cálculo, deberá considerarse la suma de los conceptos total de impuestos más parte actualizada de impuestos.
- 818 CANTIDAD A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo en I.V.A. que se compare contra el I.S.R. e I.A., conforme a las reglas establecidas por la SHCP.
- Tratándose de estos accidentes en materia del I.V.A. no procedirá el acreditamiento.
- Los conceptos de la parte inferior de la columna derecha son informativos:
 - 901 I.S.R. ACREDITADO EN EL PERIODO. Deberá anotarse el monto total que de este impuesto se acredite para el pago provisional del I.A. del período a que corresponde la presente declaración.
 - 902 I.V.A. TRASLADADO DEL PERIODO. Deberá anotarse el impuesto que corresponde al total de las actividades realizadas durante el período de la declaración.
 - 903 I.V.A. ACREDITABLE DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe del impuesto que le haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes tangibles durante el período de la declaración.
 - 904 I.V.A. PENDIENTE DE ACREDITAR. Deberá anotarse la cantidad que resulta de disminuir el saldo a favor del período anterior (Q) menos la suma de las compensaciones y aplicación sobre el saldo a favor del período anterior sin considerar el monto correspondiente a la actualización (Y), más las devoluciones sobre el saldo a favor del período anterior (Z). $Q - Y + (Y + Z)$
 - 905 I.V.A. SALDO A FAVOR. Deberá anotarse el resultado de la siguiente operación: $T - Q - (R + S)$.

- El caso de acreditar sus pagos provisionales del impuesto al activo, conforme a los artículos 7-A y 7-B de la ley del impuesto al activo, no tomarán cuenta las liquidaciones contenidas en los numerales 7 y 15 (inciso e), debiendo utilizar según corresponda únicamente la información del pago en parcelados a efectuar.
- Para los conceptos 908-907-906, se aplicarán las Instrucciones de los puntos 902-903-904.
- 851 PAGO EN PARCELAS DEBIDAS. Deberá anotarse el número de parcelas que paga, así como el número total de éstas.
EJEMPLO: Segunda pago de 38 parceladas de 02 DE 03
- Por cada número de crédito que adeude, deberá usar una de estas formas. Cuando se efectúe pago en parceladas, este formato, deberá contener únicamente la información del pago en parceladas a efectuar.
NOTA: Es importante que proporcione la información de los renglones 073, 051 y 532, a fin de que su saldo se registre correctamente.
- 928 RETENCIONES SALARIOS. Se anotará el monto del I.S.R. retenido por el empleador por concepto de pagos por salarios y en general por prestación de un servicio personal subordinado.
- CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto efectivamente pagado a los trabajadores por concepto de crédito al salario en el período a que correspondía el pago.
- CREDITO DIESEL. Es exclusivamente para acreditarlo de I.E.P.S. por concepto de diesel industrial o marino. El monto que resta a favor no está sujeto a devolución.

INGRESOS POR HONORARIOS, ARRENDAMIENTO, ENAJENACION DE BIENES, INTERESES, DIVIDENDOS, PREMIOS Y OTROS INGRESOS (INCLUYENDO LOS DEL CAP. 7)											
MONTOS TOTAL PAGADO						IMPUESTO RETENIDO Y ENTREGADO					
INGRESOS POR ARRENDAMIENTO EN FIDEICOMISO											
MEMBROS O DONANTES						ANUALIDAD RETENIDA Y ENTREGADA					
DEDUCCIONES EFECTUADAS											
INGRESOS DE LOS MIEMBROS DE LAS PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES											
MONTOS DEL PAGAMENTO ESTIMABLES QUE LE CORRESPONDE						1) PARA PROPORCIONAR DE LOS 2) PARA PAGOS DE SEGUROS 3) PARA PAGOS DEL CAPITAL 4) PARA PAGOS DE INTERES 5) PARA PAGOS DE DIVIDENDOS 6) PARA PAGOS DE PREMIOS 7) PARA PAGOS DE OTROS INGRESOS					
IMPUESTO RETENIDO Y ENTREGADO						1) PARA PROPORCIONAR DE LOS 2) PARA PAGOS DE SEGUROS 3) PARA PAGOS DEL CAPITAL 4) PARA PAGOS DE INTERES 5) PARA PAGOS DE DIVIDENDOS 6) PARA PAGOS DE PREMIOS 7) PARA PAGOS DE OTROS INGRESOS					
FORMA DE CONTRIBUCION AL REGIMEN DE CONTABILIDAD											

INSTRUCCIONES

1. ESTA CONSTANCIA SERA LLENADA A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE, A TINTA NEGRA O AZUL, CON BOLIGRAFO Y LAS CIFRAS NO DEBERAN INVADIR LOS LIMITES DE LOS RECUADROS.

EN CASO DE QUE ESTA SEA LLENADA A MANO UTILICE NUMEROS Y LETRAS MAYUSCULAS COMO LAS SIGUIENTES:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				

2. PARA EFECTUAR EL LLENADO EN NUEVOS PESOS EL MONTO SE REDONDEARA PARA QUE LAS CIFRAS DE 1 A 50 CENTAVOS SE AJUSTEN A LA UNIDAD DEL PESO INMEDIATA ANTERIOR Y LAS CIFRAS DE 51 A 99 CENTAVOS SE AJUSTEN A LA UNIDAD DEL PESO INMEDIATA SUPERIOR, EJEMPLO:
 1) 150.56 = 150
 2) 150.51 = 151

3. EN EL CUADRO DE INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO QUEDA COMPRENSA LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS Y LAS PRESTACIONES QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL, ADICIONALMENTE POR MIEMBROS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE PRODUCCION, DE CONSEJOS DIRECTIVOS, DE VIGILANCIA, CONSULTIVOS O DE CUALQUIER OTRA INDICE, ASI COMO LOS HONORARIOS A ADMINISTRADORES, COMISARIOS Y GERENTES GENERALES Y PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS PROPORCIONALMENTE A UN PRESTATARIO EN SUS INSTALACIONES, HONORARIOS POR SERVICIOS INDEPENDIENTES QUE PERCIBAN LAS PERSONAS FISICAS O PERSONAS MORALES CUANDO CONJUNTO CON ESCRITO SU OPCION, HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y OTROS INGRESOS ASIMILABLES A SALARIOS, POR EJEMPLO: COMISIONISTAS, ETC.

4. LA PROPORCION DEL SUBSIDIO QUE LE CORRESPONDE SE CALCULARA PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL EMPLEADOR DIVIDIENDO EL MONTO TOTAL DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR QUE SIRVA DE BASE PARA DETERMINAR EL IMPUESTO, ENTRE EL TOTAL DE LAS PRESTACIONES EFECTUADAS EN EL MISMO POR CUALQUIER CONCEPTO RELACIONADO CON LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS, INCLUYENDO, ENTRE OTRAS, A LAS INVERSIONES Y GASTOS EFECTUADOS EN RELACION CON PREVISION SOCIAL, SERVICIOS DE CONECTOR, COMIDA Y TRANSPORTE PROPORCIONADO A LOS TRABAJADORES, AUN CUANDO NO SEAN DEDUCIBLES PARA EL EMPLEADOR, NI EL TRABAJADOR ESTE SUJETO AL PAGO DE IMPUESTO POR EL INGRESO OBTENIDO DE LAS MISMAS, SIN INCLUIR LOS UTILES, INSTRUMENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO A QUE SE REFIERE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

5. SI ESTA OBLIGADO A EXPEDIR CONSTANCIA POR MAS DE UNO DE LOS CONCEPTOS MENCIONADOS, DEBERA OTORGARLA PARA CADA UNO DE ELLOS POR SEPARADO.

6. EL RETENEDOR DEBERA ANOTAR SU APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DEDUCCION O RAZON SOCIAL Y SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A DIECE POSICIONES SI ES PERSONA FISICA O A DIECE POSICIONES SI TRATAJANSE DE PERSONA MORAL, Y LA EXPEDIRA POR DUPLICADO CON FIRMA AUTOGRAFA EN AMBAS.

7. PARA CUALQUIER ACLARACION EN EL LLENADO DE ESTA CONSTANCIA, PUEDE COMUNICARSE EN EL DISTRITO FEDERAL AL TELEFONO: 227 0207 Y SI LLAMA DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA AL 01-800 90 150 581 COSTO.

CALCULO PROVISIONAL DE I.V.A.

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: _____

POR EL MES DE: _____ DE: _____

VENTAS TOTALES	_____
DE FACT. No. _____	
A FACT. No. _____	
DEDUCCIONES Y DESCUENTOS S/VTAS	_____
VENTAS NETAS	=====
VENTAS EXENTAS	_____
VENTAS GRAVADAS	=====
x 10 % DE IVA (POR PAGAR)	_____
MENOS:	
I.V.A. POR ACREDITAR (RELACION ANEXA) _____	
(MAS) SALDO A FAVOR P/DE ACREDITAR (DEC.ANT.) _____	
= IMPORTE TOTAL ACREDITABLE	_____
DIFERENCIA:	
A CARGO	=====
A FAVOR	=====

OBSERVACIONES: _____

CALCULO PAGO PROVISIONAL I.S.R.

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: _____
POR EL MES DE: _____ DE: _____

INGRESO ACUMULABLE (VTAS. DEL MES)	_____	
POR: COEFICIENTE DE UTILIDAD	_____	
UTILIDAD BRUTA	=====	
MENOS:		
PERDIDAS FISCALES PENDIENTES		
DE APLICAR (ACTUALIZADAS)	_____	
UTILIDAD BASE	=====	
TASA APLICABLE	_____	
I.S.R. DETERMINADO		=====
MENOS:		
PAGOS PROVISIONALES ENTEROS	_____	
DIFERENCIA I.S.R. A PAGAR		=====
(-) ACREDITAMIENTO DEL I.A.E.	_____	
PAGO PROVISIONAL NETO A ENTERAR I.S.R.		=====

OBSERVACIONES: _____

3.1.4.- REGISTRO EN EL IMSS.

- AFIL-01 Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro.
- AFIL-02 Aviso de inscripción del trabajador.
- AFIL-03 Aviso de modificación de salario del asegurado.
- AFIL-04 Aviso de baja del asegurado.
- TE-SO-04 Entero provisional a cuenta de C.O.P.
- TE-SO-05A Cedula base de autodeterminación de cuotas obrero patronales.
- Número de registro C22-15768-10-2
- Clase No. 3.
- Grado de riesgo .36840.
- Periodicidad de pago al IMSS :
 - Entero provisional cada mes.
- El pago se realizará en los bancos y los atrasos en las oficinas.
- Forma para el porcentaje de riesgo del trabajo.
- Alta de Hacienda.
- Comprobante de domicilio.
- Croquis de la empresa.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1.- DATOS GENERALES.

- FECHA. ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE ESTE FORMATO.
- NOMBRE O RAZON SOCIAL. ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA YA SEA ESTA PERSONA FISICA O MORAL.
- DOMICILIO. INDICAR LA UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE ESTA INFORMACION Y EN EL CASO DE EXISTIR ANOTAR LOS DOMICILIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS O SUCURSALES CON QUE CUENTE EN EL MISMO MUNICIPIO O EN DISTRITO FEDERAL.
- REGISTROS PATRONALES. ANOTAR EL NUMERO DE REGISTRO(S) PATRONAL, EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
- MARCAR CON UNA "X" EL MOTIVO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.

2.- ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO

- ACTIVIDAD ECONOMICA. MARCAR CON UNA "X" LA(S) RAMA(S) ECONOMICA(S) EN LA(S) QUE SE CONFIGURAN SUS ACTIVIDADES.

- ESPECIFICAR SU GIRO. INDICAR EN FORMA CONCRETA EL(LOS) GIRO(S) DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO EL NOMBRE COMUN Y USO AL QUE SE DESTINA EL PRODUCTO QUE EXPLOTA O SERVICIO QUE PRESTA.

EJEMPLO "X" INDUSTRIA DE TRANSFORMACION
FABRICACION DE TELA POLIESTER PARA PRENDAS DE VESTIR.
"X" SERVICIOS
REPARACION MECANICA, HOJALATERIA Y PINTURA DE AUTOMOVILES

3.- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES.

- ANOTAR EL NOMBRE COMUN DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES QUE EMPLEA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

4.- MAQUINARIA Y EQUIPO.

- DETALLAR EL NUMERO, NOMBRE, USO AL QUE SE DESTINA, ENERGIA, COMBUSTIBLE QUE CONSUMEN Y CAPACIDAD O POTENCIA DE LAS MAQUINAS EQUIPOS Y TRANSPORTES QUE UTILIZA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

EJEMPLO: No. DE UNIDADES	NOMBRE	USO	ENERGIA	CAPACIDAD
3	PRENSAS MECANICAS TROQUELEADO	ELECTRICA		50 TONS.

5.- PERSONAL.

- ANOTAR EL NUMERO DE TRABAJADORES CON QUE CUENTA LA EMPRESA POR GRUPOS DE OFICIO Y OCUPACIONES EJEMPLO: No. DE TRABAJADORES
3 OFICIO U OCUPACION
CAJERAS REGISTRADORAS

6.- PROCESOS DE TRABAJO.

- DESCRIBIR LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DEL PATRON SIN OMITIR INICIALES INTERMEDIOS O FINALES EN CASO DE QUE LA EMPRESA REALICE MAS DE UNA ACTIVIDAD. LOS PROCESOS DEBERÁN DE DESCRIBIRSE POR SEPARADO.

7.- CLASE DE RIESGO MANIFESTADA POR EL PATRON.

- MARCAR CON UNA "X" LA CLASE DE RIESGO QUE A CRITERIO DEL PATRON SE CONFIGURE SU ACTIVIDAD CON BASE A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 10º Y 13º DEL REGLAMENTO RESPECTIVO ANOTANDO EL NOMBRE DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL FIRMANDO DE CONFORMIDAD.

8.- PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

- RECEPCION, HORA Y FECHA.
EN ESTE RECUADRO PERSONAL DE LA DELEGACION DE QUE SE TRATE DEBERA MEDIANTE EL RELOJ MARCADOR, REGISTRAR LA HORA Y FECHA DE RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO POR EL INSTITUTO.
- COMISION DE CLASIFICACION DE EMPRESAS.
EN ESTE RECUADRO LA COMISION DE CLASIFICACION DE EMPRESAS DEBERA ANOTAR LA CLASE, FRACCION Y PRIMA EN QUE LOS INTEGRANTES DE LA MISMA CONSIDEREN INCLUIDA LA ACTIVIDAD DEL PATRON CON BASE A LA INFORMACION DECLARADA Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA, ANOTANDO EL NOMBRE Y FIRMA DE LOS MISMOS.

- RATIFICACION
EN ESTE RECUADRO EL AREA TECNICA RESPONSABLE ESTAMPARA EL SELLO DE RATIFICACION DE LA CLASE, FRACCION Y PRIMA, CAPTADAS POR LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMATIZACION, EN LOS CASOS DE MANIFESTACIÓN PATRONAL CORRECTA.

- INSCRIPCION AL IMSS.
EN ESTE RECUADRO PERSONAL DEL AREA TECNICA RESPONSABLE, ANOTARA EL DIA, MES Y AÑO DE INSCRIPCION DE LA EMPRESA AL IMSS.

NOTA : LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE SERVICIOS COMPRENDERA:

- INDUSTRIA ELECTRICA, CAPTACION Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.
- TRANSPORTES Y COMUNICACION.
- SERVICIOS PARA EMPRESAS, PERSONAS Y EL HOGAR.
- SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

INSCRIPCION DE LAS EMPRESAS
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

DIA MES AÑO
01 09 90

1.-DATOS GENERALES		REGISTRO(S) PATRONAL(ES)	
NOMBRE O RAZON SOCIAL. PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.			
DOMICILIO AV. HIDALGO 12-B COL. CENTRO ATIZAPAN DE ZARAGOZA.			
<input checked="" type="checkbox"/> INICIAL	<input type="checkbox"/> FUSION	<input type="checkbox"/> RESTABLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD
			<input type="checkbox"/> SUSTI-TUCION

IMPORTANTE SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES DEL LLENADO EN CASO QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACION ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADOS.

2.-ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO			
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> GANADERIA	<input type="checkbox"/> SIVICULTURA	<input type="checkbox"/> PESCA
<input type="checkbox"/> CAZA	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCION	<input checked="" type="checkbox"/> COMERCIO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS
<input type="checkbox"/> INDS. EXTRACTIVAS		<input type="checkbox"/> INDS. TRANSFORMACION	
ESPECIFICAR SU GIRO COMPRA/VENTA, IMPORTACION, EXPORTACION Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS DE PAPELERIA, LIBROS, MERCERIA Y REGALOS.			

3.- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE
CUADERNOS	BOTONES
LAPICES	CIERRES
PLUMAS, REGLAS	ENGRAPADORAS
PINTURAS, LIBROS	TELAS
JUEGOS GEOMETRICOS	OTROS

4.- MAQUINARIA Y EQUIPO			
No.UNIDADES	NOMBRE	USO	COMB/ENERGIA CAP/POT.
1	CAJA REGISTRADORA	VTAS	MANUAL
3	MOSTRADORES	VTAS	MANUAL
2	SUMADORAS	VTAS	MANUAL
10	ANAQUELES	VTAS	MANUAL
1	COPIADORA	VTAS	MANUAL

5.- PERSONAL			
No. TRAB.	OFICIO U OCUPACION	No. TRAB.	OFICIO U OCUPACION
3	AYUDANTE GENERAL		

JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS

SUBJEFATURA DE SERVICIOS DE RIESGO DE TRABAJO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS
 SERVICIOS DE APLICACION Y VIGILANCIA DE DERECHOS
 AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL
 O DE
 MODIFICACION EN SU REGISTRO

AFIL-01

EXCLUSIVO I.M.S.S.		
TIPO DE	CAUSA DE PRESENTACION	
MOV.	CAUSA	EXCLUSIVO

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	
C22-14236-10	2
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
PCE-900831-KV5	

LEERSE A MAPAQUINA O LETRA DE MOLDE

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO					
PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.					
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA					
COMPRA / VENTA DE ARTICULOS DE PAPELERIA					
EXCLUSIVO I.M.S.S.			FECHA DE LA CAUSA EN EL AVISO		
FRACCION	FRAMA		31	08	90
			DIAS (2 DIGITOS)	MESES (2 DIGITOS)	AÑO (2 DIGITOS)
DOMICILIO DEL PATRON	AV. HIDALGO		12-B		
	CALLE Y NUMERO	NUMERO	CANTON Y MUNICIPIO		
	ATIZAPAN DE ZARAGOZA	EDO. DE MEX.	54500		
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION - <small>INDUSTRIA PERSONAL Y SERVICIOS PERSONALES</small>					
MARQUE CON UNA "X" LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A) ALTA PATRONAL	B) REAFILIACION ADMINISTRATIVA	C) CAMBIO DE CAUSA O DE ENTIDAD PATRONAL	D) CAMBIO DE NOMBRE O RAZON SOCIAL	E) EXTINCION PATRONAL	F) DIFICULTAD
				G) BAJA	
IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO					
ADMINISTRATIVO					
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANEXAR COPIA)					



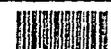
AVISOS ORIGINALES

CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA TRAMITES POSTERIORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS
AVISO DE INSCRIPCION
DEL TRABAJADOR

AFIL-02

A 496227 CS-1871-07 LLENAR A MANO O LETRA DE MOIDE

EXCLUSIVO 1, No. 3 CLAVE DE ARGUMENTO		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
EXPOSICION DEL CONTRATO (TRABAJO O FORTALECIMIENTO)		NOMBRE DEL TRABAJADOR	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
PATERNO		MATERNO	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$		TIPO DE SALARIO	
IMPORTE DE LA CUOTA (MODALIDAD 11, 12 y 15) \$		JORNADA O SEMANA REDUCIDA	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		OCUPACION DEL TRABAJADOR	
SEXO		EXCLUSIVO IMSS	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA		U. M. F.	
NOMBRE DEL PADRE (ALN FINADO)		 ALTA TRABAJADOR FECHA Y HORA DE REGISTRO DE ESTE AVISO EN E. IMSS:	
NOMBRE DE LA MADRE (ALN FINADA)			
DOMICILIO DEL TRABAJADOR		EXTEMPORANEO	
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		1	

FIRMA DEL PATRON, SULETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (SINOTAR CAMBIO)

FIRMA O INICIA DEL TRABAJADOR

CAPTURA/AVISOS ORIGINALES

IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO DE ESTE AVISO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS
 SERVICIOS DE AFILIACION-AGENCIA DE DERECHOS
**AVISO DE MODIFICACION
 DE SALARIO DEL ASEGURADO**

ENTRADA AL I.M.S.S.
 CLAVE ANEXO/ESTADO

AFIL-03
 NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO
 CLAVES
 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

D46 65-1977-10-7 LLENARSE A MAQUINA O LETRA DE MDDE 1501

NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO		OCCUPACION DEL ASEGURADO	
EMPRESA/TERMINO	DOMICILIO	OCCUPACION DEL ASEGURADO	
SALARIO DIARIO \$	TIPO DE SALARIO: FLD	0	VARIABLE 1
INTEGRADO			MIXTO 2
FECHA DE LA MODIFICACION	EXTEMPORANEO		1
JORNADA O SEMANA REDUCIDA			
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO			
ESTADO DE PERSONA (SOLTERO, CASADO, VIUDO, DIVORCIADO)		MATERIA	
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		ESTADO DE PERSONA (SOLTERO, CASADO, VIUDO, DIVORCIADO)	
NOMBRE DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO)		PUEBLA O PAQUETA DEL TRABAJADOR SOLAMENTE EN CASO DE SALARIO DESCENDENTE	

EXCLUSIVO IMSS



MODIFICACION DE SALARIO
 FECHA Y HORA DE RECEPCION
 DE ESTE AVISO EN EL I.M.S.S.

ASEGURADO: CONSERVE SU COPIA PARA TRAMITES ANTE ESTE INSTITUTO, EN CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO CONAFIHOJUELO AL I.M.S.S.
CAPTURA/AVISOS ORIGINALES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS
AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO

EXCLUSIVO IMSS
 CLAIM APLICACION

AFIL-04
 NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO
 NO. CREDITOS DEL VERA
 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL
 NO. DEDUCCION DEL VERA

3332422 63-1877-10-T. LLENARSE A MANO O A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO			EXTemporaneo 1 APLICACION ART. 43 L.S.S.
ESTADO PATRONAL	NOMBRE	N. NUMERO	EXCLUSIVO IMSS  BAJA FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS S.
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO			
EN CASO DE PERSONA FISCALIZADA (S)	CATEGORIA PATRONAL	MANTENIDO	
CALLE Y MANZANA	MUNICIPIO	MUNICIPIO Y LOCALIDAD	
MUNICIPIO	ENTIDAD	E.P.	
FECHA DE BAJA DEL ASEGURADO (LETRA DEL SALARIO)		CAUSA DE LA BAJA	
DIA O DEDUCCION	MES O DEDUCCION	AÑO O DEDUCCION	
FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO)			

CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA TRAMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CAPTURA/AVISOS ORIGINALES



ENTERO PROVISIONAL A CUENTA DE C.O.P.
TESORERIA GENERAL

TE-SD-04

NOMBRE O RAZON SOCIAL			REGISTRO PATRONAL				
DOMICILIO LEGAL					BIM.	AÑO	T.D.
LOCALIDAD			PRIMA DE R.T.		R.F.C.		
DELEG.	SUBDELEG.	ACTIVIDAD	PRIMA DE R.T.		FECHA LIMITE DE PAGO OPORTUNO		
IMPRESION	I.M.S.S.	CUOTAS BIMESTRE ANTERIOR		PORCENTAJE DE APLICACION	IMPORTE DEL ENTERO PROVISIONAL		
				50 %			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA CEDULA FUERON CALCULADOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS.		PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS					
		ACTUALIZACION AL	RECARGOS %		S U M A		
		FACTOR					
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL		TOTAL A PAGAR			➔	N\$	



**CEDULA BASE DE AUTODETERMINACION DE CUOTAS OBRERO PATRONALES
TESORERIA GENERAL**

TE-SO-05A

NOMBRE O RAZON SOCIAL			REGISTRO PATRONAL				
DOMICILIO LEGAL				BIM.	AÑO	T.D.	
LOCALIDAD			PRIMA DE R.T.	R. F. C.			
DELEG.	SUBDELEG.	ACTIVIDAD	PRIMA DE R.T.	FECHA LIMITE DE PAGO OPORTUNO			
IMPORTE S. A. R.							
NUMERO DE ASEGURADOS		RAMO DE SEGURO	PERCEPCION BASE DE COTIZACION	PORCENTAJE DE APLICACION	CUOTAS A PAGAR		
DIAS COTIZADOS		ENF. Y MAT.					
		L.V.C.M.					
IMPRESION I. M. S. S.		R. T.					
		GUARD.					
		SUMA :					
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA CEDULA FUERON CALCULADOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS		MENOS ENTERO PROVISIONAL PAGADO EL :					
		NETO A PAGAR → NS					
		PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS					
		ACTUALIZACION AL FACTOR		RECARGOS	%	S U M A	
		TOTAL A PAGAR □□□□□ → NS					
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL							

3.1.5.- REGISTRO EN EL INFONAVIT.

- Formato HISR-143.
- Requisitos para el trámite de la inscripción al INFONAVIT:
 - Alta en Hacienda.
 - Comprobante de domicilio.
 - Acta de nacimiento del propietario.
 - Alta del seguro.
 - Identificación del propietario.
 - Acta Constitutiva o Carta Poder.
- El pago de la cuota es del 5 % sobre remuneraciones.
- El cálculo y el pago se realiza cada mes en los bancos por medio del formato HFPC-1.

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
FORMULARIO PARA LA APORTACION
DEL PATRON A SUS TRABAJADORES

CONFIA
 ADICION GRUPO FINANCIERO

FORMA	NUMERO DE FOLIO
-------	-----------------

IDENTIFICACION DEL PATRON

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		
Nombre de la dependencia o entidad, denominación o razón social		Clave Agrupación
Dirección, calle y número (cst, e, ext.)		
Ciudad		
Ciudad o población, delegación o municipio		
Entidad Federativa		Código postal

DATOS DEL BANCO RECEPTOR

Dominio del Banco 011 CONFIA	Localidad / país	Cuenta de cheques
---------------------------------	------------------	-------------------

APOCACIONES

CONCEPTO	IMPORTE OBLIGATORIOS	IMPORTE ADICIONALES	IMPORTE TOTALES

TOTAL A PAGAR

--

PAGOS EXTEMPORANEOS

CONCEPTO		
ACTUALIZACIONES		
RECARGOS		

CONTROL DE LAS APORTACIONES

Número de trabajadores		DIARIE DE APORTACION		No.	Año
NÚM. DE FORMULARIOS				IMPORTE MENSUAL DE APORTACION DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES	
SAR/04-1	SAR/04-1	SAR/05-1	TOTAL	Tipo de dispositivo	Nombre del archivo

PATRON O DEPENDENCIA

BANCO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		Fecha, sello y firma de la autoridad que recibe los documentos y la aportación
R. F. C.	TELEFONO	

04/94 Base - Cero Paso

**SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
DETALLE DE APORTACION AL TRABAJADOR
IDENTIFICACION DEL PATRON O DEPENDENCIA**

FORMA
SAR-02-1



Registro Federal de Contribuyente	Hom.	D.	Fecha de Aportación		Act. en 2004		Número de Control Interno del Banco	
			Día	Mes	Año	No.	Año	
Nombre de la Dependencia o Entidad, Denominación o Razón Social								

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Registro Federal de Contribuyente	Hom.	D.	Número de Nómina		Número de Afiliación IMSS	
Apellido Paterno			Apellido Materno			
Nombre(s)						Fecha de Nac. (dósmas)
SITUACION		TIPO			PUESTO	
<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> SIN CAMBIO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA	<input type="checkbox"/> SERVICIALIZADO	<input type="checkbox"/> PLANTA	<input type="checkbox"/> EVENTUAL
Banco que opera la cuenta						
No.	Denominación	Localidad / sucursal				

APORTACIONES

CONCEPTO	IMPORTES OBLIGATORIOS	IMPORTES ADICIONALES	IMPORTES TOTALES
IMSS			
INFONAVIT			

Original: Banco Copia: Patron

TOTAL A PAGAR

--

3.1.6.- TRÁMITE DE LICENCIA SANITARIA.

- Llenado del formato.
- Requisitos para el trámite de la Licencia Sanitaria :
 - Alta en Hacienda.
 - Acta Constitutiva.
 - Comprobante de domicilio.
 - Croquis de localización.
 - Cumplir con las disposiciones de la Ley Sanitaria.
- El pago de la cuota es anual en las oficinas correspondientes.

SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD
 PUBLICA EN EL ESTADO DE MEXICO
 JURISDICCION SANITARIA No.

SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA POR

APERTURA

01
 No DE ENTRADA
 No DE CONTROL
 No DE EXPEDIENTE

DATOS DEL PROPIETARIO					
PAPELERIA C.E.U., S.S. DE C.V.					
NOMBRE COMPLETO O RAZON SDICIAL					
AV. HIDALGO					
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS					
12-B CENTRO CD. LOPEZ MATEOS ATIZAPAN DE Z. 822-08-00					
NUMERO	COLONIA	MUNICIPIO	TELEFONO		
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO					
PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.					
DENOMINACION					
COMPRA/VENTA, IMPORTACION, EXPORTACION, DISTRIB. ARTS; PAPELERIA.					
GIRO O ACTIVIDAD					
AV. HIDALGO 12-B CENTRO CD. LOPEZ MATEOS ATIZAPAN DE ZARAGOZA					
CALLE	NUMERO	COLONIA	MUNICIPIO		
822-88-00	COMERCIO	PCE 900B31 KV 5			
TELEFONO	CAMARA A LA QUE PERTENECE	No REGISTRO	REG FED. CAUSANTE		
\$ 1,000,000.00	3				
CED. ING. MER.	CAPITAL EN GIRO	No EMPLEADO	No OBRERO	No MAQUINA	TIPO MAQS.
DATOS QUE LLENARA LA JURISDICCION SANITARIA					
No. DE LICENCIA			TIPO DE REGISTRO :		
81/09/90			CLAVE R() B()		
FECHA DE EXPEDICION			FECHA DE VENCIMIENTO		
NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR					

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACION SANITARIA ART. 391 DEL CODIGO SANITARIO DE LOS E.U.M.

protesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
 los datos anotados en el presente sin dolo

UBICACION DEL NEGOCIO

PROPIETARIO

APODERADO

3.1.7.- AFILIACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO.

- Llenado del formato para la solicitud del registro.
- Requisitos para el trámite de Afiliación.
 - Alta en Hacienda.
 - Acta Constitutiva.
 - Acta de nacimiento del propietario.
 - Comprobante de domicilio.
- El pago de la cuota es anual de acuerdo a sus tarifas.
- Préstamos.

CAMARA NACIONAL DE COMERCIO SERVICIOS Y TURISMO DE TLALNEPANTLA, MEXICO.

No DE REGISTRO ACTUAL
1546

SOLICITUD DE REGISTRO

PARA USO EXCLUSIVO DE
LA CAMARA No REGISTRO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 5o. DE LA LEY DE LAS CAMARAS DE COMERCIO Y DE LAS DE INDUSTRIAS EN VIGOR, SOLICITO (AMOS) LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO DE ESA INSTITUCION POR EL AÑO DE 1990 Y PARA TAL EFECTO A CONTINUACION PROPORCIONO (AMOS), BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LOS SIGUIENTES DATOS:

1.- NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.
 2.- NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.
 3.- NACIONALIDAD MEXICANA
 4.- GERENTE JORGE ZAMORA LEAL
 5.- DOMICILIO AV. HIDALGO # 12-B
 6.- TELEFONO 822-88-00 7.- APTO. POSTAL
 8.- NUMERO DE REGISTRO EN EL PADRON FISCAL FEDERAL
 9.- ACTIVIDAD O GIRO COMPRA/VENTA, IMPORTACION, EXPORTACION DE ARTICULOS DE PAPELERIA Y MERCERIA EN GENERAL
 10.- FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES 31 DE AGOSTO DE 1990
 11.- CLASE DE SOCIO INSCRITO 12.- CAPITAL EN GIRO \$ 1,000,000.00
 13.- CAPITAL MANIFESTADO EN LA SHCP
 14.- NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL NEGOCIO
 15.- NOMBRE DEL CONTADOR, DIRECCION Y TELEFONO

DATOS QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS SOCIEDADES

16.- FECHA Y NUMERO DE LA ESCRITURA SOCIAL 60 165 31 DE AGOSTO DE 1990
 17.- NUMERO Y NOMBRE DEL NOTARIO LIC. FERNANDO CATANO MUÑOZ NO. 17
 18.- DURACION DE LA SOCIEDAD 99 AÑOS
 19.- CAPITAL SOCIAL \$ 1,000,000.00
 20.- FECHA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO
 21.- NOMBRE Y NACIONALIDAD DE LOS SOCIOS JORGE ZAMORA LEAL, MARGARITA GOMEZ AGUIRRE, PATRICIA LINARES, OSCAR VELAZQUEZ RODRIGUEZ Y CIRILO CERVANTES DUARTE CON NACIONALIDAD MEXICANA
 22.- NOMBRE Y NACIONALIDAD DE LOS CONSEJEROS EN FUNCIONES
 23.- NOMBRE Y NACIONALIDAD DE LOS COMISARIOS
 24.- NOMBRE Y NACIONALIDAD DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

TLALNEPANTLA, MEX. A 1 DE SEPT. DE 19 90

FIRMA DEL CONTADOR

FIRMA DEL PROPIETARIO O GERENTE

REGISTRO EMPRESARIAL

FOLIO 001930

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	REGISTRO INFONAVIT	No. REGISTRO IMSS	GIRO
PCE 900831 KV 5	15-056067-290	13 11 46	64
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE) DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL			
PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.			
DOMICILIO LEGAL			
AV. HIDALGO 12-B	CENTRO	52000	
CALLE NUMERO EXTERIOR E INTERIOR	COLONIA	CODIGO	
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO .			15
MUNICIPIO O DELAGACION POLITICA	ENT. FEDERATIVA	CLAVE	
31 08 90			
PRINCIPAL SUBALterna AGENCIA OFICINA FED. HACIENDA	DIA MES AÑO INICIO DE OPERACIONES	NUM. SUCURSALES MATRIZ	DIA MES AÑO SUSPENSION
			1o. 2o. CENTRAL OBRERA
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-			
LETRAS	FECHA	HOM. DV. DEF.	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	REGISTRO INFONAVIT	No. REGISTRO IMSS	GIRO
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE) DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
DOMICILIO LEGAL			
CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR		TELEFONO	
COLONIA		CODIGO POSTAL	
POBLACION			
MUNICIPIO O DELAGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE
PRINCIPAL SUBALterna AGENCIA OFICINA FED. HACIENDA	DIA MES AÑO INICIO DE OPERACIONES	No. SUCURSALES MATRIZ	DIA MES AÑO SUSPENSION
CENTRAL OBRERA	FEDERACION SINDICAL	FECHA DE ELABORACION	
1o. 2o.	1o. CLAVE	DIA MES AÑO	
	2o. CLAVE		

**REGISTRO NACIONAL
DEL COMERCIO**

RECORDATORIO DE INSCRIPCIÓN

FECHA DE REGISTRO	INSCRIPCIÓN CUOTA MENSUAL	REGISTRO NÚMERO
01 SEPTIEMBRE 1990	\$ 1,980.00	6514
CAMARA NACIONAL DE COMERCIO SERVICIOS Y TURISMO		No. DE CAMARA
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		No. REG. FED. CONT.
PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.		PCE-900831-KV5
NOMBRE DEL PROPIETARIO O GERENTE		
CIRILO DERVANTES DUARTE		
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO		POBLACIÓN
AV. HIDALGO 12-B COL. CENTRO, CD. LOPEZ MATEOS, ATIZAPAN DE ZARAGOZA EDO. DE MEX.		
ACTIVIDAD O GIRO		
COMPRA/VENTA, IMPORTACION, EXPORTACION Y DISTRIBUCION DE ARTS. DE PAPELERIA/MERCERIA		
SOCIO	SOCIO	SOCIO
INSCRITO	ACTIVO	COOPERATIVA
No. DE EMPLEADOS		ULTIMO CAPITAL MANIFESTADO
		A SECRETARIA DE HACIENDA Y C.P
		\$ 1,000,000.00
CAPACIDAD ECONOMICA		No. CATALOGO O GIRO
		006

Estimado Amigo:

Durante el año indicado en esta hoja tuvimos el gusto de contarle entre nuestros estimados socios y esperamos haberle prestado los servicios que nos solicitó. Seguramente, como buen ciudadano, deseará seguir cumpliendo con la Ley inscribiéndose por el año próximo a esta Cámara. Con esta seguridad estamos enviando a usted este atento recordatorio para que nos haga notar cualquier cambio que hubiese tenido su negocio y nos lo devuelva para hacerle su credencial respectiva.

El Registro Nacional de Comercio se cierra el 31 de Enero próximo pero le aconsejamos inscribirse a la mayor brevedad, pudiendo acompañar a la presente su cheque o giro postal por el importe de la cuenta que le corresponda.

Esperamos servirle el próximo año y no olvide que esta es su oficina de la que es usted socio distinguido.

FOLIO No.

SERVICIOS Y TURISMO

ATENTAMENTE
CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO

3.1.8.- LICENCIA DE ANUNCIO.

- Llenado de Solicitud.
- Fotografía del establecimiento.
- Croquis de localización.
- Alta en Hacienda.
- Comprobante de domicilio.
- La cuota de pago será en base al tipo de anuncio y a los metros cuadrados y se realizará en la Tesorería de dicho municipio cada año.

LICENCIA DE ANUNCIO COMERCIAL

LICENCIA No

Cd. López Mateos Atizapán de Zaragoza; Mex; a 01 de SEPTIEMBRE de 1990

PRESENTE:

El que suscribe PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.

Con domicilio particular AV. HIDALGO # 12-B

Arrendatario de LOCAL COMERCIAL

LOCAL, CASA, TERRENO, AZOTEA ETC

De la calle AV. HIDALGO en la Colonia CENTRO

ATIZAPAN DE ZARAGOZA solicita LICENCIA PARA ANUNCIO COMERCIAL

PARA EL EFECTO SE PROPORCIONAN LOS SIGUIENTES DATOS :

Características ADOZADO

ADOSADO, PINTADO, MANTA, PLASTICO, ESTRUCTURAL, LUMINOSO, ETC.

Superficie METALICA

Medidas 15 MTS. Largo 5 MTS. Ancho 3 MTS.

Leyenda PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.

Se requiere Cróquis o Fotografía del Anuncio

El Solicitante

FECHA DE INSTALACION

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE VIA PUBLICA

Importe.....NOTA: Esta Licencia tiene vigencia de 12 meses a partir del

Recibo No.....lo. de enero al 31 de diciembre del año en que expide y de-

Partida No.....derá permanecer en el local y ser presentada cuantas veces -

lo soliciten los C.C. Inspectores dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología previa identificación, para no ser acreedores a la sanción correspondiente.

Vo. Bo.

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Jefe del Departamento de Vía Pública

3.1.9.- LICENCIA DE USO ESPECÍFICO DE SUELO.

- Alta en Hacienda.
- Acta Constitutiva.
- Croquis de localización.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación o carta poder.
- El pago es anual y se realiza conforme al capital.
- El pago se realizará en la Tesorería del municipio.

1990 - 1991

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

SOLICITUD DE LICENCIA DE USO ESPECIFICO DEL SUELO

REGISTRO MUNICIPAL No. 1B7

C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEX.
PRESENTE.

ME PERMITO SOLICITAR A USTED, LA LICENCIA DE LICENCIA DE USO
ESPECIFICO DEL SUELO PARA EL NEGOCIO CUYOS DATOS ENUMERO A CONTINUACION:

- 1.- NOMBRE DEL PROPIETARIO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.
- 2.- DOMICILIO PARTICULAR AV. HIDALGO 12-B ATIZAPAN DE ZARAGOZA
- 4.- DENOMINACION DEL NEGOCIO PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.
- 5.- GIRO O ACTIVIDAD COMPRA/VENTA, IMPORTACION Y EXPORTACION ARIS, PAP
- 6.- CAPITAL \$ 1,000,000.00
- 7.- No. DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PCE 900831 KV5
- 8.- No. DE LICENCIA SANITARIA 01
- 9.- No. DE AFILIACION EN LA CAMARA DE COMERCIO DE LA INDUSTRIA 1546
- 10.- FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES 31/08/90
- 11.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00, SAB-
DOS _____ Y DOMINGOS _____.
- 12.- OTROS _____

HAGO CONSTAR, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LA INFORMACION
MANIFESTADA ES CORRECTA SOMETIENDOME A LAS SANCIONES LEGALES PROCEDENTES EN
CASO DE FALSEDAD.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEX. A 01 DE SEPTIEMBRE DE 19 90

ESTE DOCUMENTO NO ES LICENCIA DE USO ESPECIFICO DEL SUELO, DEBERA
CANJEARSE POR LA LICENCIA DE USO ESPECIFICO DEL SUELO EN UN PLAZO DE 30 DIAS
NATURALES CONTANDO A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD.

FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA

3.1.10.- IMPUESTO ESTATAL SOBRE REMUNERACIONES.

- Alta en Hacienda.
- Acta Constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Alta en el Seguro Social.
- Llenar el formato C1-70.
- El pago es mensual con fundamento en el artículo 286 de la Ley de Hacienda del Estado, se realizará en receptoría de rentas.
- El cálculo es el 2% sobre remuneraciones mensuales.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES**

FECHA	DISTRITO	RECEPTORIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	IMPUESTO
-------	----------	------------	-----------	-----------	----------

IMPUESTO DE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL

CUENTA _____

Reg. Fed- de Contribuyentes PCE900831KV5 No. de Reg. Patronal IMSS _____

Nombre o Razón Social PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.

1 Dirección AV. HIDALGO 12-B CDL. CENTRO, ATIZAPAN, EDO. MEX.

Nombre del Propietario PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.

Fecha de inicio de Operaciones 31/08/90 Cuenta IVA _____

Actividad o Giro COMPRA/VENTA, IMPORTACION Y EXPORTACION DE
ARTICULOS DE PAPELERIA Y MERCERIA

Capital en Giro \$ 1,000,000.00 No. de Trabajadores 3

IMPUESTO SOBRE HONORARIOS POR ACTIVIDADES PROFESIONALES Y EJERCICIOS LUCRATIVOS

CUENTA _____

Nombre o Razón Social _____

Lugar donde se ejerza la Actividad _____

2 Domicilio Particular _____

Profesión ó actividad _____

Fecha de inicio de Operaciones _____ Reg. de Prof. del Edo. _____

Reg. Fed. de Contribuyentes _____

Si pertenece Ud. alguna unión de profesionales llene los siguientes datos:

Denominación _____

Dirección _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL
TRABAJO PERSONAL

CAUSANTE _____
REG. FED. DE CAUSANTES _____
DOMICILIO _____
LOCALIDAD _____
AFILIACION AL IMSS _____
No. EMPLEADOS _____

CON FUNDAMENTO EN EL ART. 286 DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO BAJO
PROTESTA DE DECIR VERDAD, FORMULO LA PRESENTE DECLARACION DEL IMPUESTO
SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL POR EL MES
DE _____ DE 19____ DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

REMUNERACIONES ORDINARIAS	\$ _____
REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS	_____
MONTO TOTAL DE REMUNERACIONES	_____
2% SOBRE TOTAL DE REMUNERACIONES	_____
SUMA	_____
RECARGOS AL ____% POR UN MES O PERIODO	_____
TOTAL A PAGAR	_____

ATIZAPAN DE ZARAGOZA EDO. DE MEX. _____ DE _____ DE 19 ____

FIRMA

3.1.11.- CONTRATO COLECTIVO ANTE FROM.

- Alta en Hacienda.
- Acta Constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Liquidación del Seguro Social.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Su trámite se realiza en el Sindicato.
- El costo es en base a las cuotas que estipula el Sindicato anualmente.

**FEDERACIÓN REVOLUCIONARIA OBRERA
MEXICANA
FROM**

Hidalgo No. 70 Col. Francisco Villa

Tlanepantla Mex.

Dependencia _____ Oficio No. _____ Exp. _____
ATIZAPAN EDO. MEX., 01 de ENERO de 19 91

C. PRESIDENTE DE LA H. JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
TOLUCA, MEXICO.

Adjunto al presente enviamos a esa H. Junta el Contrato Colectivo de Trabajo, que con esta fecha hemos celebrado con PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V., ubicada en AV. HIDALGO 12-B ATIZAPAN DE ZARAGOZA, EDO. DE MEX.

Representado por su Gerente general el Sr. CIRILO CERVANTES DUARTE y el SINDICATO DE EMPLEADOS UNIDOS DEL COMERCIO DEL EDO. DE MEX.

Representado por su Secretario general el C. CAIN SUAREZ FLDRES y su Asesor Legal el C. DAVID CASTAÑEDA VELEZ con domicilio social en HIDALGO 70 COL. FRANCISCO VILLA, TLALNE. EDO. MEX.

Ambas partes convienen en que el presente Contrato, se celebra por tiempo indefinido y para que de acuerdo con el art. 390 de la Ley Federal de Trabajo, sea debidamente registrado y surta los efectos legales correspondientes.

Sin más por el momento me es grato reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E.
" POR EL TRIUNFO DEL SINDICATO REVOLUCIONARIO "
POR EL COMITE EJECUTIVO
SRIO. GENERAL.

3.1.12.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

- Alta en Hacienda.
- Acta Constitutiva.
- Ultimo pago de liquidación del seguro

TRAMITES:

- Celebración del Acta de la Comisión Mixta para el Reglamento Interior de Trabajo.
- Se presenta ante la junta de Conciliación y Arbitraje en el Edo. de Méx.
- Es gratuito.

CARTA - PODER

31 de AGOSTO de 1990

Sr. FRANCISCO DIAZ UGALDO

Presente.

Por la presente OTORGO al Sr. FRANCISCO DIAZ UGALDE

poder amplio, cumplido y bastante para que a MI NOMBRE REALICE TODOS LOS

TRAMITES NECESARIOS RELACIONADOS A LA COMPAÑIA :

PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.

y asimismo para que conteste las demandas y reconvencciones que se entablen en mi contra, oponga y excepciones dilatorias y perentorias, rinda toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos a los que presentes por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria y los represente y tache, articule y absuelva posiciones, recuse jueces superiores o inferiores, oiga autos interlocutorios y definitivos, consienta de los favorables y pida revocación por contrario imperio, apele, interponga el recurso de amparo y se desista de los que interponga, pida aclaración de sentencias, ejecute, embarque y me represente en los embargos que contra mí se decreten, pida el remate de los bienes embargados, nombre peritos y recuse a los de la contraria, asista a almonedas, transe este juicio, perciba valores y otorgue recibos y cartas de pago, someta el presente juicio a la decisión de los jueces, árbitros y arbitradores, gestione el otorgamiento de garantías, y en fin, para que promueva todos los recursos que favorezcan mis derechos, así como para que sustituya este poder ratificando desde hoy todo lo que haga sobre este particular.

Suyo afmo. S. S.

OTORGANTE

LIC. CIRILO CERVANTES D.

ACEPTO EL PODER

SR. FRANCISCO DIAZ U.

TESTIGO

LIC. MARTHA SANCHEZ.

TESTIGO

LIC. PATRICIA LINARES.

CD. LOPEZ MATEOS, ATIZAPAN

03 DE ENERO DE 19 91

No. DE TRABAJADORES: 3

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE EN EL EDO. DE MEX.

PRESENTE.

PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V. CON DOMICILIO FISCAL
EN AV. HIDALGO # 12-B COL. CENTRO, ATIZAPAN DE ZARAGOZA,
ESTADO DE MEXICO

CON REG. FED. DE CAUSANTES PCE-090831-KV5 Y CON GIRO DE
COMPRA/VENTA DE ARTS. DE PAPELERIA, MERCERIA, REGALOS Y OTROS

RESPECTUOSAMENTE ANTE USTED MANIFIESTO LO SIGUIENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME PERMITO INFORMAR EL
CUMPLIMIENTO DE DEPOSITAR ANTE USTEDES EL REGLAMENTO INTERIOR DE
TRABAJO.

SIN MAS POR EL MOMENTO Y AGRADECIENDO DE ANTEMANO LA
ATENCIÓN QUE LE DEN A LA PRESENTE, QUEDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER
ACLARACION SOBRE EL PARTICULAR

ATENTAMENTE

ASUNTO: Se integra la Comisión Mixta
para la formulación del Regla-
mento Interior de Trabajo.

México, D.F. a 03 de ENERO de 19 91

**C. DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.**

Presente:

Por medio de este escrito nos permitimos transcribir el Acta que se levantó en la Empresa PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V., para la integración y nombramiento de la Comisión Mixta que formule el Reglamento Interior de Trabajo.

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10 HORAS del día 03 de ENERO de 1991, se reunieron los trabajadores, Empleados y Directivos de la Empresa PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V. ubicada en AV. HIDALGO # 12-B COL. CENTRO, ATIZAPAN DE ZARAGOZA para constituir la COMISIÓN MIXTA PARA FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, a que se refiere el artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo. Acto seguido y por votación directa de los concurrentes, resultaron electos:

Como Representantes Patronales LIC. CIRILO CERVANTES QUARTE

Como Representantes de los Trabajadores SRA. ELBA MORALES AGUILAR

quienes al saber su designación y nombramiento, manifestaron su conformidad habiéndose levantado por duplicado la presente Acta, firmando para constancia los que en ella intervinieron y obligándose a dar aviso al C. Director General de Trabajo y Previsión Social del departamento del Distrito Federal.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

REPRESENTANTES PATRONALES:

CIRILO CERVANTES QUARTE

REPRESENTANTES OBREROS:

SRA. ELBA MORALES AGUILAR

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

De conformidad con lo dispuesto en el capítulo V del título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo, los representantes nombrados por LA COMISION MIXTA DE PAPELERIA
C.E.U., S.A. DE C.V. - - - - -

y los representantes de los empleados, elaboran el presente Reglamento Interior de Trabajo, el cual contiene el conjunto de reglas, disposiciones, normas e indicaciones necesarias para conseguir la mayor regularidad, disciplina y seguridad en el desarrollo de las labores de dicha empresa, ubicada en AV. HIDALGO # 12-B COL. CENTRO, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, EDO. MEX. siendo por lo tanto obligatorio, la observancia tanto para la empresa y representantes como para los empleados al servicio de la misma.

DECLARACIONES

El señor LIC. CIRILO CERVANTES DUARTE, manifiesta que es el representante legal de PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.

Los señores SRA. ELBA MORALES AGUILAR

manifiestan haber sido designados representantes de los empleados al servicio de la misma.

Las personas a que se refieren los puntos que anteceden, bajo protesta de decir verdad manifiestan que fueron designados y forman parte de la Comisión Mixta para la formulación del Reglamento Interior de Trabajo, por lo que, se reconoce la personalidad con que se ostenta y manifiestan contar con las facultades para obligar a sus representados en todo lo que se pacten en el presente instrumento, mismo que lo sujetan al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

CAPÍTULO I

HORARIO DE LABORES

PRIMERA.- Se conviene expresamente que SE TRABAJARA 8 HORAS DIARIAS
DE LAS 9:00 A.M. A LAS 10:00 P.M.

SEGUNDA.- El horario señalado en el artículo anterior, podrá ser modificado por la empresa en caso de considerarlo necesario, pudiendo modificarse el del turno de que se trate, o bien sólo comprendiendo a determinado grupo de empleados que por la naturaleza de sus labores deban sujetarse a distintos horarios. Cuando el cambio sea general, deberá avisarlo por lo menos con siete ---

días de anticipación, cuando el cambio de horario sólo afecte a alguno o algunos de los empleados deberá avisarlo al interesado, por lo menos 48 horas de anticipación, para que éste tenga la obligación de prestar sus servicios en el nuevo horario.

Los empleados tendrán la obligación de trabajar en cualquiera de los turnos señalados por la empresa.

TERCERA.- La empresa concede un período de tolerancia de diez minutos para la hora de entrada al trabajo en la mañana exclusivamente, en la inteligencia de cualquier retardo posterior a dicho término se considera como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar. No obstante lo anterior, será potestativo de la empresa admitir al trabajador o empleado que llegue pasada la tolerancia de diez minutos mencionada, haciéndole oportunamente el descuento correspondiente en su salario por el tiempo dejado de trabajar.

CUARTA.- Para el control de la asistencia a sus labores de los empleados, existirá un reloj checador con las tarjetas correspondientes a cada empleado, el que deberá marcar la hora de entrada y salida de labores y firmarla al contienzo de la semana o quincena, según sea el caso, todas las tarjetas serán retiradas, las tarjetas pasados los diez minutos de tolerancia a que se refiere la cláusula inmediata anterior.

QUINTA.- Los trabajadores que no concurren a sus labores después del tiempo consevido para tomar los alimentos les será descontado de su salario el período de tiempo faltado, independientemente que tal ausencia se computará como media falta para todos los efectos legales correspondientes.

SEXTA.- El hecho de marcar la tarjeta de asistencia de otro trabajador se considera como falta de probidad y honradez.

SEPTIMA.- Los empleados deberán iniciar sus labores a la hora señalada, precisamente en el departamento que les corresponda o se les asigne.

OCTAVA.- Durante el tiempo de su jornada, los empleados ocuparán su lugar de trabajo que les corresponde y suspenderán sus labores sin causa justificada.

NOVENA.- Ningún empleado podrá ausentarse de la empresa antes de terminar su jornada diaria, sin el permiso por escrito del jefe autorizado para ello.

DECIMA.- Los empleados deberán guardar el debido orden y compostura en su lugar de trabajo.

DECIMA PRIMERA.- La intensidad y calidad del trabajo será de tal naturaleza que se obtenga un rendimiento adecuado, los empleados tendrán la obligación de desarrollar su trabajo en las labores y en el lugar que la empresa les designe.

DECIMA SEGUNDA.- La empresa se obliga a proporcionar a sus empleados los primeros auxilios que sean necesarios.

CAPÍTULO II PERMISOS

DECIMA TERCERA.- Los empleados están obligados a presentar su solicitud de permiso para faltar a sus labores y comprobar a su satisfacción de la empresa, la justificación del permiso.

DECIMA CUARTA.- Los permisos serán sin goce de sueldo, salvo que se disponga lo contrario, serán autorizados por el jefe inmediato del empleado siempre y cuando con ello no se altere la marcha normal de los trabajos. Dichos permisos deberán ser aprobados por el Departamento del Personal con anterioridad a la ausencia y por escrito.

DECIMA QUINTA.- Los empleados que falten a sus labores por causas de enfermedad, accidente o cualquier otro motivo, estar ausente de su trabajo, sin que ello sea motivo de sanción alguna siempre y cuando justifiquen tales faltas en forma debida al Departamento de Personal dentro de la primera hora iniciado el turno.

DECIMA SEXTA.- Ni los comprobantes expedidos por los médicos particulares, ni las recetas que expide el Seguro Social podrán pasar como justificantes de incapacidad. Solamente tendrá tal efecto la forma especial que expide el IMSS.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

DECIMA SEPTIMA.- Queda prohibido a los empleados:

1. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y las de terceras personas así como el establecimiento o lugar en el que el trabajador lo desempeñe.
2. Sustraer de la empresa o establecimiento, útiles de trabajo, herramientas o materias primas sin el permiso correspondiente de la persona autorizada para ello.
3. Faltar sin causas justificadas o sin permiso de persona autorizada por escrito.
4. Convocar en el interior del centro de trabajo, escandalos, riñas o cometer actos que alteren la disciplina.
5. Suspender las labores sin autorización del patrón o de persona autorizada.
6. Distrarse en cuestiones ajenas al trabajo designado.
7. Leer durante su jornada de trabajo, salvo que se trate de información o instrucciones relativas al mismo.
8. Ausentarse del lugar en que se desempeñe su trabajo, suspender las labores sin autorización del patrón y quitar el tiempo a los empleados sin causa justificada.

9. Introducir personas ajenas a la empresa sin el permiso de la persona autorizada para ello.
10. Dedicarse a juegos de manos de azar, proferir palabras obscenas, cruzar apuestas durante el trabajo así como llamar la atención mediante silbidos.
11. Hacer uso indebido de la maquinaria y útiles de trabajo así mismo queda prohibido destruir mobiliario, equipo de baños, paredes o cualquier otra instalación de la empresa.
12. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad así como introducir al trabajo bebidas alcohólicas o drogas enervantes.
13. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
14. Usar útiles y herramientas de la empresa para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a que están destinados, salvo permiso por escrito del patrón.
15. Realizar colectas o rifas dentro de la empresa y hacer cualquier clase de propaganda durante las horas laborales.
16. Las demás establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO IV SANCIONES DISCIPLINARIAS

DECIMA OCTAVA.- La empresa podrá aplicar a los empleados que incurran en cualquiera de las faltas que en este Reglamento a continuación se señalan y según la gravedad de las mismas las siguientes medidas:

- a).- Amonestaciones.
- b).- Suspensión en el trabajo hasta por un término de ocho días laborales y
- c).- La rescisión del Contrato de Trabajo.

DECIMA NOVENA.- Se harán acreedores a una amonestación los empleados que no realicen su trabajo con el esmero y cuidado requerido.

VIGESIMA.- Las sanciones que se podrán imponer por faltas injustificadas a las labores serán:

- a).- Por primera falta de asistencia injustificada, suspensión de un día sin goce de sueldo.
- b).- Por segunda falta de asistencia injustificada, suspensión de dos días sin goce de sueldo.
- c).- Por la tercer falta de asistencia injustificada en el término de treinta días, procederá la rescisión del Contrato de Trabajo con responsabilidad de la Empresa.

VIGESIMA PRIMERA.- Será motivo de suspensión de tres y hasta ocho días sin goce de sueldo en forma enunciativa las siguientes:

- a).- Reincidir en la falta que se refiere la cláusula vigesima de este reglamento.

- b).- Dedicarse durante las horas de trabajo a labores ajenas a aquellas que les correspondan o tengan asignadas.
- c).- Interumpir sus labores con lecturas de libros, periódicos o cualquier publicación ajena a su trabajo.
- d).- hacer colectas o rifas durante las horas de trabajo o hacer corrillos y realizar o distribuir toda clase de propagandas.
- e).- Usar o utilizar para asuntos personales el equipo, útiles, maquinaria, materiales, vehículos, etc; que la empresa les proporcione para el desempeño de sus labores.
- f).- Prestar a personas extrañas sin permiso de persona autorizada los bienes muebles a que la empresa les proporcione para el desempeño de sus labores.
- g).- Falsear informes que rindan a sus superiores, respecto al trabajo.
- n).- Ser sorprendidos tomando alimentos dentro de las horas de labores.
- i).- Pintar o dibujar los bienes de las negociación o fijar papeles en la misma.
- j).- Las demás que no ameriten la separación del trabajo, será potestativo para el patrón aplicar la rescisión del Contrato cuando considere que cualquiera de las faltas anteriores lo amerite por su gravedad.

VIGESIMA SEGUNDA.- El trabajador que no cheque tarjeta de asistencia a la entrada o salida de sus labores, será amonestado en caso de reincidencia será suspendido por un día y si dicha reincidencia es sistemática, se le podrá rescindir su Contrato de Trabajo.

VIGESIMA TERCERA.- La empresa cuenta con la facultad, y queda a su juicio decidir la fecha de la aplicación de una sanción, en la inteligencia de que la misma se hará efectiva hasta en un término de treinta días contados a partir del conocimiento de la falta.

VIGESIMA CUARTA.- Son causas de rescisión de Contrato las expresadas en este Reglamento y las enumeradas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO V OBLIGACIONES

VIGESIMA QUINTA.- Son obligaciones de los empleados:

- 1.- Cumplir con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.
- 2.- Observar las medidas preventivas e higiénicas que exija la empresa o la autoridad de trabajo respectiva.
- 3.- Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de sus representantes durante la jornada de trabajo.

- 4.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en forma, tiempo y lugar convenidos.
- 5.- Trabajar tiempo extraordinario siempre y cuando que no exceda de nueve horas a la semana, mediante permiso previo y por escrito del patrón.
- 6.- Dar aviso inmediato al patrón de las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo.
- 7.- Prestar auxilio en cualquier tiempo que sea necesario en caso de siniestros o riesgos inminentes.
- 8.- Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- 9.- Comunicar al patrón de las deficiencias que adviertan en el trabajo a fin de evitar daños o perjuicios.
- 10.- Guardar escrupulosamente los secretos que conozcan así como de los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
- 11.- Sujetarse a los cursos de capacitación y adiestramiento instrumentados por la Comisión Mixta y aprobados por la Secretaría del Trabajo y previsión Social.

VIGESIMA SEXTA.- Son obligaciones de la empresa:

- 1.- Pagar a los empleados los salarios pactados y las indemnizaciones a que tengan derecho.
- 2.- Proporcionarles los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- 3.- Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.
- 4.- Conceder a los empleados el tiempo necesario para el ejercicio del voto en elecciones populares.
- 5.- Organizar permanente o periódicamente cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo al plan autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 6.- Adoptar las medidas de higiene y seguridad previstas por las leyes.
- 7.- Observar las medidas preventivas de accidentes.
- 8.- Proporcionar a los empleados los primeros auxilios que necesiten.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

VIGESIMA SEPTIMA.- Todos los empleados al servicio de la empresa, quedan obligados a conocer y a cumplir lo concerniente a las labores que desempeñan de acuerdo con su categoría, las leyes, reglamentos y circulares aplicables en materia de higiene y previsión social.

VIGESIMA OCTAVA.- La Comisión Mixta permanente de Seguridad e Higiene, sugerirá a la empresa la adopción de aquellas medidas preventivas que la experiencia aconseja como necesarias o convenientes.

VIGESIMA NOVENA.- Además del reconocimiento médico al que deben someterse los trabajadores de nuevo ingreso, todos los empleados están obligados a los reconocimientos periódicos y medidas profilácticas que dicten las autoridades correspondientes.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- A fin de que este Reglamento Interior de Trabajo surta sus efectos, será depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje correspondiente en los términos del Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDA.- El presente reglamento de Trabajo está repartido a todo el personal y fijado en los lugares más visibles de la empresa.

ATIZAPAN EDO. MEX. a 03 de ENERO de 1991 .

COMISIÓN MIXTA

POR LA EMPRESA

POR LOS TRABAJADORES

LIC. CIRILO CERVANTES CUARTE

SRA. ELBA MORALES AGUILAR

3.1.13.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

- Requisitos de trámite:
- - Alta en Hacienda.
- - Acta Constitutiva.
- - Comprobante de domicilio.
- - Identificación o carta poder.
- Celebración del Acta de la Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento.
- Llenado de modelos de bases generales de funcionamiento de Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Llenado del formato DC-U
- Los programas se elaboran en cuatro etapas.

**MODELO DE BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES MIXTAS
DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

En la ciudad de ATIZAPAN DE ZARAGOZA estado de MEXICO
siendo las 12 horas del día de 03/01/91 en PAPELERIA
C.E.U., S.A. DE C.V. se encuentran presentes los miembros de la Comisión
Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer de conformidad con lo dispuesto
en el Capítulo III, Bis de la Ley Federal del Trabajo, las bases generales a que se sujeta el
funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.
Nombre de la empresa

Para lo anterior en que dichas bases generales se contengan y se encuentren en el presente documento.
**BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE
LA EMPRESA.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1o. El patrón y los trabajadores nombren respectivamente UN
No. de representantes
representante (s) que será (n) integrante (s) de la Comisión Mixta de Capacitación y
Adiestramiento por cada una de las partes.

**CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

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

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

b).- Verificar que los agentes capacitadores externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del trabajo y Previsión Social.

c).- Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.

d).- Autenticar las constancias de habilidades laborales en los términos del Artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo recabando previamente para tal efecto de cada uno de los instructores internos o externos que aparecen en el plan y programas obtenidos por cada trabajador participante.

Las constancias de habilidades laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, con independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitados o adiestrados.

e).- Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.

f).- Verificar el funcionamiento de los agentes capacitadores internos o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento a efecto de establecer las medidas correctas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como autoridad competente.

g).- Presentar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y programas que se vayan a implantar de acuerdo con el diagnóstico de necesidades dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa donde se ha constituido.

h).- Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividades económicas a que pertenezca la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que beneficien el sistema de Capacitación y Adiestramiento y a los programas para esta rama establecida.

i).- Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de Capacitación y Adiestramiento de la empresa.

Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimiento que el trabajador tenga en su puesto de trabajo para convertirlo en instructor interno de la empresa mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga el patrón.

j).- Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión Mixta de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre, en relación con la implantación del plan y los programas de capacitación y adiestramiento autorizados a la empresa, a ---

efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los deportes que periódicamente deba rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.

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

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

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

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

CAPÍTULO IV

DE LA DURACIÓN EN EL CASO

Artículo 4o. Los integrantes de la Comisión tanto representantes, patrón como de los trabajadores, durante su cargo UN AÑO a partir de la integración de dicha comisión mientras renuncien o sean destituidos.

Artículo 5o. En caso de cambio de alguno de los integrantes la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en un plazo no mayor de 3 días.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN

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

Las sesiones ordinarias de la Comisión se efectuarán cada MESES

Las sesiones extraordinarias se podrá celebrar cada vez que sean necesarias a juicio y por expreso de la Comisión.

Artículo 7o. La Comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

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

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

**CAPÍTULO VI
DE LAS BASES GENERALES
TRANSITORIO**

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

CONVALIDACIÓN

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

EL PATRÓN

POR LOS TRABAJADORES

LIC. CIRILO CERVANTES D.

SRA. ELBA MORALES AGUILAR

Nombre y Firma

Nombre y firma

CARGO:

CAPACITADOR

REPRESENTANTE

Nota: Las bases de funcionamiento de la Comisión Mixta deberán anexarse a la forma DC-1.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA "B"
 Dirección General de Capacitación y Productividad
FORMA ÚNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN
MIXTA Y PRESENTACIÓN RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA LAS EMPRESAS HASTA CON
19 TRABAJADORES

No. Entrada	No se llene
-------------	-------------

I DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.				R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRÓN PCE900831KVE	
CALLE AV. HIDALGO		No. EXT. 12-B	No. INT.	C.P. 52000	REGISTRO PATRONAL DEL IMSS C22 15768 10
COLONIA CENTRO		POBLACION EDO. MEX.		TELEFONO 822-86-00	APARTADO POSTAL
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA ATIZAPAN DE ZARAGOZA		NO SE LLENE		ENTIDAD FEDERATIVA	NO SE LLENE
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GERO DE LA EMPRESA C/V PAPELERIA Y MERCERIA			NO SE LLENE	No. TOTAL DE TRABAJADORES	HOMBRES MUJERES 3

(En caso de estar vigente la Comisión Mixta, deberá demostrarse el reparto equitativo de actividades y funciones en el cargo)

II CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

REPRESENTANTE PATRONAL			REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES			INICIO DE ACTIVIDADES
LIC. CIRILO CERVANTES DUARTE			SRA. ELBA MORALES AGUILAR			DE LA COMISION 03 01 91
NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	DURACION EN EL CARGO UN AÑO

ANEXAR BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

TIPO DE CONTRATO

INDIVIDUAL

COLECTIVO

LEY

III CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISIÓN MIXTA 0 0 1	ETAPAS DE CAPACITACION	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR
	<small>Máximo programado en la (s) etapa (s) que comprende el plan</small>	<small>Periodo que abarca la etapa</small>
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	1 DEL ENE 91 AL JUL 91	No. DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUCATIVO ALFABETIZACION PRIMARIA SECUNDARIA
DEL 03 01 91 AL 01 02 93	2 DEL AGO 91 AL ENE 92	
	3 DEL FEB 92 AL AGO 92	
	4 DEL SEP 92 AL ENE 93	

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

LIC. CIRILO CERVANTES DUARTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISIÓN MIXTA

SRA. ELBA MORALES AGUILAR

HOJA 1 ANVERSO

* PROPORCIONAR POR SEPARADO LOS DATOS REPRESENTADOS AL R.F.C. LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

FORMA DC-5

IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA

No. DE ETAPAS	DESCRIPCION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES AL CREDITO EN QUE SE CAPACITARAN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A DESARROLLAR POR PUESTO.	DURACION TOTAL EN HORAS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) AGENTE AUXILIAR	4) INSTRUCTOR INTERNO
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PS o RFC	PUESTO (ver Instruccion)
	EMPLEADO VENDEDOR DE MOSTRADOR		CONOCIMIENTO IDENTIFICACION Y UBICACION DE MERCANCIAS	30	EL PARTICIPANTE DEBERA DESARROLLAR LA HABILIDAD DE OBSERVAR Y UBICAR LA MERCANCIA EN EL SITIO QUE LE CORRESPONDE BASADO EN EL PRINCIPIO DE CADA COSA EN SU LUGAR Y UN LUGAR PARA CADA COSA.		LIC. CIRILO CERVANTES DUARTE	CEDC688619	REPRESENTANTE LEGAL
	"		MANEJO DE LISTA DE PRECIOS	30	OBTENDRA UN CONOCIMIENTO IMPORTANCIA, DESTREZA Y HABILIDAD DEL MANEJO DE LAS LISTAS DE PRECIOS.		"	"	"

HOJA 1 REVERSO

* ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

LOS DATOS QUE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCEBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DC-U

3.1.14.- TRÁMITE DE LICENCIA DE PESAS Y MEDIDAS

- Alta en Hacienda.
- Acta Constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Croquis de localización.
- Llenado del formato A530-030
- Llevar básculas y longímetros ante la SECOFI.

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

(EXCLUSIVO PARA LA MAQUINA REGISTRADORA)

MANIFESTACION DE INSTRUMENTOS DE MEDICION QUE SE HACE EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 14 DE LA LEY GENERAL DE NORMAS Y DE PUNTA Y MEDIDAS, ASI COMO DERECHOS Y GASTOS POR SU VERIFICACION DETERMINADOS DE ACUERDO CON EL DECRETO QUE LOS Fija, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 27 DE ENERO DE 1968. SUYO PAGO SE HACE AL PRESENTARSE ESTE DOCUMENTO.

FIRMA Y SELLO DEL C. RECAUDADOR
DEBE EN REPRESENTACION DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION LA CANTIDAD MARCADA POR LA MAQUINA REGISTRADORA
ESTE DOCUMENTO NO ES COMPROBANTE DE PAGO SI NO TIENE MARCADO SU IMPORTE POR LA MAQUINA REGISTRADORA Y AUTORIZADO CON LA FIRMA Y SELLO DEL RECAUDADOR.

NOMBRE DEL INTERESADO PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.				CERTIFICADO DE VERIFICACION ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL OFICIAL AUTORIZADO			
NOMBRES DEL ESTABLECIMIENTO PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.		TELEFONO 822-86-00		RESULTADO XXX	APROBADO	DESECHADO XXX	Nº. DE FOLIO
DOMICILIO AV. HIDALGO # 12-B ATIZAPAN DE ZARAGOZA				1ª VERIFICACION			FECHA 02 02 91
UBICACION ENTRE LAS CALLES ERA Y PORFIRIO DIAZ				2ª VERIFICACION			VERIFICACION
COLONIA CENTRO		CP. MUNICIPIO O DELEGACION 52000 ATIZ. DE ZARAG.		CALCOMANIA		INICIAL PERIODICA EXTRAORDINARIA	
ESTADO EDG. MEX.		RFC PCE9008KV5	GPO PAPELERIA	CAPITAL \$ 1,000,000.00	DEL	AL	
Nº.	CLASE DE INSTRUMENTO	MARCA	Nº. SERIE	ALCANCE MAXIMO	ALCANCE MINIMO	CUOTA POR UNIDAD	DERECHOS
1	CUCH	OKEN		15747	4 KGS.	REPARADO	
2	MADERA	ADEL.			100 CMS.		
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO LIC. CIRILO CERVANTES D.				FECHA 02 02 91		SELLO OFICIAL	
OBSERVACIONES						VERIFICACION LOCAL	
						VERIFICACION DOMICILIARIA	
						TRAMADO DE PERSONAL Y EQUIPO	
						TOTAL	
						NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR	

3.1.15.- CUMPLIMIENTO DE LA COMPRA DE LAS MÁQUINAS REGISTRADORAS.

TRÁMITES:

- Compararlas con proveedores de marcas autorizadas.
- Llenar el formato de anexos del contribuyentes.
- Estudio de factibilidad de compra con los diversos proveedores.

FORMATO DE AVISO DEL CONTRIBUYENTE QUE ADQUIRIO M.R.C.F.

ATIZAPAN a 01 de SEPT. de 1990.

ADMINISTRACION FISCAL
FEDERAL DE _____
ESTADO DE MEXICO _____

En relación a su oficio No. 3768 de fecha 01 DE AGOSTO DE 1990,
me permito informarle que la opción elegida para la adquisición de la (s) máquina (s) registradora
(s) de comprobación fiscal fue la siguiente :

Marque con una X la opción elegida.

A) Adquirí la (s) máquina (s) registradora (s) de comprobación _____
fiscal, directamente con el proveedor SWEDA

No. de registro de la (s) máquinas (s) SWED03D3679

Modelo A001 Marca SWEDA

B) Se me asigne la máquina (s) registradora (s) de comproba-
ción fiscal por la Secretaría de hacienda y Crédito Público. _____

Nombre del proveedor _____

No. de registro de la máquina (s) asignada (s) _____

Modelo _____ Marca _____

LIC. CIRILO CERVATES D.

PCE 090831 KV5

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

O REPRESENTANTE LEGAL.

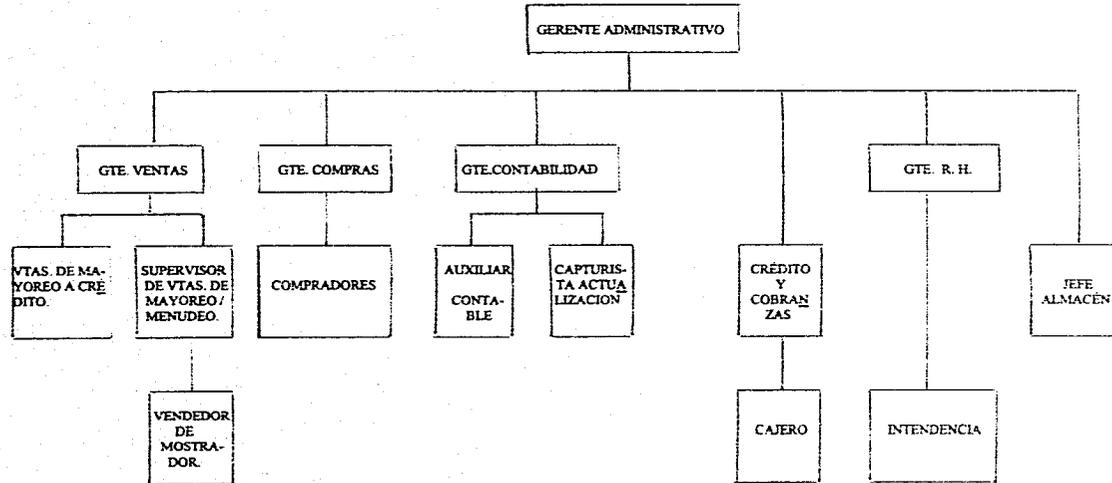
PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.

AV.HIDALGO # 12-B ATIZAPAN, EDO. MEX.

DENOMINACION O RAZON SOCIAL.

DOMICILIO FISCAL.

PAPELERIA C.E.U., S.A. DE C.V.



FORMULADO

Lic. Patricia Linares.

AUTORIZADO

C.P. Jorge Zamora.

3.2.- PROPUESTA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN PARA LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL.

Toda entidad, por pequeña que sea, requiere de una estructura de organización que le facilite su desarrollo y crecimiento, ya que deberá contar con procedimientos donde sus elementos se interrelacionen para lograr los objetivos particulares y generales.

El sistema que se va a proponer, principalmente está enfocado para las empresas comerciales pequeñas, donde deberán interrelacionarse sus subsistemas tales como: Ventas, Compras, Contabilidad, Recursos Humanos, cada uno de ellos deberá contar con un procedimiento bien definido y funcional que le permita al elemento humano ubicarse y desarrollarse a su máximo, ya que éste repercutirá o beneficiará a la entidad en alcanzar sus objetivos.

3.2.1.- SUBSISTEMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Puesto : Gerente Administrativo.

Reporta : Gerente General.

Función Básica: Ayudar al Gerente General a fijar y cumplir los objetivos establecidos en los diversos departamentos.

Supervisa a :

- Gerente de Ventas.
- Gerente de Compras.
- Gerente de Contabilidad.

Funciones Específicas :

- Dar solución a los problemas de los diversos departamentos.
- Supervisar a cada elemento de los departamentos.
- Capacitar al personal nuevo.
- Establecer políticas para los diversos departamentos.
- Realizar juntas con los gerentes de los departamentos para cumplir los objetivos que se plantearon.
- Realizar y dar visto bueno a programas de trabajo de los departamentos.

- Establecer estrategias de ventas y compras principalmente.
- Actualizarse en relación a factores que pueden servir o perjudicar a la empresa.
- Tomar decisiones de nuevas inversiones.
- Realizar análisis de estados financieros para presentar resultados a los accionistas.
- Realizar análisis de ventas mensuales y ver si son rentables con los gastos generados en ese mes.

Perfil del Puesto :

Escolaridad : Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría.

Experiencia : Tres años en el área Administrativa.

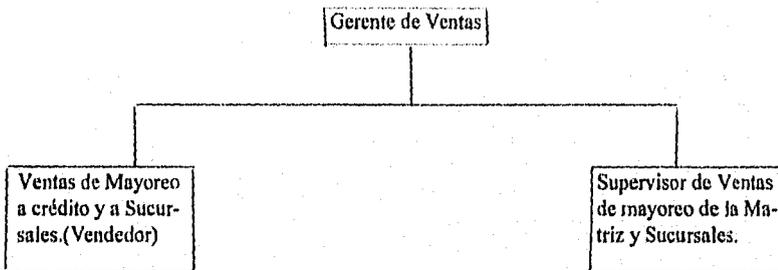
Conocimientos : De ventas, compras, administración, contabilidad, recursos humanos, almacenaje.

Habilidades : Dirigir a personas, tomar decisiones, resolver problemas con rapidez, iniciativa, responsabilidad, discreción.

Cualidades : Honradez, confiabilidad, pulcro, ordenado, cortez y en general educado.

3.2.2.- SUBSISTEMA DE VENTAS.

ORGANIGRAMA DEL SUBSISTEMA DE VENTAS



Comencemos por definir lo que es Ventas : " Satisfacer una necesidad o un deseo entregando un producto o prestando un servicio, recibiendo a su vez un valor equitativo anteriormente convenido. "

Las ventas las podremos clasificar de la siguiente manera :

- Ventas Industriales y Profesionales : Es satisfacer necesidades de materias primas, equipos y herramientas para un grupo de industrias de una rama específica.
- Ventas directas al Público : Se venden desde el mostrador o por medio del autoservicio, se pueden también vender de puerta en puerta, por correo, por teléfono y por telefax.
- Ventas al Comercio : Se da entre distribuidores, mayoristas y detallistas.

Estos dos últimos tipos de Ventas son los que nos interesan, ya que la empresa pequeña y mediana tienen las características de ser detallistas e intermediarias, y que cuentan con un mostrador para realizar sus ventas, así como también con un grupo de vendedores.

El objetivo general del departamento de Ventas :

Es el incrementar las Ventas en los porcentajes convenientes y que estén en la posibilidad de realizarlos, con el objeto de satisfacer las necesidades del segmento del mercado al que nos estamos dedicando, dichas ventas reflejarán una utilidad que nos permita realizar nuevas inversiones en bienes de capital, que permitan a su vez un crecimiento de los volúmenes de ventas.

Objetivos Específicos :

- Satisfacer necesidades de los consumidores en un momento cantidad y a precios justos.
- Se deberá dar un servicio eficiente al cliente con atención y rapidez.
- No se deberá dejar ir al cliente sin consumir algún artículo.
- Se deberá contar siempre con una gran variedad de artículos de la misma línea, con el objeto de no negar la mercancía y que esté al alcance del consumidor.
- Se deberá realizar un estudio de las ventas por las diferentes épocas, con la finalidad de estar preparados con los artículos que serán demandados en cantidad, calidad y precio.
- Se deberá incrementar la cartera de clientes de crédito en la posibilidad de poderlos abastecer con eficiencia.
- Aumentar la eficiencia en los canales de distribución para mejorar así el servicio de surtido a las sucursales y a los clientes de crédito.

Políticas del Departamento de Ventas :

- Los vendedores deberán registrarse a la hora de entrada y deberán reportar los artículos y el dinero que introduzcan a la empresa.
- Cada uno de ellos deberá contar con sus instrumentos de trabajo, los cuales deberán depositarlos a la hora de salida en su cajón respectivo y enseñar cuando algún supervisor se los pida.
- Cada vez que a algún vendedor se le terminen los instrumentos de trabajo, deberá solicitarlo con anticipación y devolver de lo que no se terminó, para que se le proporcione algo nuevo.
- Si algún vendedor se le sorprende tomando artículos que no son de su pertenencia, se le hará un vale por el monto de la mercancía.
- Todos los vendedores deberán contar con sus notas, y deberán respetar el folio consecutivo, aunque cancelen algunos.
- Las notas canceladas las deberán depositar en la caja registradora.
- Todos los vendedores deberán y tendrán la obligación de estar actualizados en listas de precios, descuentos y de los avisos que tengan que ver con las ventas.
- Deberán tener conocimiento de cálculos de porcentajes, realizar cortes y saber dónde se encuentran los artículos.
- Las pérdidas por ventas mal realizadas, las deberá absorber o pagar la persona responsable que realizó la venta.
- Todos los vendedores tienen la obligación de registrar los faltantes en las respectivas charolas (papelería, mercería, regalos, libros y otros).
- Todos los vendedores contarán con una hora para comer, podrán salir a realizar sus compras de comida o salir a comer, deberán registrarse a la hora que salen y a la hora que entran.
- El día de descanso de cada vendedor, deberá ser rotado con el objeto de que descansa una vez por semana aunque no sea el domingo.
- Los vendedores de mostrador deberán solicitar al almacenista que surta faltantes y que les proporcione mercancías que tienen que despachar.
- Los vendedores deberán presentarse pulcros en su persona y en su vestimenta.
- Los vendedores no podrán ingerir bebidas, ni comer en horas de trabajo.
- Los vendedores de mostrador y de crédito deberán comenzar vendiendo con un saludo al cliente.
- Queda prohibido decir " No hay " y deberán ofrecer algún artículo que pueda satisfacer las necesidades del cliente. En caso de que no exista decirle que se le puede conseguir, asegurándole una fecha.
- Entre los vendedores no podrán existir noviazgos presentar conductas de relajamiento o síntomas de flojera.

- Entre los vendedores deberá haber una buena relación de trabajo y una excelente comunicación para resolver problemas solamente de trabajo.
- Podrán apartar artículos con la condición que paguen el 50 % de la mercancía.
- Se debe despachar conforme a la fichas depositadas.
- El o los vendedores de crédito deberán llenar la solicitud para cada cliente que ingrese a la cartera.
- Se deberán verificar y comprobar los datos de la solicitud de crédito.
- La solicitud de crédito deberá ser autorizada por el Gerente de Ventas y por el Gerente Administrativo.
- Los vendedores de crédito deberán estipular e indicar a los clientes, las condiciones de pago y las políticas de crédito.
- Para otorgar el crédito, las tres primeras ventas de crédito deberán ser pagadas de riguroso contado, las otras tres ventas deberán ser pagadas en un período de ocho días de crédito y así sucesivamente hasta llegar a los treinta días de crédito.
- Para recibir devoluciones de ventas, deberá ser en un período de quince días y la mercancía deberá estar en un buen estado.

Puesto : Gerente de Ventas.

Reporta a la : Gerencia Administrativa.

Función Básica : Establecer políticas, objetivos y estrategias de ventas, que permitan incrementar las ventas de la empresa con la finalidad de incrementar a su vez las utilidades.

Supervisa a : Al vendedor de crédito, al supervisor de ventas de crédito, surtido de sucursales y a los vendedores de mostrador.

Funciones Específicas :

- Establece políticas de venta.
- Establece estrategias de venta.
- Establece objetivos de venta.
- Analiza las necesidades del mercado, oferta y demanda.
- Capacita a los vendedores para que se logre una mayor eficiencia de venta.
- Establece políticas de ventas al mayoreo y de crédito.
- Establece los porcentajes de utilidad para cada línea de productos, en este caso de papelería, mercería, regalos y otros.
- Autoriza las cotizaciones de ventas y a quien se le va a vender.
- Autoriza los créditos de venta y el tiempo o período de crédito.

Resuelve todo tipo de problemas del departamento.

Autorizar los descuentos.

Pasar periódicamente análisis de ventas al Gerente de Compras para facilitarle la programación de compras.

Supervisa los cortes de caja y solicita a la cajera que entregue a la capturista las notas de venta.

Establece canales de distribución.

Supervisa que las salidas de mercancías estén bien preparadas y lleva un control de notas de remisión de cada venta realizada.

Perfil del puesto :

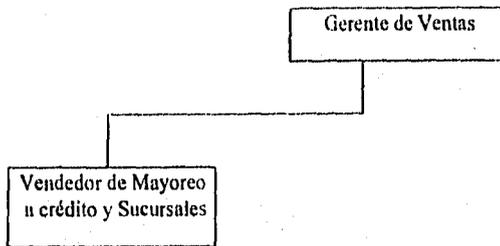
Escolaridad : Lic. en Administración, Especialidad en ventas.

Experiencia : Dos años en ventas.

Conocimientos : En procedimientos de venta, cotizaciones de ventas, conocimiento de los artículos, políticas de descuento y estrategias de ventas, manejo de lista de precios y porcentajes de utilidad.

Habilidades : De comercializar y vender, facilidad de palabra, liderazgo y una buena memoria.

Cualidades : Honrado, pulcro, ordenado, cortés y ético.



Puesto : Vendedor de Mayoreo a crédito y Sucursales.

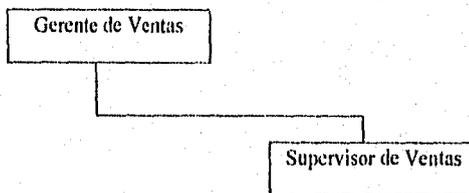
Reporta a la : Gerencia de Ventas.

Función Básica : Levantar pedidos de crédito, realizando todo el procedimiento hasta llegar a la distribución y cobro de la venta de crédito.

Supervisa : Al supervisor de pedidos, a los que preparan los pedidos, al chofer y a la persona que recibe el pedido.

Funciones Específicas :

- Levantar pedidos de crédito.
- Llenar solicitud de crédito y pasarla al Gerente de Ventas para que sea analizada y autorizada.
- Estipular las condiciones de pago, ya que las tres primeras ventas se harán a contado riguroso, ya las otras tres se dará un crédito de ocho días y así sucesivamente hasta llegar a los treinta días de crédito.
- Pasar la lista u órdenes de pedidos a los encargados de sortirlas.
- Aplicar los descuentos de mayoreo, en relación a las cantidades estipuladas en las listas de precios.
- Realizar los trámites de las devoluciones de mercancía, así como los faltantes de los pedidos.
- Verificar que se firme la nota de remisión de venta o el contra recibo.
- Pasar al departamento de Contabilidad las notas de remisión para su programación de cobro.
- Llevar las facturas a revisión y realizar los cobros.
- Pasar una de las copias de las notas de remisión a la Gerencia Administrativa para el control interno, la cual deberá estar firmada por el almacenista o persona que preparó el pedido, por el supervisor de pedidos, por el chofer, por el vendedor de crédito y por la persona que recibió el pedido.
- Deberá contar con catálogos de productos y muestrarios que permitan al cliente elegir los productos que lo satisfagan.
- Deberá analizar y reportar al Gerente de Ventas y Compras los artículos que tienen mucho movimiento y cuales no lo tienen.
- Deberá también informar en que situación se encuentra la empresa, con relación a la competencia.
- Deberá realizar estudios de investigación de nuevos productos innovadores.
- Deberá estar actualizado en las modas, diseños, colores y productos nuevos.
- Deberá realizar periódicamente llamadas a los clientes con el objeto de verificar si no necesitan mercancías o simplemente una rutina de venta que habla bien de la empresa.
- Deberá reportar al Gerente de Compras los faltantes de grandes volúmenes o pedidos que requieren de una gran inversión.
- Determinará a qué cliente se le negará su crédito.



Puesto : Supervisor de pedidos de crédito y sucursal.

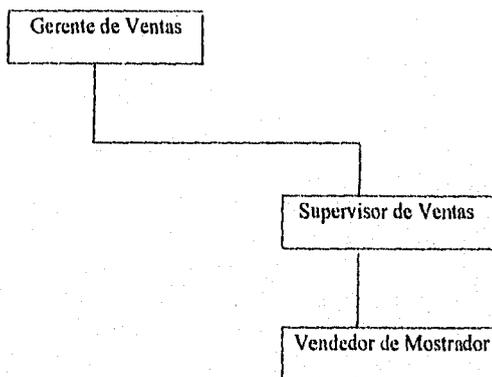
Reporta a : Gerente de Ventas.

Función Básica : Supervisa que todos los pedidos de crédito estén perfectamente preparados en relación a las cotizaciones u órdenes de venta.

Supervisa a : Los asistentes del almacenista.

Funciones Específicas :

1. Supervisa que todos los pedidos que salgan del almacén estén correctamente preparados.
2. Auxilia al almacenista cuando llegan pedidos, chequear las cantidades, costos e importe de cada factura.
3. Actualiza listas de precios para vendedores de mostrador, tanto de la matriz como las sucursales.
4. Precia la mercancía que llega al almacén con el objeto de actualizar los precios, y que no se venda más barato.
5. Auxilia a los vendedores de mostrador, cuando no se dan abasto en atender o cuando salieron a comer.
6. Reporta al Departamento de Compras qué faltantes hay, y que anomalías existen en la distribución de las mercancías.



Perfil del Puesto :

Escolaridad : Preparatoria, conocimientos de distribución de ventas o técnico administrativo.

Experiencia : Dos años en ventas.

Conocimientos : Manejar bien listas de precios, conocer todas las líneas de productos, saber sacar porcentajes y conocer el procedimiento de distribución y ventas.

Habilidades : Para checar e identificar cantidades y para actualizar listas de precios y por último rapidez en despachar.

Cualidades : Honradez, responsabilidad, respetuoso, pulcro y cortés.

Puesta : Vendedor de mostrador.

Reporta a : Supervisor de ventas, principalmente al Gerente de Ventas.

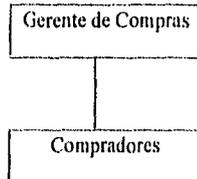
Función Básica : Atender a los clientes de mostrador con el objeto de satisfacer sus necesidades de compra, en calidad, cantidad y ofreciéndoles precios justos.

Supervisa a : Al auxiliar del almacén y al cliente.

Funciones Específicas :

- Deberá checar y reportar todas sus pertenencias a la hora de entrada y salida de trabajo.
- Deberá permanecer en el mostrador atendiendo a la gente amablemente.
- Siempre deberá portar su uniforme de trabajo, gafete, material de trabajo y sus respectivas notas.
- Cuando se le termine su material de trabajo, deberá pedir otro con anticipación y deberá mostrar el que se le terminó.
- Deberá registrar en las charolas de faltantes, la mercancía que está a punto de terminarse, la que se terminó y aquella mercancía que no se tiene, pero que la están solicitando con insistencia.
- Deberá " vender " y no sólo despachar, es decir no permitir que el cliente se vaya sin consumir, deberá ofrecer diversos artículos que satisfagan su necesidad de compra.
- Una vez elaborada la nota de venta, la copia se dará al cliente, para que pague en la caja, mientras embolsarán la mercancía con la nota original.
- Deberá respetar las fichas que se les entregan a los clientes para facilitar el servicio de atención.
- Deberá reportar al almacenista lo que hace falta por rellenar y qué artículos necesita para vender en el momento.

3.2.3. SUBSISTEMA DE COMPRAS.



Comprar : Es adquirir los equipos, materiales y servicios de la calidad adecuada, en la cantidad, en el momento, al precio y del proveedor más adecuado, necesarios para equipar, matener y operar una empresa.

Objetivo General del Departamento de Compras :

Es conseguir las mercanefas y servicios necesarios, a fin de mantener la empresa en operación.

Objetivos Específicos :

- Pagar precios razonablemente bajos por mejores productos.
- Mantener las existencias lo más bajo posible, sin perjudicar las ventas.
- Encontrar fuentes de suministros satisfactorios y mantener buenas relaciones de compra.
- Asegurar la buena actuación del proveedor, entre otras cosas en lo que se refiere a la rápida entrega de las mercancías y una calidad aceptables.
- Localizar nuevos materiales, productos y servicios a medida que vayan requiriéndose.
- Introducir buenos procedimientos, junto con controles adecuados y una buena política de compra.
- Implantar programas de análisis de valores y análisis de costos.
- Mantener un departamento lo más económico posible sin desmejorar las operaciones.
- Mantener informada a la Gerencia Administrativa de los nuevos materiales que van saliendo en el mercado.
- Coordinar los intereses de los departamentos.

Puesto : Gerente de Compras.

Reporta a la : Gerencia Administrativa.

Función Básica : Conseguir las mercancías y servicios en la cantidad adecuada, la calidad adecuada, en el momento adecuado, necesarios para satisfacer la necesidad de venta de la empresa.

Supervisa a : Al comprador.

Funciones Básicas :

- Localizar y seleccionar las fuentes de abastecimiento de mercancías y servicios que se necesiten.
- Obtener dichas mercancías y servicios al precio justo sin sacrificar la calidad ya que no siempre se deberá pagar el precio más bajo.
- Conocer los procesos y operaciones que se llevan a cabo en las ventas, es decir, las mercancías que se venden más y las que no tienen mucho movimiento.
- Conocer los factores que influyen en el costo del producto como la demanda, la distribución, el costo mismo del producto y el costo de venta (el vendedor).
- Extender las órdenes de compra o de embarque en el caso de compras por contrato.
- Hacer el seguimiento o expedición de los pedidos.
- Una vez recibido el material, asegurarse que la cantidad y calidad de los mismos son las debidas.
- Comprobar y aprobar las facturas para su pago.
- Hacer los trámites necesarios para regular las reclamaciones por falta de mercancías, mala calidad, etc.
- Reunir y analizar los datos necesarios sobre el mercado, la oferta y la demanda, la tendencia de los precios.
- Mantener informada a la gerencia administrativa.
- Preparar estadísticas.

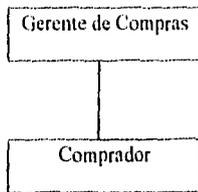
Perfil del Puesto del Gerente de Compras :

Escolaridad : Lic. en Administración, especialidad en compras.

Experiencia : Dos años en el área de compras y la rama de la comercialización de mercancía de papelería.

Funciones Específicas :

- Se encarga de aclaraciones con los proveedores referentes al reemplazo de mercancías que no se ajustan a las especificaciones de compra, devoluciones de mercancías, cancelaciones de pedidos.
- Mantiene catálogos de mercancías y proveedores al día para el uso del departamento de ventas y de su departamento.



Puesto : Comprador.

Reporta a la : Gerencia de Compras.

Función Básica : Comprar únicamente lo que autorizó el gerente de Compras, en la cantidad, calidad, precio y tiempo adecuado y a que proveedor.

Supervisa : Al que le surte el pedido o el proveedor.

Perfil del Puesto : Técnico Administrativo.

Experiencia : Dos años en compras y en el ramo de la empresas.

Conocimientos : Procedimientos de compras, trato con proveedores, negociaciones y resolución de problemas de compra.

Habilidades : Facilidad de palabra y de negociación.

Cualidades : Responsabilidad, puntualidad, pulcritud, ético, cortés.

Fuunciones específicas :

- Emite pedidos y consulta las diferentes charolas de faltantes, para realizar un análisis de faltantes de papelería, mercería, libros y otros, cantidades y calidades de mercancías así como fecha de entrega.
- Realiza actividades de seguimiento y expedición para asegurar la entrega de mercancías.
- Solicita y analiza cotizaciones para mercancías nuevas.
- Entrevista a proveedores y mantiene una relación estrecha con ellos, por vía telefónica, telefax, carta, etc.
- Examina y aprueba todas las facturas referentes a los pedidos hechos por él.
- Determina la fuente de abastecimiento por medio del catálogo de proveedores registrados de cotizaciones, directorios, etc.
- Obtener cotizaciones y seleccionar al proveedor adecuado.

- Establecer el contacto con el proveedor seleccionado iniciando la negociación de compra y elaborando la orden de compra.
- Asegurar el cumplimiento de lo pactado en la orden de compra.
- Confirmación de recibo de la mercancía por almacén y recepción por parte de los vendedores de mostrador o por el vendedor de crédito.
- Comprobar y completar la transacción.
- Archivar y pasar la información pertinente al departamento de Contabilidad.

Procedimiento de Compra:

- Iniciación del procedimiento bajo la forma de una requisición de compra, mediante las charolas de faltantes.
- Recepción, registro y folio de dicha requisición en el departamento de compras.
- Análisis y determinación de qué es lo que se va a comprar y cuánto debe comprarse.
- Efectuar un estudio de las condiciones de mercado en el momento, para determinar si es el tiempo favorable para hacer dicha compra.

Estructura de una solicitud de compra.

- Número Progresivo.
- Solicitante, nombre de la persona.
- Fecha de la solicitud.
- Fechas en que se necesitan las mercancías.
- Fin a que se destinarán.
- Cantidad solicitada.
- Unidad de medida.
- Descripción exacta y detallada de la mercancía.
- Firma de la persona solicitante.
- Firma de autorización.

Solicitud de Cotización.

Debe contener la siguiente información :

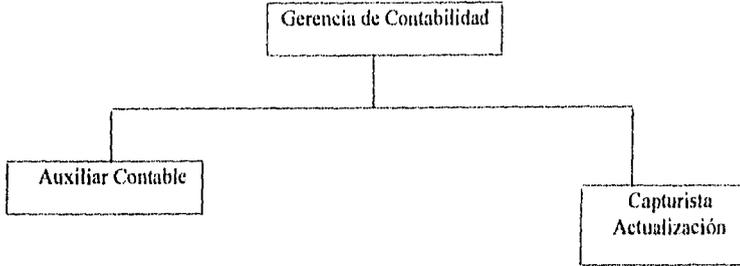
- Cantidad que se pedirá.
- Nombre del material y especificaciones detalladas del mismo.
- Lugar donde habrán de entregarse las mercancías.
- Plazo de entrega que se admite.
- Fecha en que se decidirá la compra.
- Precio.
- Condiciones de pago.
- Plazo de entrega.
- Disponibilidad de la mercancía solicitada.

Orden de Compra.

Deberá contener los siguientes datos :

- Número progresivo.
- Cantidad pedida.
- Descripción específica y detallada de la mercancía.
- Precio unitario que ha sido ofrecido por el proveedor.
- Condiciones de pago y facturación.
- Instrucciones sobre entrega, embarque, empaque.

3.2.4.- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD.



Contabilidad :

Es aquella que tiene como finalidad registrar todas aquellas operaciones referentes a la compra- venta realizadas por la empresa para obtener de ellos, los estados financieros.

Objetivos de la Contabilidad.

- Sistematización.
- Conocer la naturaleza de la entidad económica.
- Diseñar e implementar el sistema de información financiera.
- Procesamiento.
- Captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar datos referentes a transacciones financieras.
- Elaborar información financiera.
- Evaluación, análisis e interpretación de información financiera.
- Comunicar la información financiera.

Principios Contables.

- **Entidad :** Identificación de la Entidad.
- **Realización :** Cuantificar en términos monetarios las operaciones de la entidad.
- **Periodo Contable :** La necesidad de conocer la utilidad en un tiempo determinado.
- **Valor historico original :** Las tracciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten.
- **Negocio en Marcha :** Se presume de que la empresa está operando.
- **Dualidad Económica :** Son los derechos y obligaciones que tiene la entidad por realizar sus transacciones.
- **Revelación Suficiente :** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación.
- **Importancia relativa :** La información que aparece en los estados financieros debe mostrar, los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados.

Puesto : Gerente de Contabilidad.

Función Básica : Preparar toda la información financiera.

Supervisar a : Crédito y Cobranzas, capturistas, cajeros.

Funciones Específicas :

- Elabora y supervizar polizas de cheques.
- Elabora concentrado de depósitos de cheques.
- Factura las ventas realizadas durante un mes.
- Elabora concentrado de compras.
- Presenta las declaraciones mensuales.
- Realiza cálculos de los impuestos : I.V.A., I.S.R., I.M.S.S., EROGACIONES, TRÁMITES DE LICENCIAS.
- Resuelve todo tipo de problemas fiscales.

Perfil del Puesto :

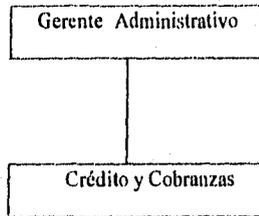
Escolaridad : Bachillerato, conjunto de conocimientos especializados adquiridos en una Universidad. Título Profesional expedido por institución docente, por el superior autorizado.

Sociales : Actividades dotadas de interés público, ser regido por un conjunto de normas que estipulen una conducta a seguir, un mínimo de calidad en sus servicios.

Legales : Reconocimientos de la Ley Reglamentaria de los artículos 4 y 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes al ejercicio de los profesionistas, la exigencia de un cuerpo colegiado que vale por el bienestar y progreso de la profesión.

Intelectuales : Capacidad de observación, de juicio, de comunicación y para tomar decisiones.

La necesidad social que debe satisfacer este profesional, es la exigencia universal y constante que tienen personas y entidades de información financiera idónea para tomar decisiones, para cumplir obligaciones legales, para ejercitar control sobre sus bienes, derechos o patrimonio.



Puesto : Crédito y Cobranzas.

Reporta a la : Gerencia de Contabilidad.

Función Básica : Programar cobros de las obligaciones y derechos que tenemos, en relación a las operaciones realizadas durante un periodo contable.

Supervisa : A la capturista y cajera.

Funciones Específicas :

- Recibir la copia u original de la factura según sea el caso para programar su pago.
- Elaborar una relación de las deudas por proveedor donde deberá ir la fecha en que llegó el pedido, número de factura, nombre del proveedor, fecha de pago y monto a pagar.
- Deberá recibir original de la factura, original del contra recibo según sea el caso.
- La póliza de cheque deberá llevar la fecha, nombre del proveedor, cantidad en número y letra, número de cuenta de cheques, número de factura y la firma del proveedor de recibido.
- Todos los cheques que se giren deberán llevar el sello de no negociables de una manera cruzada.
- Se hará un auxiliar de bancos, con el objeto de saber cuál es nuestro saldo y a quién le hemos pagado.
- Deberá checar en cada factura que la cantidad que se muestra sea la correcta, la entidad, el precio y proveedor establecido en la cotización de compra y el importe a pagar.
- Deberá hacer las reclamaciones pertinentes en caso que el pedido o factura no cubra las condiciones antes mencionadas.
- Negociará los créditos con los proveedores.
- Negociará el tiempo de pago a los proveedores en caso de que no se puedan cubrir los pagos establecidos.
- Deberá programar los cobros de los pedidos realizados.
- Deberá elaborar la factura para su cobro.
- Llevará un auxiliar de clientes con el objeto de saber qué cantidad nos debe cada cliente, el cual deberá contener : fecha de pedido, número de nota de remisión, nombre del cliente, fecha de cobro, cantidad o monto a cobrar.
- Estipulará los intereses por falta de pagos.
- Presentará a la capturista los cambios de precios o hará los cambios de precios en la computadora así como sacar diversos listados de precios para las diversas tiendas.
- Supervisará que todas las listas de precios estén actualizadas, cada vez que exista una modificación o un nuevo precio.

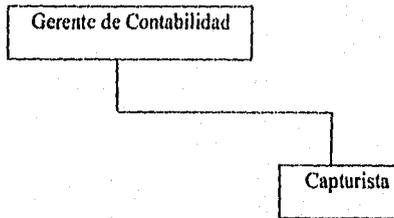
- Deberá presentar al despacho de contadores los siguientes documentos mensualmente :
Concentrado de los depósitos de cheques, concentrado de los pagos de documentos con sus respectivas pólizas y sus respectivos comprobantes, concentrado de las ventas con sus facturas que deberán ser cuatro por mes, una por semana con la finalidad de respaldar las ventas realizadas cada día del mes.
- Deberá realizar los pagos de los impuestos y todos aquellos que tengan que ver con el departamento.
- Deberá realizar conciliaciones bancarias en relación con los auxiliares de banco y los de proveedores en relación a los estados de cuenta.
- Deberá realizar un inventario cada año.

Perfil del Puesto de Crédito y Cobranzas :

Escolaridad : Auxiliar Contable, Lic. en Contabilidad.

Experiencia : Dos años en el puesto de crédito y cobranzas .

Conocimientos : Elaboración de pólizas de cheques, auxiliares de proveedores, auxiliares de clientes, concentrado de ventas, conciliaciones bancarias, programación de pagos.



Puesto : Capturista.

Reporta a : A la gerencia de contabilidad.

Función Básica : Actualiza y captura las ventas realizadas durante un día y actualiza listado de precios.

Supervisa : A la cajera.

Funciones Básicas :

- Deberá solicitar a cada cajera los cortes de caja de cada día.
- Ordenará las ventas por día y por vendedora.
- Verificará que las ventas de cada día cuadren con el efectivo, tickets, facturas y notas de crédito.
- El efectivo deberá ser registrado y depositado en el banco por la persona encargada (crédito y cobranzas).
- Deberá sacar un concentrado de ventas por día de todos los vendedores.
- Facturará las ventas realizadas en una semana, es decir, deberá elaborar cuatro facturas por mes y las deberá respaldar con un concentrado de ventas del mes.
- Reportará a la Gerencia Administrativa las anomalías que presente la computadora.
- Deberá actualizar las listas de precios por medio del programa de listas de artículos.
- Deberá sacar listado de los precios actuales y los deberá corregir en las listas de precios.
- Las listas de precios actualizadas deberán ser revisadas por crédito y cobranzas con el objeto de verificar si los precios son los correctos.
- Podrá auxiliar a la cajera en caso de que falte dinero o no corresponda el corte de caja con el ticket fiscal.
- Axiliará en general al departamento de Contabilidad.
- Deberá reportar los faltantes de caja.
- Auxiliará a la creación de la nómina, o en su defecto la elaborará y posteriormente será supervisada por el gerente de Administración.
- Realizará cualquier labor relacionada con la computadora.

Perfil del Puesto :

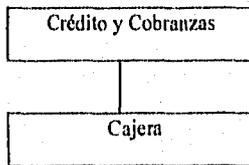
Escolaridad : Preparatoria y Técnico en Computación.

Experiencia : Un año de captura y relacionado a computación.

Conocimientos : De ventas, computación y lista de precios.

Habilidades : Para la captura de ventas y actualización de precios.

Cualidades : Responsabilidad, orden, pulcro, honrado, ético, buena presentación.



Puesto : Cajero (a).

Reporta : Al gerente de contabilidad.

Función Básica : Cobrar al cliente y entregarle sus artículos.

Supervisa : Que el cliente pague y que se lleve sus artículos completos.

Funciones Específicas :

- Cobrar las ventas realizadas.
- Deberá verificar que la nota tenga el total y que sea la copia.
- Registrará la venta y anexará el ticket a la copia de la factura.
- Deberá tener un depósito de facturas para cada vendedora.
- Deberá verificar que la bolsa contenga la factura original y los artículos estipulados en la factura.
- Deberá anotar la entrada y salida de cada empleado.
- Verificará y anotará los artículos y dinero que introducen cada empleado a la empresa.
- Elaborará vales por concepto de mercancía para los empleados por cuestiones de desperdicio o por que desean llevar dicha mercancía.
- Deberá realizar los cortes de caja y los llevará a que se autoricen en crédito y cobranzas.
- En el caso que le haga falta dinero se le hará un vale por el monto del faltante.
- Deberá reportar todo tipo de devoluciones al departamento de contabilidad.
- Tendrá a su cargo las llaves de los diferentes aparadores y solamente esta persona puede abrirlos.
- Deberá llevar un registro de las copias tanto que se vendan como las que se sacan para uso interno.

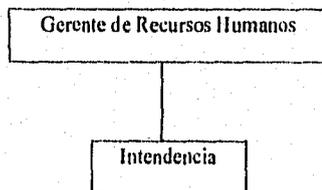
Perfil del Puesto :

Escolaridad : Secundaria.

Experiencia : Dos años de cajero.

Habilidades : para operar la caja registradora fiscal.

3.2.5.- SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.



Puesto : Gerente de Recursos Humanos.

Reporta a la : Gerencia Administrativa.

Función Básica : La administración de los recursos humanos.

Supervisa : Todos los puestos de la empresa.

Funciones Básicas :

- Deberá realizar los carteles para reclutar al personal, los cuales deben especificar las características del puesto a ocupar.
- Deberá entrevistar a cada candidato preguntándole lo siguiente :
 - Cómo se llama, la edad que tiene, del tiempo que dispone, cuáles son sus estudios, si le es fácil transportarse, qué tiempo tarda de su casa a la fuente de trabajo, su estado civil, qué responsabilidades tiene y si ha trabajado y en dónde.

Se le aplicará un examen práctico el cual simula una venta, en la cual deberá sacar porcentajes y desglosar el I.V.A., esto lo tendrá que resolver en un tiempo de quince minutos ya que lo hará manualmente.

Se dará un día para analizar los resultados y se citará a la persona al día siguiente para darle una solución.

Si se le da un "SI" se le solicita que llene la solicitud de empleo.

Se analiza la solución con el objeto de comprobar algunos datos de la entrevista.

- Se le piden los siguientes documentos :

- Copia de su acta de nacimiento, dos cartas de recomendación, dos fotografías tamaño infantil, copia del certificado de sus últimos estudios, copia de su cartilla en el caso de ser hombre, R.F.C., su registro del IMSS en caso de que este registrado.

- Elaborará un expediente de la persona.
- Elaborará el contrato individual de la persona a contratar.
- Elaborará y dará de alta en I.M.S.S. a la persona.
- Indicará las obligaciones y derechos del trabajador.
- Elaborará y enseñará al nuevo elemento el reglamento interior de trabajo.
- Elaborará y enseñará al nuevo elemento el Manual de Bienvenida.
- Introducirá al nuevo elemento en su puesto a ocupar y le enseñará las instalaciones de la empresa.
- Se le dará su equipo de trabajo y su cajón donde podrá colocar sus pertenencias personales.
- Se le presentará a sus compañeros de trabajo y al jefe al que le deberá reportar.
- Se le dará capacitación adecuada para el buen desarrollo de su trabajo.
- Deberá realizar programas de capacitación para cada puesto.
- Deberá valorar a cada persona.
- Deberá valorar cada puesto

- Deberá elaborar el cuadro de antigüedad por cada empleado.
- Elaborará proyectos de reparto de utilidad.
- Deberá programar las vacaciones.
- Deberá vigilar que los domingos que se trabajen se le otorgue a los trabajadores su prima dominical mediante la nómina.
- Deberá realizar análisis regional de sueldo y salarios.
- Realizará o pasará al departamento de contabilidad los pagos del I.M.S.S.

Perfil del Puesto :

Escolaridad : Licenciado en Administración, especialidad en Recursos Humanos.

Experiencia : Dos años en el área de Recursos Humanos.

Conocimientos : Proceso Administrativo de Recursos Humanos, es decir, conocer el procedimiento de reclutar, seleccionar, contratar, inducción, capacitación y desarrollo.

Cualidades y Habilidades : Liderazgo, facilidad de palabra, facilidad de convencimiento, toma de decisiones, humano, recto, ético, pulcro y organizado.

OBJETIVOS DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad : Si el personal carece de la capacidad indispensable para desarrollar las labores que se le encomiendan evidentemente aunque quisiera no podría desarrollar adecuadamente su trabajo, con lo que habría graves deficiencias que perjudicarían directamente al cliente y a las utilidades de la empresa.

Colaboración : No basta con que el personal tenga las capacidades que en cada puesto, departamento y nivel se requieren, si no está dispuesto a prestar su colaboración amplia y eficaz con el objeto de que conjuntamente con los demás miembros logren el objetivo general de la empresa.

Salario : Lo que hace a todo obrero, empleado o a un jefe, trabajar en una empresa es en primer lugar recibir una remuneración adecuada.

Condiciones de trabajo : El trabajador buscará ante todo que sus jefes en la empresa le den un trato acorde con su dignidad humana.

Por bueno que sea un trabajador y el sueldo que perciba, si él sabe que constantemente se está cambiando a los empleados, buscará otra empresa en la que pueda garantizarse una conveniente seguridad.

EXAMEN DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE MOSTRADOR

NOMBRE: _____ FECHA _____
EDAD _____ SEXO _____
DIRECCION _____ TIEMPO _____

A TRABAJADO: SI _____ NO _____

SI HA TRABAJADO, ¿ EN QUÉ HA SIDO ?

¿ QUÉ TIEMPO DURO EN SU TRABAJO ANTERIOR ?

¿ CUÁLES FUERON LOS MOTIVOS DE SALIDA DE SU TRABAJO ANTERIOR ?

¿ PORQUÉ ESCOGIO ESTE TRABAJO ?

¿ ESTÁ DISPUESTO A TRABAJAR UNA JORNADA DE 8 HRS. DIARIAS ?

¿ HA TRABAJADO EN MOSTRADOR ?

¿ LE GUSTA TRABAJAR CON GENTE ?

RESUELVA LOS SIGUIENTES EJERCICIOS

- 23 CUADERNOS DE \$ 1.20 C/U.
- 30 LAPICES DE \$ 0.70 C/U.
- 30 CUADERNOS PROFESIONALES DE \$ 2.70 C/U.
- 80 CM. DE HULE DE \$ 1.20 EL METRO.
- 35 CM. DE TELA DE \$ 7.90 EL METRO.
- 1.75 MTS. DE FRANELA A \$ 3.50 EL METRO.

TOTAL

- AL TOTAL DESCONTARLE EL 10 %.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

Celebrado por una parte el Sr. _____
por su propio derecho y por otra _____
representada por _____

Es intención de las partes facilitar la interpretación de este Pacto, por lo que hacen las siguientes:

DECLARACIONES

I.- Declara el Sr. _____, que en lo sucesivo en el cuerpo de este Contrato se denominará " Trabajador ", que :

- a).- Es originario _____
- b).- Nació el _____ de _____ de _____ con nacionalidad _____
- c).- Estado Civil _____.
- d).- Sexo _____.
- e).- Con domicilio _____

II.- Declara _____ que en lo sucesivo en el cuerpo de este Contrato se denominará " Patrón ", que :

- a).- Es una Sociedad Mercantil, debidamente constituida de conformidad a las Leyes Mexicanas.
- b).- Que tiene su domicilio en _____
- c).- Que entre sus actividades están: _____

En virtud de lo declarado y para logro de las finalidades que las partes se proponen, el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado lo sujetan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Los contratantes se reconocen expresamente la personalidad con que ostentan, para todos los efectos legales a que lnya lugar.

SEGUNDA.- El trabajador manifiesta bajo protesta de decir verdad, que tiene los conocimientos y capacidad suficientes, así como la práctica e interés necesarios para el desempeño del trabajo que ha solicitado.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

Celebrado por una parte el Sr. _____
por su propio derecho y por otra _____
representada por _____

Es intención de las partes facilitar la interpretación de este Pacto, por lo que hacen las siguientes:

DECLARACIONES

I.- Declara el Sr. _____, que en lo sucesivo en el cuerpo de este Contrato se denominará " Trabajador ", que :

- a).- Es originario _____
- b).- Nació el _____ de _____ de _____ con nacionalidad _____
- c).- Estado Civil _____.
- d).- Sexo _____.
- e).- Con domicilio _____

II.- Declara _____ que en lo sucesivo en el cuerpo de este Contrato se denominará " Patrón ", que :

- a).- Es una Sociedad Mercantil, debidamente constituida de conformidad a las Leyes Mexicanas.
- b).- Que tiene su domicilio en _____
- c).- Que entre sus actividades están: _____

En virtud de lo declarado y para logro de las finalidades que las partes se proponen, el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado lo sujetan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Los contratantes se reconocen expresamente la personalidad con que ostentan, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDA.- El trabajador manifiesta bajo protesta de decir verdad, que tiene los conocimientos y capacidad suficientes, así como la práctica e interés necesarios para el desempeño del trabajo que ha solicitado.

TERCERA.- El patrón manifiesta por su parte, tener las facultades legales para obligarse, celebrando el presente Contrato.

CUARTA.- Este Contrato se celebra por tiempo determinado y se dará por terminado sin responsabilidad para las partes el día _____ de _____ de 19____; en virtud de : _____

es decir, así trate de un trabajo eventual, pues no constituye una actividad normal o permanente del Patrón que pudiera ejecutarse únicamente con el personal de planta. Lo anterior se apoya en el Artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo.

QUINTA.- El presente Contrato se obliga a lo expresamente pactado, por lo que su duración será la que señala en la Cláusula Cuarta que antecede; al concluir el término del mismo, la Empresa lo dará por terminado con apoyo en lo dispuesto en el Artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo sin responsabilidad para la misma.

SEXTA.- Las partes acuerdan en establecer por medio de este Contrato un período de prueba de 30 días, durante el cual, el Patrón podrá rescindirlo sin responsabilidad alguna el trabajador queda obligado a someterse a las pruebas o exámenes necesarios durante este período.

SEPTIMA.- El trabajador se obliga a ejecutar su trabajo personal con la intensidad, cuidado y esmero apropiado a _____, bajo su dirección, dependencia y subordinación, así como a cumplir las órdenes e instrucciones que reciba en todo lo concerniente al trabajo que, precisamente, consistirá en _____

OCTAVA.- El trabajador y el patrón convienen en que éste cuenta con la facultad de cambiar al trabajador de lugar o actividad, siempre y cuando se respete la categoría y salario. El trabajador se compromete a ejecutar sus labores en el domicilio de la empresa o en aquel donde llegara a cambiarse, si se trata de una misma Entidad Federativa.

NOVENA.- La duración de la jornada de trabajo será de _____ horas, de lunes a _____, con el siguiente horario diario: de las _____ a _____. Queda expresamente facultado el patrón, para que de acuerdo con sus necesidades cambie de horario, la jornada o el día de descanso semanal, previo aviso con una semana de anticipación.

DECIMA.- Cuando la jornada ordinaria de trabajo deba prolongarse por circunstancias especiales, el trabajador se obliga a laborar tiempo extra en los términos de la Ley se considerarán y pagarán como horas extraordinarias las que excedan del tiempo semanal pactado en este Contrato y que hayan sido autorizadas en forma escrita por el patrón o sus representantes, ya que en todos los casos queda expre-

samente prohibido al trabajador que labore tiempo extra, salvo que cuente con permiso escrito de persona autorizada.

DECIMA PRIMERA.- El trabajador se obliga a checar tarjeta o a firmar las listas de asistencias respectivas a la entrada y salida de sus labores, el incumplimiento de este requisito se conmutará como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

DECIMA SEGUNDA.- El patrón se obliga por los servicios personales y los asignados del trabajador, a pagarle a éste la cantidad mensual de _____.

El pago del salario se hará en el domicilio de la Empresa _____, y en moneda de curso legal.

DECIMA TERCERA.- Las partes están de acuerdo y por lo tanto convienen, que el salario estipulado en la Cláusula que antecede, se encuentra incluido el pago correspondiente al séptimo día.

DECIMA CUARTA.- El trabajador tendrá un día de descanso por cada seis de trabajo, conviniéndose que dicho día será _____ de cada semana.

DECIMA QUINTA.- Son días de descanso obligatorio: el 1o. de Enero, 5 de Febrero, 21 de Marzo, 1o. de Mayo, 16 de Septiembre, 20 de Noviembre, el 1o. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de Diciembre.

DECIMA SEXTA.- El trabajador disfrutará de un período anual de vacaciones, el que quedará sujeto a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo que pueda expresamente facultado el patrón para determinar de acuerdo con las necesidades de la empresa, las vacaciones del trabajador dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Por su parte, el trabajador tendrá derecho al pago de una prima vacacional de conformidad a lo que dispone el Artículo 80 de la Ley de la Materia.

DECIMA SEPTIMA.- El patrón se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento en los términos del Capítulo III. Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo. Por su parte el trabajador se compromete a sujetarse a los cursos de capacitación y adiestramiento instrumentados por la Comisión Mixta y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según lo disponen los Artículos 153 A, 153 B, 153 II, 153 I, y demás relativos de la Ley Laboral.

DECIMA OCTAVA.- Ambas partes declaran que conocen sus obligaciones y prohibiciones, por lo que respecta al patrón los Artículos 132 y 133 de la ley Federal del Trabajo, y por lo que se refiere al trabajador los Artículos 134 y 135 de dicho ordenamiento legal.

DECIMA NOVENA.- El trabajador manifiesta haber recibido copia del Reglamento Interior de Trabajo y se obliga a observar lo establecido en su contenido.

VIGESIMA.- El trabajador está obligado a someterse a los exámenes o reconocimientos médicos que en forma periódica determine la empresa. El negarse a ello, será causa suficiente para ser separado de su trabajo sin responsabilidad para el patrón.

VIGESIMA PRIMERA.- La empresa reconoce expresamente al trabajador una antigüedad a su servicio a partir de _____

VIGESIMA SEGUNDA.- Las partes convienen que lo no previsto en este Pacto, se regirá por la Ley Laboral de aplicación general, y para su interpretación, observancia, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN DE _____

L E I D O que fué en voz alta y en forma integra el presente Contrato Individual de Trabajo y sabedores las partes que en él intervienen de su alcance y consecuencias jurídicas lo ratifican y firman por duplicado para constancia de su voluntad de obligarse recíprocamente en sus términos, este día ____ de _____ de 19____, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

PATRON

TRABAJADOR

TESTIGO

TESTIGO

RECIBO - FINIQUITO

Recibi de _____
la cantidad de N\$ _____ (_____)
con lo que se me cubre el pago de todas y cada una de las prestaciones servidas de mi Contrato Individual de Trabajo tales como salarios devengados de vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, participación de utilidad que correspondieron de hecho o por derecho, así mismo doy por terminada la relación de trabajo con fundamento en la fracción I del Artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, por ser ésta mi libre voluntad y convenir así a mis intereses otorgo el más amplio finiquito que en Derecho proceda, no reservándose derecho ni acción alguno que ejercitar en contra de _____

RECIBO DE PAGO DE PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES

RECIBI de _____

la cantidad de N\$ _____

por concepto de participación de utilidades correspondientes al ejercicio social del _____

de acuerdo con los datos siguientes:

Número de días laborados por el trabajador \$ _____

Participación sobre salarios devengados --
por el trabajador durante el ejercicio fiscal
correspondiente: \$ _____

Participación sobre el tiempo efectivo de -
trabajo durante el ejercicio fiscal corres--
pondiente: \$ _____

Suma de participaciones : \$ _____

I.S.R.: \$ _____

IMPORTE NETO: \$ _____

Estoy conforme con la cantidad recibida, pues corresponde al proyecto formulado por la comisión mixta para la determinación de la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, al que en su oportunidad le dimos nuestra aprobación.

_____ a _____ de _____ de 19____.

R.F.C. _____

RECIBO DE PAGO DE PRIMA VACACIONAL

RECIBI DE _____
LA CANTIDAD DE N\$ _____,
COMO PAGO DE PRIMA VACACIONAL DEL 25 % SOBRE EL MONTO DE LAS
VACACIONES CORRESPONDIENTES AL AÑO DE 19 _____.

_____ A DE _____ DE 19 _____.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

RECIBO DE PAGO DE VACACIONES NO DISFRUTADAS

RECIBI DE _____
LA CANTIDAD DE NS _____
COMO PAGO DE VACACIONES CORRESPONDIENTES AL AÑO DE 19 _____.

HAGO CONSTAR QUE PARA EFECTO DEL PAGO DE VACACIONES, SE ME RECONOCIO
EL TIEMPO QUE HE PRESTADO MIS SERVICIOS A LA NEGOCIACIÓN MERCANTIL
DENOMINADA _____

_____ A _____ DE _____ DE 19 _____.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA

No. INICIALES NOMBRE

DIVISIÓN FECHA DEL REPORTE DE TIEMPO

ACUMULAR A VACACIONES _____ PAGARLAS _____

COMPañÍA ASIGNADA TOTAL DE TIEMPO EXTRA FIRMA AUTORIZACIÓN

COMPañÍA ASIGNADA	TOTAL DE TIEMPO EXTRA FIRMA	AUTORIZACIÓN
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA

No. INICIALES NOMBRE

DIVISIÓN FECHA DEL REPORTE DE TIEMPO

ACUMULAR A VACACIONES _____ PAGARLAS _____

COMPAÑÍA ASIGNADA	TOTAL DE TIEMPO EXTRA FIRMA	AUTORIZACIÓN
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

SOLICITUD DE VACACIONES

NOMBRE _____

DIVISIÓN _____

No. _____ INICIO _____ FECHA _____

POR EL PRESENTE LES INFORMO QUE TOMARÉ VACACIONES COMO SIGUE:

DEL: _____ DE _____ AL _____ DE _____ INCLUSIVE Y

DEBERÉ PRESENTARME A TRABAJAR NUEVAMENTE EL _____

DE _____.

TOTAL HORAS TIEMPO EXTRA _____ HORAS

TOTAL HORAS VACACIONES REGULARES _____ HORAS

ANTICIPO QUINCENA SI _____ NO _____

PRIMA VACACIONES PERIODO _____

PERMISO SIN GOCE DE SUELDO DEL _____ DE _____

AL _____ DE _____:

FIRMA DE AUTORIZACIÓN _____

3.2.6.- ALMACÉN.

Puesto : Jefe de Almacén.

Reporta a la : Gerencia Administrativa.

Función Básica : Suministrar a la matriz, sucursales y clientes de las mercancías necesarias.

Supervisa : A las empleadas de mostrador y clientes de crédito.

Funciones Específicas :

- Recibirá y verificará las facturas que lleguen en cuanto a cantidad, calidad, precio y el proveedor pactado en la cotización de pedido.
- Firmará de visto bueno, en el caso que la factura haya cubierto los requisitos, si no deberá anotar en la factura original las anomalías que se denotaron como mercancías defectuosas, otro tipo de mercancía en cantidad, calidad y precio.
- Deberá implantar un sistema de PEPS, UEPS u otro tipo de rotación de mercancía.
- Deberá especificar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- Deberá quiliar los artículos que lo requieran.
- Deberá depositar la copia de la factura en el departamento de contabilidad con la persona de crédito y cobranzas para la programación del pago de dicha factura.
- Reportará al encargado de compras que el pedido llegó en buen estado y que cubrió las características estipuladas en la cotización.
- Deberá reportar al departamento de compras y contabilidad las mercancías que llegaron defectuosas y las mermas que se originaron en la distribución de los pedidos.
- Deberá preparar todas las órdenes de venta, respetando las notas de remisión que se le asignaron a cada sucursal y a las ventas de crédito.
- Deberá avisar al supervisor de ventas de crédito cuando estén preparadas las órdenes de ventas, para que autorice la salida de las mercancías, esta autorización consistirá en que firme la nota de remisión.
- Deberá elaborar órdenes de compra y las deberá depositar en el departamento de compras.
- Mantendrá en orden y limpio el almacén.
- Rellenará los faltantes en los mostradores.
- Proporcionará a los vendedores las mercancías con rapidez y de buen modo.
- Realizará inventarios periódicamente.

- Llevará un procedimiento de inventarios por medio de la computadora.
- No deberá permitir que nadie entre al almacén, al menos bajo su autorización.
- Deberá solicitar la papelería necesaria a la gerencia de compras.
- Deberá verificar que no existan riesgos, ni accidentes de trabajo.
- Deberá cubrir con los requisitos de higiene y seguridad.
- Deberá reportar a la Gerencia Administrativa cualquier anomalía dentro del almacén.
- Tendrá prohibido fumar, ingerir cualquier tipo de bebida embriagante o comer dentro del almacén.
- Deberá llevar un archivo mensual de los pedidos que llegaron.
- Deberá llevar un archivo o un expediente de órdenes de venta y de notas de remisión de ventas para cada sucursal y por cliente de crédito.

Perfil del Puesto :

Escolaridad : Auxiliar Administrativo.

Experiencia : Dos años en almacén.

Conocimientos : Procedimientos de distribución, procesos de almacén como PEPS, UEPS y conocer la gran variedad de artículos.

Cualidades : Responsable, honrado, organizado, ordenado, limpio y trabajador.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Mediante esta tesis, lo que logré es presentar de una manera clara y funcional una propuesta a la solución de las necesidades que tiene la pequeña empresa comercial de contar con un Sistema de Organización, que le facilite el proceso de sus transacciones comerciales, así como todas las actividades administrativas que operan en una empresa para su buen desempeño.

El Sistema de Organización está conformado por los siguientes subsistemas :

Subsistema de Ventas : que tiene como objetivo general el ofrecer al cliente un eficiente servicio en calidad de productos y una atención rápida y eficaz.

El subsistema de Compra : que tiene como propósito general el conseguir mercaderías en la calidad, cantidad, precio adecuado y así mismo con el proveedor idóneo con el objeto de permitir el logro del objetivo de ventas.

El subsistema de Contabilidad : que siempre persigue cubrir con todos los requisitos legales, que nos permitan a su vez determinar los resultados financieros durante un ejercicio contable, para así determinar estrategias de inversión o del cierre de la empresa.

El subsistema de Recursos Humanos : que tiene como meta primordial contratar a la persona adecuada para el puesto indicado a ocupar, lo cual nos permitirá alcanzar niveles óptimos de productividad que beneficiarán a la empresa y al consumidor.

Por último tenemos el subsistema de almacén ; que tiene como objetivo principal el controlar de una manera organizada la gran variedad de artículos y que se pueda disponer de ellos de una manera rápida para su distribución y venta.

Con esto estoy demostrando que mi hipótesis es válida, ya que lo antes mencionando se encuentra instalado hoy en día en una empresa pequeña y está otorgando beneficios para su funcionamiento y crecimiento.

BIBLIOGRAFÍA

Agustín Reyes Ponce,
Administración de Empresas,
Teoría y Práctica, Primera Parte.
Editorial Limusa
34a. Edición 1987

Agustín Reyes Ponce,
Administración de Empresas,
Teoría y Práctica, Segunda Parte.
Editorial Limusa.
34a. Edición 1987

Alberto Trueba Urbina,
Jorge Trueba Barrera,
Ley Federal del Trabajo.
Editorial Porrúa.
68a. edición.

Arias Galicia Fernando,
Administración de Recursos Humanos.
Editorial Trillas.
3a. edición

Franklin J. Dickson,
El éxito en la administración de las empresas medianas y pequeñas.
Editorial Diana.
10a. edición 1990

Jk Lasser
Tax Institute,
Iniciación y administración de pequeños y medianos negocios.
Editorial Mc Graw Hill.
6a. edición.

Koontz O' Donnell Wehrich,
Administración.
Editorial Mc Graw Hill.
3a. edición

Leonardo Rodríguez,
Planificación, organización y dirección de la pequeña empresa.
Grupo editorial Iberoamericana.
1era. edición 1991.

Maria Antonieta Martín Granados,
Derecho Mercantil para Contadores y Administradores.
Fondo editorial FCA
3er. edición

Martín M. Bruce
Relaciones Humanas,
Biblioteca para la dirección de pequeñas y medianas empresas
Editorial Diana Técnico
2a. edición.

Pequeña y Mediana empresa 1990,
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Esta edición fue elaborada en la Subsecretaría de Ingresos
Por la Dirección General Técnica de Ingresos y supervisada
editorialmente por la Unidad de Comunicación Social.

Philip Kotler,
Dirección de Mercadotecnia.
Editorial Diana.
2a. edición.

Pickle Abrahamsom,
Administración de empresas pequeñas y medianas.
Editorial Noriega Limusa.

Sergio Hernández y Rodríguez,
Nicolas Ballesteros Inda,
Fundamentos de Administración.
Editorial Interamericana.

Starr y Miller,
Control de Inventarios Teoría y Práctica.
Editorial Diana.

Terry and Franklin,
Principios de Administración.
Editorial Ccesa

Villaseñor Fuentes Emilio,
Elementos de Administración de Crédito y Cobranzas.
Editorial Trillas.

Walter G. Reethor,
La Gerencia de Ventas, el desarrollo de los Recursos Humanos.
Editorial South - Western Publishing.