



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**TES OEM**  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

“2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO”

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LICENCIATURA EN CONTADURÍA**

**CUADERNILLO**

**“SEMINARIO DE CONTADURÍA”**

**QUE PRESENTA:**

**C.P. RAFAEL PIÑA PÉREZ**

**LOS REYES, LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

**AGOSTO DE 2010**

Introducción.

**UNIDAD 1 ANTECEDENTES DEL MODELO DE EMPRESA.**

1.1	Introducción. -----	1
1.2	Concepto e Importancia de la Empresa. -----	3
1.3	Características y Clasificación de la Empresa.-----	4
1.4	Factores de Producción y Componentes Básicos de la Empresa. -----	10
1.5	Estudio de Mercado y Fuentes de Financiamiento. -----	14

**UNIDAD 2. CREACIÓN DE UNA EMPRESA.**

2.1	Concepto y Objetivos. -----	24
2.2	Elaborar Diagramas y Organigramas. -----	25
2.3	Elaborar Manuales e Instructivos. -----	31
2.4	Elaborar Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora. -----	33

**UNIDAD 3. REGISTRO Y APERTURA DE UNA EMPRESA.**

3.1	Formulación y Descripción de la Documentación. -----	37
3.2	Documentación de Apoyo. -----	37
3.3	Requisitos Fiscales de los Documentos. -----	77
3.4	Requisitos Administrativos de los Documentos. -----	82

Anexos. ----- 83

Conclusiones. ----- 101

Bibliografía. ----- 102

## INTRODUCCIÓN.

El cuadernillo de prácticas es una estrategia didáctica en donde se aprovecha el tiempo de clases y se canaliza a la operación los ejercicios prácticos razón por la cual no se descuida el aspecto de relación del conocimiento por lo que trata tres aspectos importantes:

- Desarrollar la comprensión del estudiante acerca del ambiente de negocios.
- Hacer énfasis en la interpretación y uso de la información contable.
- Satisfacer los requerimientos de contenido de la mayoría de las instituciones de enseñanza superior.

El cuadernillo de prácticas proporciona una introducción al campo de la contaduría, al desarrollo y uso de la información contable en el mundo de los negocios, está dirigido a todos, no sólo a aquellos estudiantes de la carrera de contaduría, cada unidad está enfocada a aportar nuevos conocimientos al alumno para que vaya plasmando la teoría adquirida en la práctica.

El presente cuadernillo de prácticas consta de tres unidades que incluyen objetivos de aprendizaje que están integrados a las discusiones del texto y los materiales de trabajo. El cuadernillo trata los aspectos generales de los entes económicos, comenzando por el concepto, importancia, características y clasificación de la empresa, elaboración de diagramas, organigramas, manuales, catálogo de cuentas y guía contabilizadora, formulación y descripción de la documentación, documentación de apoyo, requisitos fiscales y administrativos de los documentos; así como, el registro y apertura de la empresa.

**UNIDAD****1**

# ANTECEDENTES DEL MODELO DE EMPRESA

## Objetivo de aprendizaje.

El estudiante aplicará los conocimientos obtenidos sobre los factores de producción y componentes básicos de la empresa; así como, el estudio de mercado y fuentes de financiamiento.

## 1.1 INTRODUCCIÓN.

El concepto de empresa es uno de los más usados en la actualidad: Hablamos de trabajar en una empresa, de que vamos a la empresa, etc. Y sin embargo, es a la vez uno de los conceptos más difíciles, cuya exploración aún no esta terminada por hallarse en plena evolución; siendo usado en una gran cantidad de leyes mercantiles, fiscales, laboral, etc., una de las dificultades principales de la definición radica en que la idea de empresa es un concepto analógico; esto es, se aplica a diversas realidades, en sentido parte idéntico y parte diverso, es por esto que la sola separación de esos distintos puntos de vista ayudará a comprender mejor lo que debe entenderse por empresa.

La empresa esta formada, esencialmente, por tres clases de elementos:

### A. BIENES MATERIALES:

- 1) Ante todo integran la empresa sus edificios, las instalaciones que en estos se realizan para adaptarlas a la labor productiva, la maquinaria que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano y los equipos, o sea todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.
- 2) Las materias primas, o sea aquellas que han de salir transformadas en los productos, las materias auxiliares, es decir, aquellas que, aunque no forman parte del producto, son necesarias para la producción, los productos terminados: aunque normalmente se trata de venderlos cuanto antes, es indiscutible que casi siempre hay imposibilidad y aun conveniencia de no hacerlo para tener un stock a fin de satisfacer pedidos, o para mantenerse

siempre en el mercado. Puesto que forman parte del capital, deben considerarse parte de la empresa.

- 3) Dinero: Toda empresa necesita cierto efectivo, lo que se tiene como disponible para pagos diarios, urgentes, etc. Pero además la empresa posee, como representación del valor de todos los bienes que antes hemos mencionado, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

## **B. RECURSOS HUMANOS:**

Son el elemento eminentemente activo en la empresa y desde luego, el de máxima dignidad:

- 1) Existen ante todo obreros, o sea, aquellos cuyo trabajo es predominantemente manual: Suelen clasificarse en calificados y no calificados, según que requieran tener conocimientos o pericias especiales antes de ingresar a su puesto. Los empleados, o sea, aquellos cuyo trabajo es de categoría más intelectual y de servicio, pueden ser también calificados o no calificados.
- 2) Existen además los supervisores, cuya misión fundamental es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y órdenes señalados, su característica es quizá el predominio o igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.
- 3) Los técnicos, o sea, las personas que con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- 4) Altos ejecutivos, o sea, aquellos en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- 5) Directores, cuya función básica es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generosos y revisar los resultados finales.

## **C. SISTEMAS:**

Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas, las diversas personas, o estas con aquellas. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa.

- 1) Existen sistemas de producción, tales como formulas, patentes, métodos, etc.; sistemas de ventas, como el autoservicio, la venta a domicilio, o a crédito, etc.; sistemas de finanzas, como por ejemplo, las distintas combinaciones de capital propio y prestado, etc.
- 2) Existen además sistemas de organización y administración, consistentes en la forma como debe estar estructurada la empresa: es decir, su separación

de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, etc.

## 1.2 CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA EMPRESA.

### CONCEPTO.

Anthony Jay: Instituciones para el empleo eficaz de los recursos mediante un gobierno (junta directiva), para mantener y aumentar la riqueza de los accionistas y proporcionarle seguridad y prosperidad a los empleados.

Diccionario de la Real Academia Española: La entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a las actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.

Isaac Guzmán Valdivia: Es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa.

José Antonio Fernández Arena: Es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.

Petersen y Plowman: Actividad en la cual varias personas cambian algo de valor, bien se trate de mercancías o de servicios, para obtener una ganancia o utilidad mutua.

Roland Caude: Conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios.

Lourdes Munch: Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Por lo anterior puedo decir que la empresa es un organismo social con vida jurídica propia, que opera conforme a las leyes vigentes, legalmente autorizada para elaborar productos o servicios con el fin de cubrir necesidades del mercado, mediante una retribución que le permita recuperar sus costos, obtener una utilidad por el riesgo que corre su inversión y, en algunos casos, para pagar la explotación de una marca, una patente y/o una tecnología, y para canalizar los recursos en el mejoramiento continuo de sus procesos, sus productos y de su personal (capacitación).

## **IMPORTANCIA.**

La importancia de la empresa radica en buscar los fines de la empresa, objetivamente considerada, y otra muy diversa es analizar cuales son los fines que persiguen, él, o los empresarios.

Es importante conocer los fines de la empresa objetivamente considerada:

a) Su fin inmediato: Es la producción de bienes y servicios para un mercado. En efecto no hay ninguna empresa que no se establezca para lograr este fin directo, independientemente de los fines que se pretendan llenar con esa producción.

b) Finalidad subjetiva del empresario: Es la obtención de utilidades justas y adecuadas, esto es lo que mueve a todo empresario a crear y mantener la empresa.

Pueden existir y de hecho existen, finalidades colaterales, tales como la obtención de un prestigio social, la satisfacción de una tendencia creadora, el cumplimiento de una responsabilidad social, el abrir fuentes de trabajo, etc.

C) Finalidad de otros elementos: En cuanto a los demás elementos que intervienen en la empresa, pueden tener algunas funciones empresariales, para los fines que se proponen al trabajar en la misma.

Por parte de los empleados, técnicos y jefes. Además de la obtención de un sueldo para sostenerse, suelen buscar el mejoramiento de su posición social, su expresión personal, la seguridad en su trabajo, la garantía de su futuro, etc.

El obrero al igual que el empleado, suele buscar salario justo, condiciones de trabajo adecuadas, mejoramiento, seguridad, etc.

El capitalista suele tratar de conseguir réditos adecuados a su capital, seguridad en su inversión, etc.

## **1.3 CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA.**

### **CARACTERÍSTICAS.**

Estas se dan según la magnitud de la empresa, que son:

- a) Pequeña Empresa.
- b) Mediana Empresa.
- c) Grande Empresa.

**Pequeña Empresa:**

El administrador supremo dedica solo parte de su tiempo en cuestiones administrativas, pues lo absorbe una gran cantidad de problemas técnicos de producción, finanzas, ventas personal, etc.

No se requiere grandes previsiones o planeaciones

Son mas frecuentes para solucionar los problemas los procedimientos de carácter informal, ya que la escasa complejidad de dichos problemas suplen con ventaja la pobre tecnificación de los procedimientos y tramites administrativos.

Es mucho mas factible un gran centralización y en cierto sentido puede ser mas conveniente por la rapidez y unidad que imprime todos los trámites .

**Mediana Empresa:**

Suele ser una empresa de ritmo en crecimiento.

Presenta problemas de la pequeña y grande empresa, más bien carece de los beneficios que son sus características en ellos.

Como consecuencia de su crecimiento se ven en la necesidad de ir realizando una mayor descentralización y consiguientemente delegar funciones.

La alta gerencia comienza a sentir la necesidad de obtener conocimientos técnicos-administrativos.

Paralelamente comienza a sentir la necesidad de hacer planes muchos mas amplios y mas detallados, requiriendo por lo tanto de cierta ayuda técnica para formular y controlar su ejecución.

La gerencia de este tipo de empresa va sintiendo gradualmente como sus decisiones se van vinculando cada vez mas a problemas de planeación y control, que a cuestiones de realización inmediata.

**Grande empresa:**

El administrador o los administradores, chocados en la más alta jerarquía, no solo se dedican la mayor parte de su tiempo a las funciones típicamente administrativas sino que requieren un staff más o menos grande de personas que lo ayuden a administrar.

Se requiere un grupo muy grande de especialistas por que es imposible que los altos ejecutivos conozcan con profundidad la inmensa cantidad de técnicas e instrumentos concretos, detallados y cambiantes que cada día surgen sobre producción, finanzas, ventas, etc.

Se impone un mayor grado de descentralización, delegando muchas funciones a jefes y aun a empleados que serán los únicos capacitados dentro de políticas y normas que se les fijan.

Es indispensable una previsión y planeación realizadas a largo plazo, y por consiguiente; mas técnicas, detalladas y formales.

Se convierte en problema vital el desarrollo de ejecutivos que no solo tengan conocimientos indispensables para ir ocupando los puestos que quedan en la empresa por ascensos, vacantes o expansiones, sino que reciban un adiestramiento práctico en estos difíciles problemas y desarrollen en ellos mismos las cualidades necesarias.

## **CLASIFICACIÓN.**

El avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas. A continuación se presentan algunos de los criterios de clasificación de la empresa más difundidos:

### **De Acuerdo a su Propósito.**

Las empresas se pueden clasificar de acuerdo al fin o propósito con el que fueron creadas en tres tipos:

LUCRATIVAS. Las empresas o sociedades lucrativas, sean mercantiles o cooperativas, son productoras de bienes y/o servicios por los cuales obtienen una retribución. Se distinguen por ser uno de los sectores estratégicos más importantes para la economía de un país.

NO LUCRATIVAS. Las empresas no lucrativas son asociaciones civiles cuyo objetivo es brindar un servicio social pro hospitalario sin que por este obtengan un beneficio o una utilidad de manera económica. El ejemplo por excelencia es la asociación de alcohólicos anónimos (AA). Por lo general, son sociedades que se bastan a sí mismas para subsistir.

MIXTAS. Las empresas mixtas tampoco persiguen fines lucrativos, y se dedican principalmente a la asistencia social. A diferencia de las no lucrativas, éstas sí necesitan recursos económicos, los cuales, en su mayoría, son obtenidos por medio de donaciones. Se trata de sociedades públicas tales como el *Teletón*, por citar un ejemplo.

### **De Acuerdo a su Actividad o Giro.**

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo con la actividad que desarrollen en:

INDUSTRIALES. La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, son susceptibles de clasificarse en:

- **EXTRACTIVAS:** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables y no renovables entendiéndose por recursos naturales, todas las cosas de la naturaleza son indispensables para la subsistencia del hombre. Ejemplos de este tipo de empresa son las pesqueras, madereras, mineras y petroleras, etc.
- **MANUFACTURERAS:** Son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:
  - ❖ Empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor; estos pueden ser: duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad. Verbigracia: productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos.
  - ❖ Empresas que producen bienes de producción. Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final. Algunos ejemplos de este tipo de industrias son las productoras de papel, maquinaria pesada, materiales de construcción, productos químicos, maquinaria ligera etcétera.

**COMERCIALES.** Son intermediarias entre productor y consumidor, su función principal es la compra-venta de productos terminados y pueden clasificarse en:

- **MAYORISTAS.** Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas) que a su vez distribuyen el producto al consumidor.
- **MINORISTAS O DETALLISTAS.** Son las que venden el producto al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor.
- **COMISIONISTAS.** Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

**DE SERVICIO.** Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden o no, tener fines lucrativos y éstas pueden clasificarse en:

- **TRANSPORTE.** Se dedican al transporte de pasajeros o bien de mercancías o bienes ya sea de manera terrestre, aérea o vía marítima.
- **TURISMO.** Este tipo de empresas dan servicios a personas ya sea de forma individual o por grupo y pueden ser por ejemplo Hoteles, Restaurantes, Agencias de viaje, entre otras.
- **INSTITUCIONES FINANCIERAS.** Son todas aquellas que prestan servicios financieros ya sea a personas o empresas como por ejemplo los Bancos comerciales, Bancos de desarrollo, Sociedades financieras, etcétera.

- **SERVICIOS PÚBLICOS.** Este tipo de empresas pertenecen generalmente al gobierno y como su nombre lo dice, se dedican a otorgar servicios a la comunidad como por ejemplo Servicios de comunicaciones, de energía o bien de agua, entre otros servicios.
- **SERVICIOS PRIVADOS VARIOS.** En este sector podemos encontrar a las empresas que se dedican a prestar servicios profesionales como Asesorías, Servicios Contables, Jurídicos y Administrativos, Agencias de Publicidad, entre otras.
- **EDUCACIÓN.** Estas Son instituciones encargadas de impartir educación ya sean de carácter publico o privado y a cualquier nivel como por ejemplo primarias, secundarias, bachilleratos, universidades, postgrados, etcétera.
- **SALUBRIDAD.** Son entidades de carácter público o privado que su función es prestar servicios médicos como por ejemplo el Instituto Mexicano del Seguro Social, los Centros de Salud, los Hospitales Privados, etcétera.
- **SEGUROS Y AFIANZADORAS.** Este tipo de empresas están dedicadas al otorgamiento de seguros de vida, seguros para automóviles, seguros contra siniestros, y las afianzadoras otorgan servicios a las personas o empresas que necesiten estar afianzadas por alguna institución.

### **De Acuerdo al Origen del Capital.**

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quien se dirijan sus actividades las empresas pueden clasificarse en:

**PÚBLICAS:** En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas pueden ser las siguientes:

- **CENTRALIZADAS:** Cuando los organismos de las empresas se integran en una jerarquía que encabeza directamente el Presidente de la República, con el fin de unificar las decisiones, el mando y la ejecución. Algunos ejemplos son las Secretarías de Estado, Nacional Financiera, etcétera.
- **DESCONCENTRADAS:** Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y presupuesto, pero sin que deje de existir su nexo de jerarquía, por ejemplo el Instituto Nacional de Bellas Artes.
- **DESCENTRALIZADAS:** Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio, como por ejemplo el IMSS, la CFE o el Banco de México, por mencionar algunas.

- **ESTATALES:** Pertenecen íntegramente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado. Algunos ejemplos podrían ser: Ferrocarriles, el DIF Estatal, entre otras.
- **MIXTAS Y PARAESTATALES:** En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objetivo es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa, por ejemplo los Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Caminos y Puentes Federales, etcétera.

**PRIVADAS:** Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es generalmente lucrativa, estas a su vez pueden subdividirse en:

- **NACIONALES:** Cuando los inversionistas son 100% del país.
- **EXTRANJERAS:** Cuando los inversionistas son nacionales y extranjeros.
- **TRANSNACIONALES:** Cuando el capital es preponderantemente (que tiene más importancia) de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

### **De Acuerdo a su Magnitud o Tamaño.**

Este es uno de los criterios más utilizados para clasificar a las empresas, el que de acuerdo al tamaño de la misma se establece que puede ser pequeña, mediana o grande. Existen múltiples criterios para determinar a que tipo de empresa pueden pertenecer una organización, tales como:

**FINANCIERO:** El tamaño se determina por el monto de su capital.

**PERSONAL OCUPADO:** Este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados, una mediana aquella que tiene entre 250 y 1000, y una grande aquella que tiene más de 1000 empleados

**VENTAS:** Establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas. Según este criterio una empresa es pequeña cuando sus ventas son locales, mediana cuando son nacionales y grande cuando son internacionales.

**PRODUCCIÓN:** Este criterio se refiere al grado de maquinización que existe en el proceso de producción; así que una empresa pequeña es aquella en la que el trabajo del hombre es decisivo, es decir, que su producción es artesanal aunque puede estar mecanizada; pero si es así generalmente la maquinaria es obsoleta y requiere de mucha mano de obra. Una empresa mediana puede estar mecanizada como en el caso anterior, pero cuenta con más maquinaria y menos mano de

obra. Por último, la gran empresa es aquella que esta altamente mecanizada y/o sistematizada.

**CRITERIOS DE NACIONAL FINANCIERA:** Este es uno de los criterios más razonables para determinar el tamaño de la empresa. Para esta institución una empresa grande es la más importante dentro del grupo correspondiente a su mismo giro. La empresa chica, es la de menor importancia dentro de su ramo y la mediana es la interpolación de la chica y la grande.

## **1.4 FACTORES DE PRODUCCIÓN Y COMPONENTES BÁSICOS DE LA EMPRESA.**

### **FACTORES DE PRODUCCIÓN.**

Los factores productivos o factores de producción son aquellos recursos, materiales o no, que al ser combinados en el proceso de producción agregan valor para la elaboración de bienes y servicios.

Los economistas clásicos utilizan los tres factores definidos por Adam Smith, cada uno de los cuales participa en el resultado de la producción mediante una recompensa fijada por el mercado:

- La tierra (recompensada por la renta),
- El capital (recompensado por el interés)
- El trabajo (recompensado por el salario).

Los economistas de la escuela neoclásica sólo utilizan capital y trabajo .

Estos tres factores clásicos están en la ciencia económica actual en proceso de evolución hacia una estructuración más compleja:

El factor tierra (cada vez más alterado por la intervención humana) se considera hoy como un componente del capital, o bien como un componente de un factor natural más amplio (recursos naturales o capital natural).

En la economía del conocimiento y el desarrollo empresarial producido desde finales del siglo XX, se considera que la tecnología y su conjunción con la ciencia (lo que se ha denominado I+D; investigación y desarrollo, o incluso I+D+I; investigación, desarrollo e innovación) es un cuarto factor de producción que caracteriza cada vez más la producción en los países desarrollados. Paralelamente, a la noción de capital físico o capital financiero se añade la de capital humano o capital intelectual, incluso de capital social, como variable explicativa de la mejora de la productividad que no resulta de los otros factores.

Para algunos pueden simplificarse los nuevos factores de producción en:

- Capital estructural.

- Capital físico.
- Trabajo material.
- Capital inmaterial (organización, activos incorpóreos pero computables, trabajo inmaterial, economía del conocimiento).

La inversión permite aumentar el volumen de los factores de producción. La formación puede ser considerada como una forma de inversión, porque aumenta las capacidades del trabajador y la producción.

Los factores de producción son todos los elementos que intervienen en el proceso de producción, identificando a ellos como:

- Tierra
- Capital
- Trabajo

**TIERRA.** Lugar o espacio en el que se desarrolla el proceso productivo entendiéndose como tal el lugar donde se encuentra por ejemplo la empresa, la industria y los recursos naturales.

**CAPITAL.** Todos los elementos que intervienen en la producción llámese a estos como la organización, las maquinarias, etc.

La diferencia entre bienes de capital y bienes financieros son que los bienes de capital vienen a ser las maquinarias, la empresa, potencial humano y los bienes financieros son el dinero, bonos, acciones.

**TRABAJO.** Es el esfuerzo físico y mental para la producción de bienes y servicios.

Trabajo como capacidad empresarial:

- a) Organiza la producción combinando los factores productivos (tierra, capital, trabajo) para producir bienes y servicios.
- b) Toma las decisiones empresariales calculando que bienes debe producir y como debe producirlos.
- c) Acepta el riesgo, sabiendo que no existe garantía de que las decisiones tomadas sean las correctas.
- d) Es un innovador introduciendo nuevos productos, nueva tecnología y nuevas formas de organizar las empresas.

## COMPONENTES BÁSICOS DE LA EMPRESA.

Toda actividad empresarial presenta constantemente el problema de cómo hacer el trabajo lo mejor posible, en un número mínimo, con el mínimo esfuerzo y desde luego al menor costo. Ni las empresas, ni las condiciones económicas, permanecen estáticas; por lo tanto las políticas, el sistema de organización y/o los sistemas y procedimiento que probamos pueden ser obsoletos e ineficientes debido a rápidos cambios y tendencias imprevistas.

En toda empresa existe una serie de componentes indispensables que atienden a su objetivo principal. Es obvio que ha fin de hacer mejor el trabajo, en el menor tiempo, con un mínimo esfuerzo, al mas bajo costo posible, cada componente debe de ser utilizado con máxima eficiencia. Mas aun, es esencial que se hagan estudios o revisiones periódicas para determinar si la actividad esta funcionando de la manera que fue aprobada y si se pueden hacer mejoras que afecten los componentes requeridos para llevar a cabo su objetivo.

Los componentes básicos de una empresa que tienden a su objetivo son: Personal, material, sistemas y equipos. A continuación se indica una breve descripción de cada uno de los componentes para aclarar los conceptos relativos a estos factores indispensables.

**Personal.** Se refiere a todos los grupos humanos de los demás componentes. Este es él más importante porque es el que utiliza los materiales y sigue paso a paso los procedimientos y también opera el equipo. Al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:

- Los obreros. Estos pueden ser clasificados según requieran tener conocimientos o pericia especiales antes de ingresar a sus puestos.
- El empleado. Su trabajo requiere mayor trabajo intelectual y de servicio; estos pueden dividirse en clasificados y no clasificados.
- Los supervisores. Su función es vigilar el cumplimiento exacto de los planes, ordenes, instrucciones señaladas. Su característica es el predominio e igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.
- Los técnicos. Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principio aplican la creatividad.
- Altos ejecutivos. Es todo aquel personal que predomina la función administrativa sobre la técnica.
- Directores o Administradores. Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales y revisar los resultados finales, podría decirse que son los orquestadores del organismo socioeconómico.

**Materiales.** Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir, el servicio, la información o el producto final, pueden clasificarse en:

- Bienes materiales. Aquellos bienes muebles e inmuebles que integran a la empresa; edificios, instalaciones, terrenos, etc., que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.
- Materias primas. Los elementos corpóreos que han de salir transformados en productos, por ejemplo: Madera, hierro, harina, etc., existen también materias auxiliares; es decir, aquellas que no forman parte del producto, pero son necesarias para la producción, por ejemplo: Combustibles, lubricantes, abrasivos, etc.,
- Producto terminado. Normalmente se tratan de vender cuanto antes, es indiscutible que casi siempre hay que tener en inventario a fin de satisfacer las necesidades del mercado.

**Dinero.** La empresa necesita y cuenta con efectivo; es decir, lo que tiene como disponible para pagos diarios y/o urgentes; además posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital construido por valores, obligaciones, acciones, etc.

**Sistemas.** Comprende los procedimientos, métodos por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben de estar coordinados con el elemento personal, por ejemplo:

- De planeación. Se enfocan a la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo de la empresa, no solo en una dirección sino buscando nuevos cambios y adaptando su existencia a la de los sistemas como planeación de recursos humanos, recursos materiales, recursos tecnológicos, etc.
- Organizativo. Consiste en la forma de cómo debe estar estructurada la empresa; es decir, la separación de funciones, número de niveles jerárquicos, grado de delegación, descentralización.
- De información. Es aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en fases y grados de elaboración al proceso de la decisión, planeación, de relación operacional, de control y gestión de investigación.
- De control. El control es el funcionamiento de la empresa como sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificaciones que consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir una desviación percibida. Los componentes del sistema de control son: Control de la actividad, control operacional y control de resultados.

## **1.5 ESTUDIO DE MERCADO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO.**

### **ESTUDIO DE MERCADO.**

Es una función que se encarga de crear una relación entre los clientes, productos con los mercado-logos a través de información recaudada por personas que realizan entrevistas y encuestas, para prevenir los posibles problemas y oportunidades de los productos que se vayan a importar; es decir, es una herramienta que ayuda a recaudar información sobre las necesidades de los clientes.

Realizar un estudio de mercado genera un costo muy alto para la empresa, también se necesita de la disposición de mucha gente para poder obtener los resultados obtenidos pero vale la pena ya que ayudara a una mejor toma de decisiones de la organización, así como va a mostrar que se tiene la previsión y planeación de lo que se quiere para la empresa, al realizar un estudio de mercado también reducimos los riesgos de que el producto no tenga la demanda deseada y se convierta en un perdida o una mala inversión.

#### **Concepto de Mercado.**

El mercado es un lugar donde se encuentran grupos de compradores y vendedores, también conocidas como la oferta y la demanda para realizar una transacción de bienes o servicios a un determinado precio.

#### **Objetivo del estudio de Mercado.**

Un estudio de mercado sirve para tener una noción clara de la cantidad de consumidores que habrán de adquirir el producto que se piensa vender, dentro del mercado, durante un período y a qué precio están dispuestos a obtenerlo. Adicionalmente, el estudio de mercado va a indicar si las características y especificaciones del servicio o producto corresponden a las que desea comprar el cliente. Nos dirá también qué tipo de clientes son los interesados en nuestro producto, lo cual servirá para orientar la importación del negocio. Finalmente, el estudio de mercado nos dará la información acerca del precio apropiado para colocar nuestro bien o servicio y competir en el mercado, o bien imponer un nuevo precio por alguna razón justificada.

#### **Como se Hace un Estudio de Mercado.**

Se realiza por medio de recopilar, procesar y analizar información que va servir a la compañía para la toma de decisiones, a través de cuestionarios, encuestas y entrevistas telefónicas de nuestro producto, previamente formulados por la organización por eso es importante que la empresa tenga muy claro los objetivos que se quieren lograr con la importación. La realización de un estudio de mercado en un mercado no es una operación complicada. Exige sin embargo, que se respeten una serie de principios muy claros:

- Orden en su realización.
- Visión global para entender la relación entre los elementos de análisis que se van obteniendo.
- No precipitarse en obtener conclusiones.

Los puntos anteriores le facilitara enormemente la elaboración, debido a que una estructura ordenada ayudara a obtener los datos deseados, en la mayoría de los casos, la información es precisa. Los cuestionarios normalmente van dirigidos a tres partes importantes que se verán de manera más explícita en el capítulo siguiente.

### **Campos de Aplicación del Estudio de Mercado.**

Es necesario que se tenga en cuenta que un estudio de mercado tiene algunos objetivos que revisar con atención, en un particular punto de vista mencionare algunos objetivos:

- **El mercado;** en este ámbito tendremos que ver primero como lo vamos a distribuir, en que lugares se va vender, como lo vamos a promover o dar a conocer a la gente, la posible aceptación de los distribuidores y precios del mercado.
- **El Producto;** tendrá que analizarse el uso del producto, que aceptación tiene por parte del público, test comparativo con la competencia, estudio sobre su empaque y envoltura para llamar la atención del público.
- **El Consumidor;** este es el punto más importante y se tendrá que poner mucho énfasis en esta evaluación, se debe analizar que motivara a la gente a que consuma nuestro producto, cuales son sus hábitos de compra, que necesidades tienen, opiniones sobre la calidad de nuestro producto, así como conocer su aceptación de acuerdo con un precio que este al alcance de todos.

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO.**

Es el análisis de las diversas maneras como una entidad puede allegarse de fondos o recursos financieros para llevar a cabo sus metas de crecimiento y progreso.

Es la manera de como una entidad puede allegarse de fondos o recursos financieros para llevar a cabo sus metas de crecimiento y progreso.

### **Clasificación de las fuentes de financiamiento:**

#### **Fuentes Internas.**

Dentro de las fuentes de financiamiento internas sobresalen las aportaciones de los socios (capital social). El cual se divide en dos grupos:

**1. Capital social común.** Es aquel aportado por los accionistas fundadores y por los que puede intervenir en el manejo de la compañía. Participa el mismo y tiene la prerrogativa de intervenir en la administración de la empresa, ya sea en forma directa o por medio de voz y voto en las asambleas generales de accionistas, por sí mismo o por medio de representantes individuales o colectivos.

**Principales Características:**

- Tienen derecho de voz y voto en las asambleas generales de accionistas.
- El rendimiento de su inversión depende de la generación de utilidades.
- Pueden participar directamente en la administración de la empresa.
- En caso de disolución de la sociedad, recuperarán su inversión luego de los acreedores y después de los accionistas preferentes hasta donde alcance el capital contable en relación directa a la aportación de cada accionista.
- Participa de las utilidades de la empresa en proporción directa a la aportación de capital.
- Es responsable por lo que suceda en la empresa hasta por el monto de su aportación accionaria.
- Recibirá el rendimiento de su inversión (dividendos) sólo si la asamblea general de accionistas decreta el pago de dividendos.
- Casi nunca recibe el 100% del rendimiento de la inversión por vía de los dividendos, por que destinan cierto porcentaje a reservas y utilidades retenidas.

**Formas de aportar este tipo de capital:**

- Por medio de aportaciones ya sea al inicio de la empresa o posteriormente a su creación.
- Por medio de la capitalización de las utilidades de operación retenidas.

**2. Capital social preferente.** Es aportado por aquellos accionistas que no se desea que participen en la administración y decisiones de la empresa, si se les invita para que proporcionen recursos a largo plazo, que no impacten el flujo de efectivo en el corto plazo.

Dada su permanencia a largo plazo y su falta de participación en la empresa, el capital preferente es asimilable a un pasivo a largo plazo, pero guardando ciertas diferencias entre ellos.

**Principales similitudes entre pasivo a largo plazo y capital preferente.**

- Se aplican en el financiamiento de proyectos de inversión productivos básicamente.
- No participan en las pérdidas de la empresa.
- En caso de terminación de operaciones, se liquidan antes que el capital común.
- Participan en la empresa a largo plazo.

## **Diferencias entre pasivo a largo plazo y capital preferente.**

- Por el pasivo se hacen pagos periódicos de capital e intereses, por el capital preferente, sólo el pago de dividendos anuales (pago garantizado).
- El costo de financiamiento en el pasivo se le llama interés deducible, el cual es deducible de impuestos, en el caso del capital preferente, se llama dividendos y no es deducible de impuestos.
- El pasivo es otorgado por instituciones de crédito, el capital preferente es aportado generalmente por personas físicas u otras personas.
- El pasivo aumenta la palanca financiera de la empresa, en tanto que el capital preferente mejora su estructura financiera.

En resumen, el capital preferente puede asimilarse a que un pasivo a largo plazo encubierto con el nombre de capital que ayuda a la empresa a lograr sus metas sin intervenir en su administración y mejorando la estructura financiera de la misma.

## **Proveedores.**

Esta fuente de financiamiento es la más común y la que frecuentemente se utiliza. Se genera mediante la adquisición o compra de bienes o servicios que la empresa utiliza en su operación a corto plazo. La magnitud de este financiamiento crece o disminuye la oferta, debido a excesos de mercado competitivos y de producción. En épocas de inflación alta, una de las medidas más efectiva para neutralizar el efecto de la inflación en la empresa, es incrementar el financiamiento de los proveedores. Esta operación puede tener tres alternativas que modifican favorablemente la posición monetaria:

- Compra de mayores inventarios, activos no monetarios (bienes y servicios), lo que incrementa los pasivos monetarios (cuentas por pagar a proveedores).
- Negociación de la ampliación de los términos de pago a proveedores obteniendo de esta manera un financiamiento monetario de un activo no monetario.
- Una combinación de ambos.

## **Características.**

- No tienen un costo explícito.
- Su obtención es relativamente fácil, y se otorga fundamentalmente con base en la confianza y previo a un trámite de crédito simple y sencillo, ante el proveedor de los bienes y servicios.
- Es un crédito que no se formaliza por medio de un contrato, ni origina comisiones por apertura o por algún otro concepto.
- Es un crédito revolvente que se actualiza.
- Crece según las necesidades de consumo del cliente.

## **Utilidades Retenidas.**

Es esta la base de financiamiento, la fuente de recursos más importante con que cuenta una compañía, las empresas que presentan salud financiera o una gran estructura de capital sano o sólida, son aquellas que generan montos importantes de utilidades con relación a su nivel de ventas y conforme a sus aportaciones de capital.

Las utilidades generadas por la administración le da a la organización una gran estabilidad financiera garantizando su larga permanencia en el medio en que se desenvuelve.

En este rubro de utilidades sobresalen dos grandes tipos: utilidades de operación y reservas de capital.

## **Utilidades de Operación.**

Son las que genera la compañía como resultado de su operación normal, éstas son la fuente de recursos más importante con la que cuenta una empresa, pues su nivel de generación tiene relación directa con la eficiencia de operación y calidad de su administración, así como el reflejo de la salud financiera presente y futura de la organización.

Por utilidades de operación se debe entender la diferencia existente entre el valor de venta realmente obtenido de los bienes o servicios ofrecidos menos los costos y gastos efectivamente pagados adicionalmente por el importe de las depreciaciones y amortizaciones cargadas a resultados durante el ejercicio.

## **Reserva de Capital.**

En cuanto a la reserva de capital, son separaciones contables de las utilidades de operación que garantizan caso toda la estadía de las mismas dentro del caudal de la empresa.

En su origen las utilidades de operación y reservas de capital, son las mismas con la diferencia que las primeras pueden ser susceptibles de retiro por parte de los accionistas por la vía de pago de dividendos, y las segundas permanecerán con carácter de permanentes dentro del capital contable de la empresa, en tanto no se decreten reducciones del capital social por medio de una asamblea general extraordinaria de accionistas.

## **SISTEMA FINANCIERO MEXICANO.**

Esta formado por el Banco de México (Banxico), las instituciones de crédito de Banca Múltiple y de Banca de Desarrollo, el Patronato del Ahorro Nacional y por las organizaciones auxiliares de crédito, las instituciones de seguros y fianzas y la Bolsa Mexicana de Valores (BMV).

El sistema financiero está coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de tres comisiones y del Banco de México, que controla y regulan las actividades de las instituciones.

### **Banco de México.**

Tiene como actividad principal la regulación y el control de la política cambiaria monetaria y crediticia del país. Asimismo es el representante del país en las negociaciones de la deuda externa y frente al Fondo Monetario Internacional.

### **Comisión Nacional Bancaria.**

Es la encargada de coordinar y regular la operación de las instituciones de crédito, de banca comercial o múltiple y las organizaciones auxiliares de crédito, y a su vez, a la banca de desarrollo. Tiene a su cargo la vigilancia y auditoría de las operaciones bancarias, y está autorizada para sancionar en el caso de que alguna institución viole la Ley Federal de Títulos y Operaciones de Crédito ó a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

### **Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.**

Es la encargada de coordinar y regular las operaciones de instituciones de seguros y las instituciones de fianzas.

### **Comisión Nacional de Valores.**

Tiene a su cargo principalmente regular y vigilar el Mercado de Valores, las operaciones bursátiles y actividades de los agentes de bolsa, así como el estudio de las empresas que quieren participar en la Bolsa, a través de la BMV, las casas de bolsa, sociedades de inversión y las sociedades operadoras de sociedades de inversión.

### **Las instituciones de crédito están formadas por dos grandes grupos:**

- 1) La Banca Comercial o Múltiple
- 2) La Banca de Desarrollo

#### **1. BANCA COMERCIAL O MÚLTIPLE.**

Esta integrada por todas las instituciones encargadas de realizar la intermediación financiera con fines de rentabilidad, ésta última constituye el centro de la actividad financiera, capta los recursos del público sobre los que constituye su capacidad de financiamiento, haciendo uso de ésta principalmente en operaciones activas.

Las operaciones que puede efectuar son las siguientes:

- Recibir depósitos bancarios de dinero
- Emitir bonos bancarios
- El efectuar descuentos y otorgar préstamos ó créditos
- Constituir depósitos en instituciones de crédito y entidades financieras del exterior.
- Expedir tarjetas de crédito con base en contratos de apertura de crédito en cuenta corriente.

La banca comercial o múltiple ofrece los siguientes financiamientos:

### **Crédito simple.**

Este crédito se documenta con pagarés que tienen un plazo de pago no mayor a 180 días y se amortiza a liquidarlos en uno o varios pagos.

### **Préstamo de habilitación ó avío.**

Es un crédito a corto plazo, siendo el plazo máximo a cinco años, garantizándolo con los bienes adquiridos ó sus frutos.

### **Características.**

- Se utiliza para financiar la producción de la actividad industrial, agrícola y ganadera.
- En la industria se destina para adquirir materias primas, materiales, mano de obra y los costos relacionados con la producción en proceso.
- En la agricultura se destina en la compra de semillas, fertilizantes, insecticidas y costos en general para la preparación de la tierra.
- En la ganadería se utiliza en la compra y engorda de ganado que requiera un tiempo reducido para su venta.
- El máximo de crédito será el 75% de los insumos adquiridos o costo realizado.

Los intereses son datos por el Costo Porcentual Promedio, más una sobretasa fijada por el Banco y son cobrados sobre saldos insolutos vencidos.

### **Préstamo quirografario.**

Se otorgan con base en la solvencia económica y moral del solicitante, puede disponerse del crédito en forma revolvente pero debe liquidarse a su vencimiento.

Son créditos a corto plazo, generalmente a 90 días, pero pueden extenderse hasta un año. Puede requerir de un aval. Los intereses se cobran anticipadamente los cuales son dados por el CPP o una tasa líder en el mercado más una sobre tasa fijada por el banco.

### **Préstamos refaccionarios.**

Es un crédito a largo plazo, 15 años para la industria y 5 años para la ganadería y agricultura.

#### **Características.**

- En la industria se utiliza para la adquisición de activos fijos para liquidar adeudos fiscales o pasivos relacionados con la operación.
- En la agricultura se otorga con el fin de financiar la compra de activos fijos, apertura de tierras de labranza, para liquidar adeudos fiscales o pasivos relacionados con la operación.
- En la ganadería se utiliza con el fin de financiar la compra de activos fijos, compra de ganado para la reproducción, para liquidar adeudos fiscales o pasivos relacionados con la operación.
- El monto máximo del préstamo es del 75% de los bienes adquiridos.
- Se garantiza con los activos fijos adquiridos que serán en prenda hipotecaria.

### **Préstamo hipotecario.**

Son financiamiento a largo plazo de gran flexibilidad para la adquisición, construcción o mejoras de inmuebles destinados al objeto social de la empresa, también para el pago o consolidación de pasivos originados en la operación normal, excluyendo pasivos por financiamiento otorgado por otra institución bancaria.

La garantía está consolidada por activos fijos tangibles, en algunos casos se requiere garantías adicionales y la demostración de que el acreditado tenga la capacidad de pago.

#### **Características.**

- El valor del crédito no podrá exceder del 50% del valor de las garantías otorgadas comprobado mediante avalúo.
- El plazo máximo para un crédito hipotecario destinado a la agricultura y ganadería es de 15 años, teniendo por lo regular un año de periodo de gracia. En los créditos hipotecarios en la industria el plazo es e15 años, pudiendo tener 2 años de periodo de gracia.
- La tasa de interés esta basada en el CPP, el cual es variable, más una sobretasa fijada por el banco acreditante, además cobra como apertura de crédito un porcentaje sobre el importe total de financiamiento a la firma del contrato.
- Los intereses se cobran sobre saldos insolutos vencidos, mensualmente cuando se trata de empresas iníciales y de servicios, y semestralmente en empresas agrícolas y ganaderas.

### **Crédito hipotecario industrial.**

Su destino debe ser diferente al utilizado en los préstamos de habilitación o avío, refaccionario e hipotecario. Generalmente se utiliza en la consolidación de pasivos y cuando no exista un crédito específico al cual acudir.

#### **Características.**

- Se otorga con garantía hipotecaria de la unidad industrial, que incluye todos los activos de la misma.
- Puede existir un periodo de gracia con pagos de intereses, difiriéndose en el capital.
- Se requiere autorización previa del Banco de México, y ratificación ante notario público.

### **Descuento de documentos.**

Representa la transmisión de títulos de crédito en los que la institución bancaria liquida anticipadamente el importe de dichos títulos descontando los intereses y una comisión por el descuento.

Su propósito principal es darle a la empresa una recuperación inmediata de los documentos por cobrar a sus clientes, es un crédito revolvente.

Es un crédito a corto plazo (90 días) pudiendo ser hasta de 180 días, los intereses se cobran anticipadamente, el interés es el CPP o tasa líder más una sobretasa fijada por el banco y su característica principal es que proporciona liquidez inmediata a la empresa.

### **Crédito comercial.**

Requiere de un contrato para que los bancos corresponsales paguen a un beneficiario por cuenta del acreditado contra documentación, el importe de los bienes específicos que se hayan señalado en el contrato, puede ser revocable cuando la cancelación se haga por alguna de las partes, y puede ser irrevocable cuando para cancelarse se requiera de la autorización de todos los contratos.

Capital e intereses se amortizan generalmente de manera mensual, y se requiere que el contrato este inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

## **2. BANCA DE DESARROLLO.**

El Gobierno Federal ha creado fondos, convenios, programas para apoyo y desarrollo de ciertas actividades que por el tamaño de la empresa o por el riesgo que conlleva a la propia actividad, no han sido atendidas por la banca comercial en el financiamiento de actividades prioritarias.

Los fondos son administrados principalmente por el Banco de México, Nafinsa, Bancomext, Banco Nacional de Servicios Públicos, Banco Nacional de Crédito Rural, Banco Nacional de Comercio Interior.

Las tasas de interés son preferenciales, además no se pagan comisiones por apertura de crédito, obteniéndose asistencia técnica y asesoría administrativa en forma adicional, por lo que se refiere a los plazos para el pago del crédito, para eso se determina atendiendo las características de cada proyecto y a la capacidad de pago de los acreditados, incluyendo periodos de gracia si lo requiere las necesidades específicas de cada operación en particular.

### **EJERCICIOS.**

- 1. Elaboración de un Cuadro Sinóptico “Clasificación de la Empresa”.**
- 2. Investigar los Requisitos para la Solicitud de un Crédito y Organismos Auxiliares de Crédito.**



## CREACIÓN DE UNA EMPRESA

### **Objetivo de aprendizaje.**

El alumno realizará la organización y/o reorganización contable de una empresa seleccionada.

### **2.1 CONCEPTO Y OBJETIVOS.**

#### **Concepto.**

El Proyecto de Empresa es un documento formal, que recogerá de manera ordenada todas las variables involucradas en la creación de nuestro negocio.

La idea de negocio surge de la capacidad creativa, de la innovación sistemática o de la investigación de mercado, para llevarla a cabo se requiere una persona o personas emprendedoras, que tengan voluntad y capacidad de asumir el riesgo del fracaso.

Una vez determinada la idea de negocio, la primera decisión es elegir la forma jurídica que va adoptar la empresa. Esta elección tiene repercusiones sobre la responsabilidad del empresario frente a terceros, sobre las obligaciones mutuas entre los socios, es un caso, y sobre la fiscalidad que debe soportar.

#### **Objetivos.**

- Despertar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial de los individuos.
- Desarrollar un plan de negocio.
- Conocer y valorar iniciativas reales de creación de empresas en los últimos años.

Principalmente un buen plan de empresa habrá de recoger:

- La descripción del negocio que pretendemos crear.
- Un profundo y serio estudio acerca de la viabilidad real de la idea, viabilidad que ha de ser tanto técnica como económica y financiera.
- Los objetivos que se persiguen con la creación de la empresa, y una detallada descripción de las estrategias que se habrán de seguir para la consecución de tales objetivos.
- Y por último, pero no menos importante, ha de ser convincente, no sólo para su propio artífice, sino también para todas aquellas personas que tengan acceso al Proyecto, puesto que de ello puede depender el conseguir o no suficientes recursos financieros que nos permitan poner en marcha nuestra iniciativa.

## **2.2 ELABORAR DIAGRAMAS Y ORGANIGRAMAS.**

### **Organigramas.**

Las organizaciones en el desarrollo de sus funciones, se allegan de diversos medios, recursos y personal que aporten de sí para lograr una ejecución correcta y lograr los objetivos,

Todas estas relaciones humanas, de recursos y de comunicación, deben estar descritas de manera entendible para el grupo humano que la conforma y para aquellas personas externas interesadas en ella.

No basta con saber, que pertenecemos a una organización cuando ni siquiera sabemos qué lugar ocupamos en ella, ni qué responsabilidad de funciones nos exige o cual es nuestro equipo humano de trabajo, a quien o a quienes les rendiremos informes y bajo quien estaremos en supervisión o a quienes vigilaremos.

Es por ello que es importante que la empresa utilice un instrumento que aporte las herramientas necesarias para evitar conflictos de labores, de responsabilidades, de comunicación y que además lo dé a conocer de una forma, clara, precisa y bien estructurada.

### **Definición.**

Representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa, conformada a través de cuadros y líneas que muestran los niveles jerárquicos, la comunicación, autoridad, funciones y obligaciones existentes entre las personas que la conforman.

## **Clasificación.**

Como se mencionó anteriormente, el organigrama representa la estructura formal de la organización, cada empresa lo conforma acorde a sus características y necesidades. Por lo tanto, debe apoyarse en la siguiente clasificación para su elaboración:

- Generales.

Este tipo de organigrama muestra la estructura de la organización completa, es decir; los departamentos que la conforman, las líneas de autoridad y responsabilidad, limitando en esta forma, a mostrar la administración que lleva.

- Analíticos.

Este tipo de organigrama es recomendado para empresas de alta magnitud de actividades. Como su nombre lo indica, son específicos y detallados, muestran descripción de actividades en todas las unidades que la conforman siendo necesario complementarlo con datos anexos y símbolos que ayuden a hacer mas entendible y completa la información.

- Suplementarios.

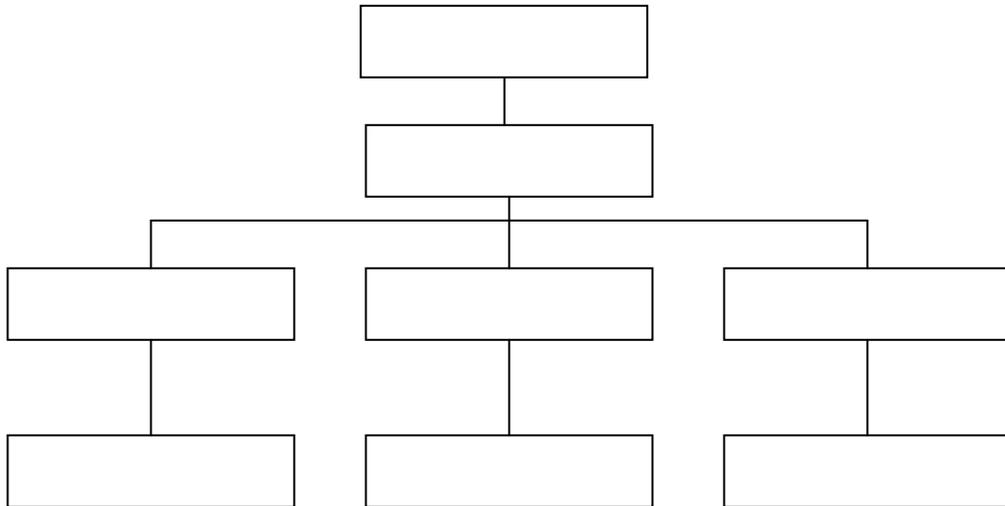
Este tipo de organigrama es parecido al anterior, sólo que éste se da en determinada área específica de la estructura organizacional; es decir, este organigrama se realiza por división, departamento o unidad administrativa, al igual que la anterior requiere que su información sea detallada. Complementa al organigrama analítico porque muestra información detallada en una unidad específica mientras que el anterior en todas.

## **Tipos.**

La topología de organigramas muestra la forma geométrica de los mismos, se enfoca más a la forma en que se visualizan que a la forma en cómo se conforma la estructura. Los tipos de organigramas son:

- Verticales: Se muestra de forma descendente las unidades que lo conforman.

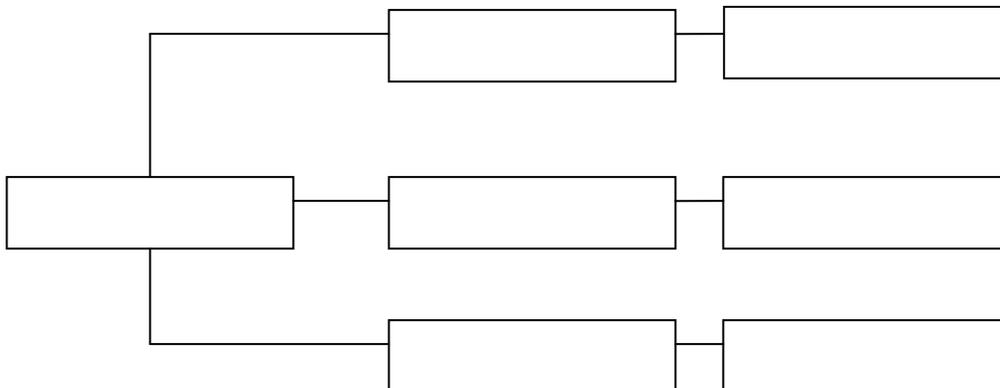
Los niveles jerárquicos quedan bien definidos; es decir, muestran las líneas de comunicación, autoridad y responsabilidad existentes en cada uno de los departamentos.



En cada nivel, existe una línea que indica la comunicación de autoridad y responsabilidad entre los diversos puestos que dependen del organigrama.

- Horizontales: Se muestran de izquierda a derecha las unidades que lo conforman.

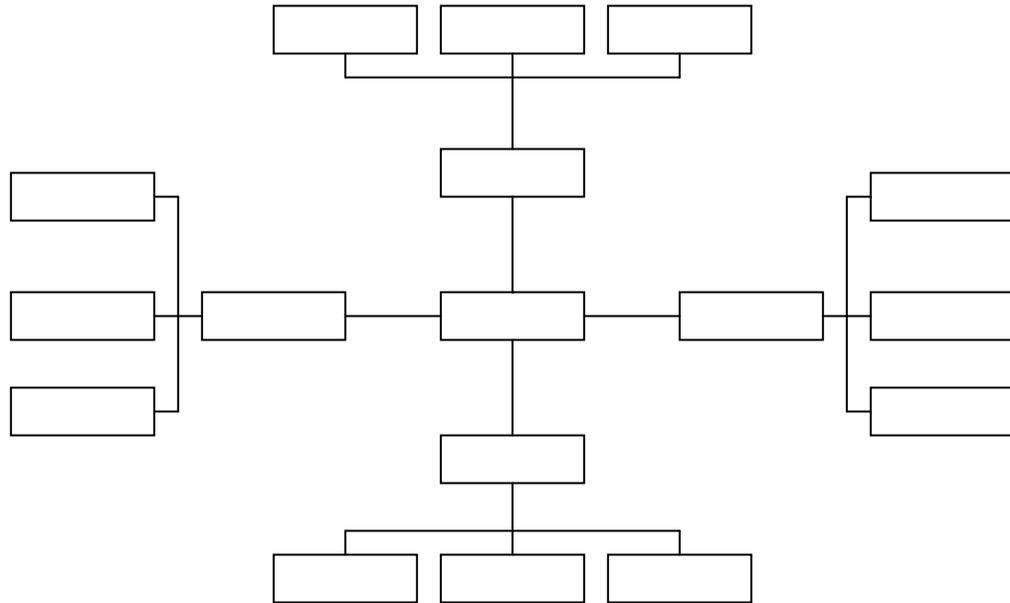
Los niveles jerárquicos quedan bien definidos; es decir, muestran las líneas de comunicación, autoridad y responsabilidad existentes en cada uno de los departamentos. A diferencia del anterior, su nivel jerárquico tiene inicio en el lado izquierdo, desglosando los demás hacia el lado derecho, es como si le diéramos a la imagen anterior un giro de 90°.



En cada nivel, existe una línea que indica la comunicación de autoridad y responsabilidad de los puestos que dependen del organigrama, siendo delineadas de manera horizontal.

- Circular: Se muestran desde el centro hacia la periferia las unidades que lo conforman.

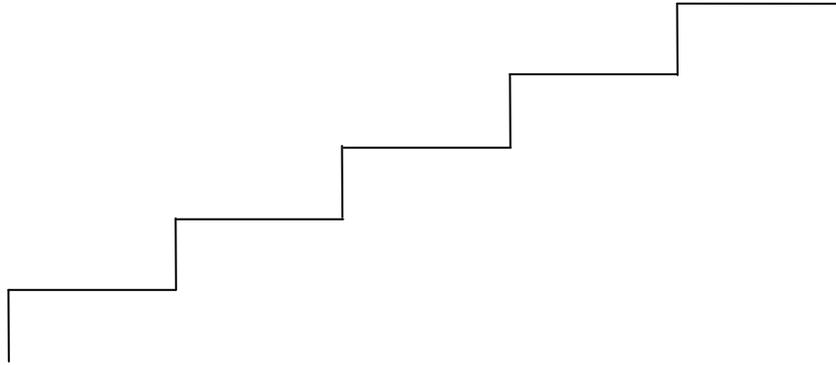
El nombre de este tipo de organigrama se origina por el contorno que se forma a partir del centro hacia su entorno, del primer nivel hacia los departamentos que conforman el segundo.



En cada nivel, existe una línea que indica la comunicación de autoridad y responsabilidad de los puestos que dependen del organigrama, partiendo del centro que es donde se ubica la autoridad máxima de la empresa y ubicando a su alrededor los departamentos que ocupan un segundo nivel que a la vez se muestran mediante una línea, la responsabilidad y autoridad que se tiene de otros departamentos.

- Escalares: Se muestra en forma de escalerilla las unidades que lo conforman.

Este tipo de organigrama no es como los anteriores, se muestra de una forma más clara y sencilla, aquí también se muestran los niveles de autoridad y responsabilidad mediante líneas, no existiendo recuadros que identifiquen las unidades que conforman la estructura.

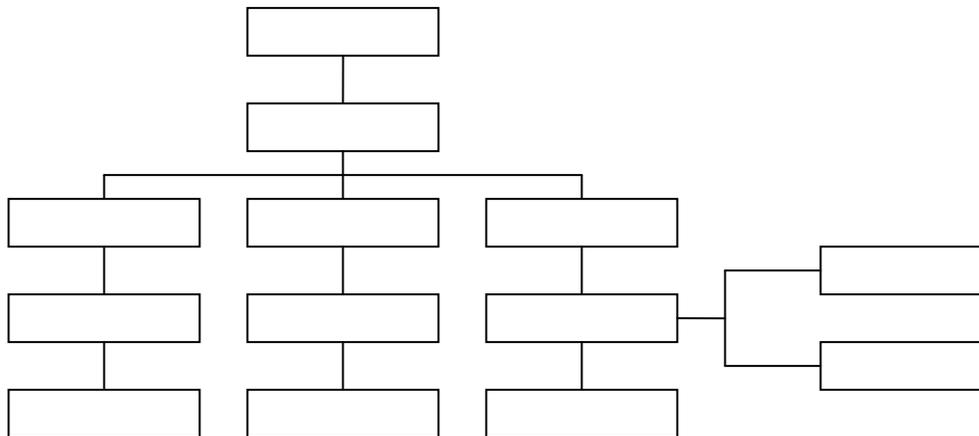


En cada nivel, se forma una línea vertical que indica la comunicación, autoridad y responsabilidad de los puestos que dependen del él, partiendo desde arriba del lado derecho que es donde se ubica la autoridad máxima de la empresa hacia abajo del lado izquierdo que es donde se ubica el último nivel jerárquico.

En este tipo de organigrama no se utilizan recuadros, solo líneas que cuando se juntan forman líneas verticales que muestran la autoridad y horizontales que representan los niveles de la estructura.

- Mixto: Se muestran de forma descendente, de izquierda a derecha y desde el centro hacia la periferia las unidades que lo conforman.

Es una forma de representar tanto horizontal, vertical y circularmente la estructura organizativa de la empresa, este tipo de organigrama lo utilizan las empresas con alto volumen y complejidad de puestos por que le aporta una gran ventaja en espacio para mostrar la forma de trabajo que lleva a cabo.



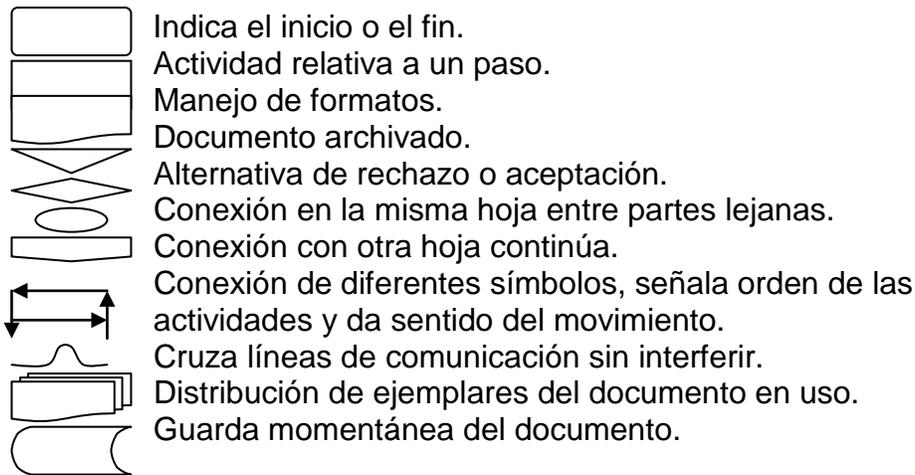
En cada nivel, existe una línea que indica la comunicación de autoridad y responsabilidad de los puestos que dependen del organigrama, habiendo líneas horizontales, verticales y mostrando alrededor de un departamento las unidades con las que tiene relación, formando así un círculo que muestra el uso del organigrama circular.

## Diagramas.

Son esquemas o dibujos en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica la secuencia de una operación o bien, la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino.

### Diagrama de Flujo.

En éste se detalla las actividades de un procedimiento, el movimiento y secuencia que siguen en conjunto con documentos, archivos y puestos. Se muestran con la ayuda de símbolos:



Existen tres tipos de diagramas:

- Verticales: Las actividades y las áreas que son representadas por símbolos fluyen de arriba hacia abajo.
- Horizontal: Las actividades y las áreas que son representadas por símbolos en columnas de izquierda fluyen de izquierda a derecha.
- Panorámicos: Las actividades y las áreas que son representadas por símbolos en columnas se presentan en una sola hoja lo que permite interpretarlo a primera vista.

Su uso permite coordinar las áreas, controlando el cumplimiento de las actividades y sistematizándolas con la ayuda de símbolos, reduciendo el atraso de actividades y fomentando una comunicación formal.

### Diagrama de Proceso.

Este diagrama muestra la serie de pasos del procedimiento. Para este tipo de diagrama se utilizan los siguientes símbolos:

	Cuando se crea, añade o cambia las características.
Operación	
	Cuando se revisa, sin ser alterado.
Inspección	
	Cuando se mueve de un lugar a otro.
Transporte	
	Cuando permanece en espera (archivo temporal).
Demora	
	Cuando se archiva definitivamente.
Almacenamiento	

Este diagrama permite combinar alguna operación con otra parte del proceso, elimina demoras y hace que se distribuya mejor la planta por que se simplifica el trabajo.

## 2.3 ELABORAR MANUALES E INSTRUCTIVOS.

### Manual.

Es un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información, instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

### Objetivos.

Los manuales son medios de comunicación que pueden cumplir con los siguientes objetivos:

- Explicar normas generales de una empresa, con un lenguaje fácil para el personal.
- Presentar a los empleados de nuevo ingreso una visión de la empresa.
- Establecer las funciones a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Establecer un punto de información o modificar el que ya existe.
- Analizar y revisar los procedimientos que se realizan.
- Aumentar la eficiencia de los empleados.

## **Contenido.**

El contenido puede variar según el tipo de manual, pero por lo general se utilizan los siguientes datos:

### Portada.

- Con el logotipo de la empresa.
- Título del Manual, señalando si es general o específico.
- Lugar y fecha de elaboración.

### Índice.

Aquí se señalan los capítulos que forman el manual.

### Hoja de autorización del departamento.

Aquí se mostrará quien autorizó la elaboración del manual y su vigencia.

### Objetivos del manual.

Se debe de establecer el propósito que se desea lograr al aplicarse el manual.

### Bitácora de revisiones y modificaciones.

Aquí se mostrará el proceso en la elaboración del manual y cuando ya esté implementado se anotarán las modificaciones que se le realicen (fechas, quien se encargo de realizarlas, quien las autorizó, etc.).

### Formatos.

Son las formas o documentos que se utilizarán para registrar información.

## **Clasificación.**

Los manuales pueden ser de diferentes tipos:

### POR SU CONTENIDO:

- De historia del organismo: Aporta información sobre la historia del organismo, sus inicios, logros, y objetivos.
- De organización: Se refiere a la organización de la empresa, mencionando cada puesto, los objetivos, funciones, autoridad y responsable.
- De políticas: Son los principios básicos que van a dirigir a los colaboradores en la toma de decisiones.
- De procedimientos: Describe las operaciones de forma analítica de los procedimientos.

- De contenido múltiple: Es la combinación de dos o más manuales, cuando la empresa no tenga la necesidad de hacer un manual por cada departamento.
- De adiestramiento o instructivo: Es mucho más detallado que el de procedimientos y explica como se realizan las labores a las personas de nuevo ingreso.

#### POR SU ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- General.
- Específico.

#### POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- De producción.
- De compras.
- De ventas.
- De finanzas.
- De contabilidad.
- De crédito y cobranza.
- De personal.
- Generales.

## **2.4 ELABORAR CATÁLOGO DE CUENTAS Y GUÍA CONTABILIZADORA.**

### **CATÁLOGO DE CUENTAS.**

#### **Concepto.**

Es el listado de las cuentas, ordenado de acuerdo a su presentación en el Estado de Situación Financiera y en el Estado de Resultados; y puede ser alfabético, numérico o alfanumérico.

#### **Principios.**

- La clasificación debe ser bien fundada.
- En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
- El orden del rubro de las cuentas deben ser el mismo que tienen los Estados Financieros.
- Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
- Debe preverse una futura expansión.

Al proyectarse un catálogo de cuentas, deben tomarse en consideración todos los aspectos posibles de información que llegaran a necesitarse y planear el rubro de las cuentas de modo que todos esos aspectos se obtengan sin dificultad, directamente de los títulos o cuando menos, con un mínimo de análisis.

El esquema de clasificación debe ser proyectado de tal manera que cualquier nueva cuenta que no se haya incluido en el plan original pueda ser incorporada al mismo y, en cambio, pueda ser retirada cualquier cuenta obsoleta que ya no se necesite, todo ello sin alterar el orden general. Ahora bien, haciendo lo anterior, el catálogo de cuentas nunca se vuelve anticuado u obsoleto, pues tan pronto ocurra algo que demande un cambio en el mismo, éste puede hacerse sin dificultad.

### **Objetivos.**

- Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- Facilitar la preparación de Estados Financieros.
- Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor, etcétera.
- Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

### **Elementos.**

Los elementos que integran el contenido de un catálogo de cuentas son dos:

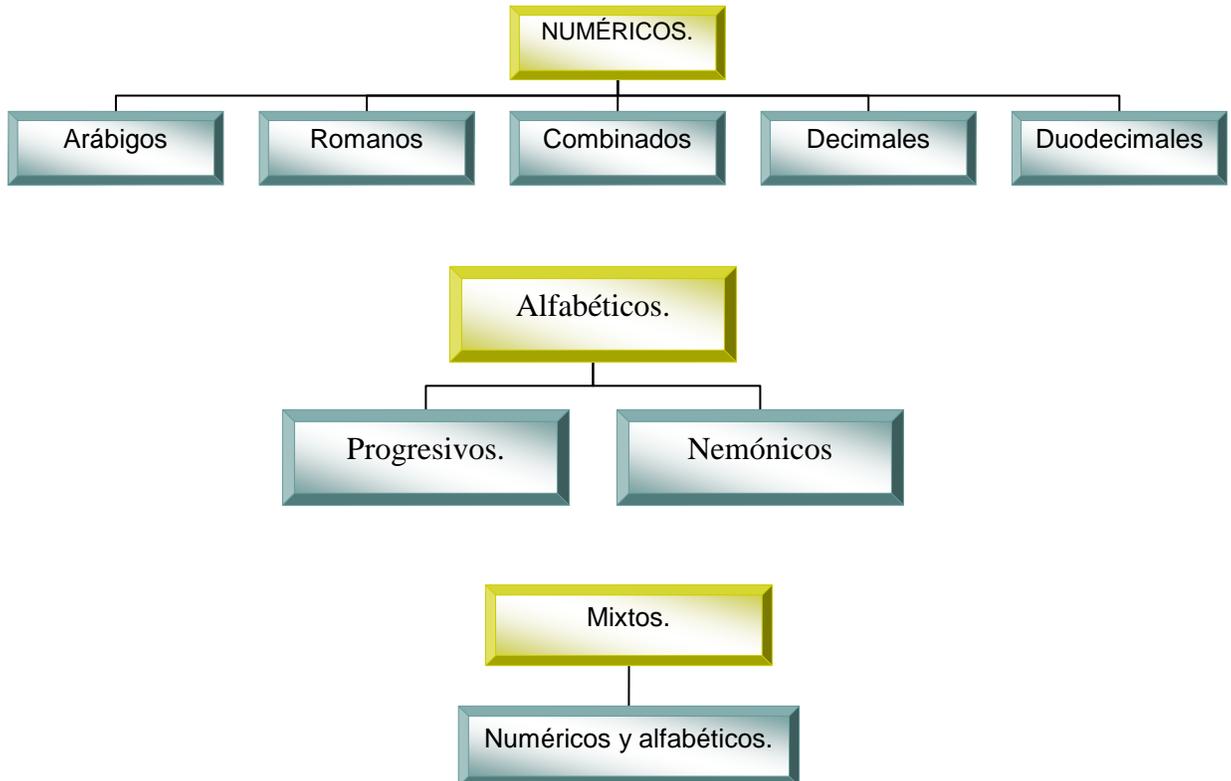
- a) El numérico.
- b) El descriptivo.

El primer elemento es empleado como símbolo, clave, etcétera, mismo que puede estar formado por números, letras, etcétera.

El segundo está formado por el rubro, título o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

## Esquemas de Clasificación.

Existen diferentes esquemas de clasificación, pero desde un punto de vista limitado podemos mencionar los siguientes:



- Numérico arábigo. Cuando se establece un número arábigo progresivo a cada rubro de cuenta, pueden crearse grupos de títulos de cuentas de acuerdo con el contenido de los Estados Financieros.
- Numérico romano. Cuando se establece un número romano progresivo a cada rubro de cuenta.
- Numérico combinado. Cuando se establecen en forma combinada y progresiva números romanos y arábigos.
- Numérico decimal. Considerado el más perfecto de todos; consiste en combinar números arábigos y puntos que dan como resultado un simbolismo de expansión casi ilimitado e infinito.
- Alfabético progresivo. Cuando se establecen letras progresivas para cada rubro de cuentas.

- Alfabético nemónico. Cuando se establecen las iniciales de los grupos, rubros, etcétera, de las cuentas, con el uso ocasional de un punto y raya.
- Mixtos. Cuando se utilizan dos o más esquemas de clasificación anteriores.

## **GUÍA CONTABILIZADORA.**

La guía contabilizadora es una herramienta que ayuda a facilitar la contabilización de la información, estableciéndose en ella la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico.

### **Objetivo.**

La Guía Contabilizadora tiene como objetivo básico la unificación de criterio respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro de la institución.

### **Elementos a considerar.**

1. Naturaleza de la información base que generará el asiento contable
2. Criterio utilizado para registrar contablemente la información.
3. Catálogos existentes en la institución (catálogo de cuentas, de fondos, de funciones, de unidades responsables, entre otros).
4. Controles y formatos establecidos.
5. Documentos fuente que darán soporte al asiento contable.
6. Procedimientos y políticas de la institución.
7. Normativa existente: Normas y principios de contabilidad, leyes y reglamentos vigentes.

## **EJERCICIOS.**

1. **Elaboración de un Organigrama Estructural.**
2. **Elaboración de un Organigrama Funcional.**
3. **Elaboración de un Catálogo de Cuentas.**
4. **Elaboración de la Guía Contabilizadora.**



# UNIDAD 3

## REGISTRO Y APERTURA DE UNA EMPRESA

### Objetivo de aprendizaje.

El alumno registrará la apertura de una empresa, cumpliendo con los trámites administrativos, fiscales y legales.

### 3.1 FORMULACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

### 3.2 DOCUMENTACIÓN DE APOYO.

En la actualidad, para abrir un negocio es necesario contar con una asesoría adecuada de un experto, así mismo elaborar un plan de negocios y contar con los recursos necesarios para emprenderlo, pero eso no es todo; también se requiere de seguridad y optimismo para crecer en conjunto con el mismo. Sin embargo, se requiere de todo un proceso legal, fiscal y administrativo para dar apertura a un establecimiento.

Existen algunos trámites legales obligatorios y necesarios para que una empresa pueda operar, estos trámites dependerán de diversos factores como son: Por el tipo de gobierno (federal, estatal y municipal), por el tipo de empresa (comercial, industrial y de servicios) y por el tipo de sociedad que se constituya.

Dentro de los trámites que una persona moral debe realizar se encuentran los siguientes:

#### 1) Solicitud ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

Como primer paso en la constitución de una empresa, deberá presentarse ante la SRE una solicitud de permiso de constitución de sociedad, proponiendo cinco posibles nombres en orden de preferencia para su aprobación. Esta solicitud de permiso de constitución, deberá presentarse en original y dos copias, con firma original en las tres copias. Este formato se consigue en la Delegación Federal de la SRE. En su defecto un escrito libre que contenga:

- El órgano a quien se dirige el trámite.
- El lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente.

- Nombre de quien realiza el trámite.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones.
- Tres opciones de denominación solicitada.
- Especificar el régimen jurídico solicitado.
- Firma autógrafa del solicitante.



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

Para uso exclusivo de SRE

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

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

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

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

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

**NOTIFICACIONES** \_\_\_\_\_

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

**DENOMINACION  
 SOLICITADA EN ORDEN  
 DE PREFERENCIA** \_\_\_\_\_

**REGIMEN JURIDICO DE LA  
 PERSONA MORAL** \_\_\_\_\_

**FIRMA AUTOGRAFA DEL PROMOVENTE**

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

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386-2486 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

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

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

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

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

SA-1

Figura 1. Solicitud de Registro ante la SRE.

## 2) Protocolización del Acta Constitutiva ante Notario o Corredor Público.

Las Sociedades Mercantiles tienen como fundamento legal un contrato de sociedad, en el cual los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos y/o esfuerzos para la realización de un objetivo común. Dentro del contrato o acta constitutiva según el Art. 6 de la LGSM deben incluirse los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad.
- II. El objeto de la sociedad.
- III. Denominación o razón social de la empresa.
- IV. La duración de la sociedad.
- V. El importe del capital social.
- VI. La aportación de cada uno de los socios, ya sea en dinero u otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización. Cuando el capital sea variable, así se expresara indicándose el mínimo que se fije.
- VII. El domicilio de la sociedad.
- VIII. La manera en que se va a administrar la sociedad y las facultades de sus administradores.
- IX. El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.
- X. El mecanismo de reparto de utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad.
- XI. El importe del fondo de reserva.
- XII. Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente; y
- XIII. 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.

Así mismo, el acta además de estos datos en su caso, puede llevar la Cláusula de Extranjería, con la cual se acepta a los extranjeros en la empresa, o la Cláusula de Exclusión de Extranjeros, en la que por ninguna razón podrían ser admitidos en la empresa, ni podrán tener acciones de la misma. El mínimo de socios para establecer una sociedad mercantil es de dos.

### De la constitución sucesiva o por suscripción pública.

Por la constitución sucesiva de una sociedad se entiende la venta de las acciones al público que conformará el capital social para los cuales los fundadores deben de redactar y depositar en el Registro Público de Comercio un programa que deberá contener el proyecto de los estatutos o los requisitos señalados para su constitución.

La venta de acciones al público esta regulada por ley expedida para tal efecto el 30 de diciembre de 1939, con objeto de proteger los intereses del público inversionista contra fraudes.

Cuando la Sociedad Anónima se constituya por suscripción pública, los fundadores redactarán y depositarán en el Registro Público y de Comercio, un programa que debe contener el proyecto de los estatutos, conforme al artículo 92 de la Ley General de sociedades Mercantiles. Cada suscripción se formulará por duplicado dentro de los mismos ejemplares del programa y contendrá:

- I. Nombre, nacionalidad y domicilio del suscriptor.
- II. La cantidad / expresada con letra/ de las acciones suscritas; su naturaleza y valor.
- III. La forma y términos en que el suscriptor se obligue a pagar la primera exhibición.
- IV. La especificación de bienes distintos al numerario, cuando las acciones se paguen con éstos.
- V. La forma de hacer la convocatoria para la asamblea general constitutiva y las reglas conforme a las cuales deba celebrarse.
- VI. La fecha de suscripción
- VII. La declaración de que el suscriptor conoce y acepta el proyecto de los estatutos.

IGNACIO R. MORALES LECHUGA  
ALBERTO T. SÁNCHEZ COLÍN  
MILDRED M. NOVELO RIVAS  
notarios •

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE "CLASS CONSULTING",  
SOCIEDAD CIVIL.-

Rfo Sena No. 101  
Col. Cuauhtémoc  
06500 México, DF  
5 0 8 0 - 1 0 5 0  
Fax 5 5 2 5 2 9 8 6  
irmillex@prodigy.net.mx

ESCRITURA 114,050.-  
LIBRO 3,763.-  
AÑO 2,002.-



*f*



g) La adquisición de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de su objeto social.

h) En general, la sociedad podrá efectuar todos los actos, operaciones y contratos, así como otorgar y suscribir toda clase de documentos que sean necesarios o convenientes para la realización de la finalidad social.

TERCERA.- El domicilio social será en México, Distrito Federal, y podrá establecer agencias, corresponsalias, representaciones, sucursales u oficios o fuera de la República Mexicana, así como señalar domicilio convencional para la ejecución de determinados actos y contratos.

CUARTA.- La duración de la sociedad se fija en un plazo de noventa y nueve años, que comenzarán a contarse a partir de la fecha de firma del presente instrumento.

QUINTA.- Los socios extranjeros actuales o futuros de la sociedad, se obligan formalmente con la Secretaría de Relaciones Exteriores a considerarse como nacionales respecto a las partes sociales 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 deriven de los contratos en que sea parte la propia sociedad con autoridades mexicanas, y a no invocar, por lo mismo, la protección de su Gobierno, bajo la pena en caso contrario, de perder en beneficio de la Nación las participaciones sociales que hubieren adquirido.

-----CAPITULO SEGUNDO-----

-----CAPITAL Y PARTES SOCIALES-----

SEXTA.- El capital social es de CINCO MIL PESOS, Moneda Nacional, que estará representado por partes sociales quedando pagado por los socios en la forma y términos que se expresan en las disposiciones transitorias de esta misma escritura.

SEPTIMA.- Los socios no podrán ser obligados a efectuar nuevas aportaciones si no es que consienten a ello en forma mayoritaria y, los socios que posteriormente no estén conformes pueden separarse de la Sociedad sin incurrir en responsabilidades.

OCTAVA.- La proporción que cada socio representa en el capital social no podrá estar representada por títulos o documentos de ninguna naturaleza.

NOVENA.- La sociedad llevará un libro de "Registro de Socios", en el

*\$*



IGNACIO R. MORALES LECHUGA  
ALBERTO T. SÁNCHEZ COLÍN  
MILDRED M. NOVELO RIVAS

• notarios •

- 3 -

114,050

cual se inscribirán el nombre y el domicilio de cada uno con indicación de sus aportaciones y la transmisión de derechos sociales. Este libro estará al cuidado del socio administrador o de los socios administradores, que responderán de su existencia regular y de la exactitud de los datos.



-----CAPITULO TERCERO-----

-----DE LOS SOCIOS-----

DECIMA.- Son socios los otorgantes del presente contrato y las personas que en el futuro sean admitidas como tales por la junta de socios.

DECIMA PRIMERA.- Solo los socios tendrán derecho de voz y voto en los asuntos de la sociedad y sobre los bienes o derechos de la misma.

DECIMA SEGUNDA.- La sociedad podrá tener un número indeterminado de socios y al admitir nuevos socios, la Junta de Socios deberá determinar la aportación con que deberán contribuir a la formación del capital social.

Esta aportación podrá asignarse por redistribución del capital social ya existente o por aumento del mismo.

DECIMA TERCERA.- Para que los socios cedan sus derechos en la sociedad, así como para la admisión de nuevos socios, será necesario el consentimiento previo y unánime de todos los demás socios.

DECIMA CUARTA.- Siempre que se autorice a un socio la cesión de sus derechos en la sociedad, los demás socios tendrán el derecho del tanto, que podrán ejercitar dentro de un plazo de quince días contados a partir del momento en que reciban el aviso del que pretenda enajenar. Si varios socios quieren hacer uso de este derecho, les competará a todos ellos en proporción de sus aportaciones.

DECIMA QUINTA.- Todos los socios podrán hacer uso de la firma social en asuntos relacionados con el ejercicio de su profesión, y que a la sociedad competan.

DECIMA SEXTA.- Todos los socios están obligados a contribuir con todos sus esfuerzos, trabajos y capacidades a la realización del objeto social.

DECIMA SEPTIMA.- Todo socio debe, en sus relaciones con los demás, comportarse del modo que exigen la cooperación y la confianza recíproca y abstenerse de todo acto que pueda perjudicar a los otros

socios o a los intereses sociales.-----

DECIMA OCTAVA.- Cada socio puede servirse de las cosas pertenecientes a la sociedad con tal de que no las emplee contra los intereses de la misma o de modo que impida su uso por los demás socios. Ningún socio puede hacer innovaciones sobre los inmuebles pertenecientes a la Sociedad, aunque sean ventajosas para ésta, si los demás socios no consienten en ellas.-----

DECIMA NOVENA.- Los socios, ni por cuenta propia ni por ajena, podrán dedicarse a actividades o ejecutar actos o negocios relacionados con los que constituyan el objeto de la sociedad, ni formar parte de sociedades que los realicen.-----

VIGESIMA.- Todas las personas físicas o morales que requieran los servicios objeto de esta Sociedad, serán clientes de la misma y cualquiera de los socios podrá atenderlos.-----

VIGESIMA PRIMERA.- Todos los ingresos que se obtengan por la realización de actos que constituyen el objeto social serán de la sociedad. De esta cláusula quedan excluidos expresa y limitativamente, los honorarios e ingresos que los socios puedan percibir por su carácter de miembros de Consejos de Administración de empresas, por actividades docentes realizadas fuera del ámbito de esta Sociedad y cualquier otro acto que por su naturaleza no esté relacionado con los objetos de la sociedad.-----

-----CAPITULO CUARTO-----

-----DE LOS MIEMBROS-----

VIGESIMA SEGUNDA.- Serán miembros de la Sociedad las personas que la junta de socios admita en calidad de asociados o de aspirantes.-----

VIGESIMA TERCERA.- Los miembros de la Sociedad no participarán en la formación del capital social ni en el patrimonio de la Sociedad.-----

VIGESIMA CUARTA.- La Junta de Socios podrá admitir como miembros de la Sociedad, sin limitación de número, previo el acuerdo unánime de todos los socios, a las personas que desee y que llenen los requisitos que establecen los presentes estatutos, con la profesión que se requiera.-----

VIGESIMA QUINTA.- Para ser admitido en calidad de socios o en la categoría de aspirante, será requisito indispensable cubrir las políticas que al efecto fije la junta de socios.-----

VIGESIMA SEXTA.- Los miembros de la Sociedad, Socios o aspirantes, no tendrán derecho de voz ni voto en los asuntos de la sociedad, ni sobre los bienes o derechos de la misma.-----

Figura 2. Acta Constitutiva.

### 3) Inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Según el CFF en su artículo 27 nos dice: “las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen deberán solicitar su Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria y su certificado de Firma Electrónica Avanzada, así como proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante los avisos que se establecen en el reglamento del CFF. Así mismo, las personas a que se refiere este párrafo están obligadas a manifestar al RFC su domicilio fiscal; en el caso de cambio de domicilio fiscal, deberá presentar el aviso correspondiente, dentro del mes siguiente al día que tenga lugar dicho cambio”. Esta inscripción deberá hacerse bajo el régimen que más le convenga, según las actividades que vaya a realizar tu empresa.

Los requisitos para la obtención del RFC para las personas morales son los siguientes:

- El formulario de registro R-1 por duplicado y sus respectivos anexos (Anexo1: personas morales del régimen general y no lucrativas; Anexo 2: personas morales régimen simplificado y sus integrantes personas morales y personas físicas; Anexo 8: IEPS, ISAN, ISIUUV).
- Acta Constitutiva original o copia certificada.
- Original y copia del comprobante de domicilio fiscal.
- Original y copia de Identificación del Representante Legal (credencial de elector, pasaporte o Cartilla).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).

Para inscripción de persona físicas presentarse:

- El formulario de Registro por duplicado.
- El acta de nacimiento o copia certificada.
- Copia certificada de la cartilla o pasaporte.



## INSTRUCCIONES

## DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD

## PERSONAS FÍSICAS:

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

## PERSONAS FÍSICAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

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

## PERSONAS MORALES:

- **Sociedades Mercantiles:**
  - Copia certificada del documento constitutivo.
- **Personas Distinguidas a Sociedades Mercantiles:**
  - Documento constitutivo en copia certificada o, en su caso, fotocopia de la publicación en el Órgano Oficial.
- **Asociaciones en Participación:**
  - Original y fotocopia del contrato de Asociación en Participación con firma autógrafa del asociante y asociados o sus representantes legales. El original le será devuelto previo cotejo con la copia.

## FIDEICOMISOS:

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

## PERSONAS MORALES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

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

## DOMICILIO:

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

## IDENTIFICACIÓN:

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

## ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL:

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

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

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

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

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

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

**RUBRO 2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN**

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

**RUBRO 3**

Si la solicitud se presenta por primera vez (normal), se señalará con "N" el campo correspondiente.

Cuando se presente la solicitud para completar o sustituir los datos de una solicitud anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente. (COMPLEMENTARIA) En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Fiscal R-1, además de efectuar el cambio de motivo de la presentación de la Solicitud de Inscripción Complementaria.

En el caso de que se modifique la situación fiscal del contribuyente ya inscrito, en lugar de usar la Forma Fiscal R-1, se deberá presentar la Forma Fiscal R-2 "AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL".

**Apartado 3.1**

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

**RUBRO 4 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE****Apartado 4.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS**

Las personas físicas deberán anotar su nombre completo como aparece en el acta de nacimiento expedida por el Registro Civil.

Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera residentes en México, así como de nacionalidad mexicana por naturalización, deberán anotar su nombre completo como aparece en el documento migratorio o en la carta de naturalización, según corresponda.

Tratándose de personas físicas residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deberán anotar su nombre completo como aparece en el pasaporte vigente, anotando en "apellido paterno" el primero y en "apellido materno", los siguientes, en su caso:

**Apartado 4.2 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES**

Las personas morales residentes en México, así como las personas morales residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la denominación o razón social como aparece en el documento que deben acompañar a esta solicitud, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de esta página.

Tratándose de contratos de asociación en participación, se anotarán el nombre, denominación o razón social del asociante, enseguida la leyenda: "Asociación en Participación, contrato número .....", utilizando una forma R-1 para cada contrato. El asociante asignará el número en forma progresiva, de acuerdo a la fecha de celebración de los contratos en los que participe.

En el caso de fideicomisos, únicamente se deberá anotar el nombre del fideicomiso, utilizando una forma R-1 para cada fideicomiso.

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

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

**Apartado 4.4 DATOS POR FIDEICOMISO**

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

**Apartado 4.5 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE****a) Personas físicas:**

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

**b) Personas morales:**

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

6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver instrucciones)													
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN								
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)													
7 DATOS GENERALES (Ver instrucciones)													
7.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE DEBE ACOMPAÑAR	AÑO		MES		DÍA		7.2 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	AÑO		MES		DÍA	
8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE													
8.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR													
8.2 INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR: (Ver instrucciones)													
MARQUE CON "X" SI:	PRODUCE BIENES.	<input type="checkbox"/>	VENDE BIENES.	<input type="checkbox"/>	PRESTA SERVICIOS	<input type="checkbox"/>							
8.3 REALIZARÁ ACTIVIDADES CON EL PÚBLICO EN GENERAL	<input type="checkbox"/>	CONTARÁ CON MÁQUINA REGISTRADORA DE COMPROBACIÓN FISCAL	<input type="checkbox"/>										
9 OTROS													
9.1 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:													
<input type="checkbox"/> SOCIO O ACCIONISTA DE PERSONA MORAL (Ver instrucciones)	EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario acompañar listado)												
9.2 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:													
<input type="checkbox"/> ASOCIANTE DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)												
<input type="checkbox"/> ASOCIADO DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)												
10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES													
MARCAR CON "X" SI DERIVA DE:													
FUSIÓN	<input type="checkbox"/>	INDICAR RFC DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS (De ser necesario acompañar listado)											
ESCISIÓN	<input type="checkbox"/>	EN ESCISIÓN DE SOCIEDADES, SI SE TRATA DE SOCIEDAD ESCINDIDA DESIGNADA, INDICAR RFC DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE:											
11 APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (Sólo si el domicilio es distinto al señalado en el rubro 4.4)													
CALLE													
NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR			NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR			ENTRE LAS CALLES DE Y DE							
COLONIA					CÓDIGO POSTAL			TELÉFONO					
LOCALIDAD													
MUNICIPIO O DELEGACIÓN													
ENTIDAD FEDERATIVA							CORREO ELECTRÓNICO						
12 ANEXOS													
MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE ACOMPAÑA:													
<input type="checkbox"/> ANEXO 1 Personas Morales del Régimen General y del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos.	<input type="checkbox"/> ANEXO 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.	<input type="checkbox"/> ANEXO 7 Personas Físicas con Otros Ingresos.											
<input type="checkbox"/> ANEXO 2 Personas Morales del Régimen Simplificado y sus integrantes Personas Morales.	<input type="checkbox"/> ANEXO 5 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen Intermedio.	<input type="checkbox"/> ANEXO 8 Personas Morales y Físicas, IEPS, ISAN, ISTUV (Tenencia) y Derechos Sobre Concesión y/o Asignación Minera.											
<input type="checkbox"/> ANEXO 3 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes, Premios e Intereses.	<input type="checkbox"/> ANEXO 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes.	<input type="checkbox"/> ANEXO 9 Residentes en el extranjero sin Establecimiento Permanente en México.											

## INSTRUCCIONES (Continuación)

**RUBRO 6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Se anotarán los datos del Representante Legal cuando éste presente la solicitud en los siguientes casos:

Tratándose de personas físicas, se proporcionarán los datos solicitados en este rubro sólo cuando tengan representación legal y éste actúe por cuenta del contribuyente.

Tratándose de personas morales, se anotarán los datos de su representante legal. En el caso de contratos de Asociación en Participación, si el asociante es persona física se anotarán los datos de ésta.

Si el asociante es persona moral, se deberán anotar los datos del representante legal de dicha persona moral.

Los residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán los datos de su representante legal residente en México, que para efectos fiscales designaron.

Los sujetos antes mencionados se identificarán y, en su caso, acreditarán su personalidad con los documentos que acompañen a esta solicitud, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de esta página.

La solicitud deberá ser firmada por el contribuyente o, en su caso, por su representante legal. En el caso de que no sepan o no puedan firmar, imprimirán su huella digital.

**RUBRO 7 DATOS GENERALES****Apartado 7.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE DEBE ACOMPAÑAR.**

Las personas físicas residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la fecha de nacimiento que conste en el documento que deben acompañar a esta solicitud, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de esta página.

Las personas morales residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la fecha en la que se firmó el documento que deben acompañar a esta solicitud de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de esta página.

En ambos casos, utilizarán cuatro números arábigos para el año, dos para el mes y dos para el día.

Ejemplo:

Fecha de nacimiento: 1° de junio de 1972      

AÑO	MES	DÍA
1972	06	01

      Fecha de firma del documento: 23 de mayo de 2002      

AÑO	MES	DÍA
2002	05	23

**RUBRO 8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE****Apartado 8.2**

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

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

**Apartado 8.3**

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

**RUBRO 9 OTROS**

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

**RUBRO 10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES**

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

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

**RUBRO 12 ANEXOS**

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

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

Figura 3. Formulario R-1 Registro al RFC (SAT).

#### **4) Aviso Notarial a la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

Este trámite lo realiza el Notario o Corredor Público y consiste en notificar a la SRE que ya ha sido utilizado el permiso antes tramitado.

Contestar y devolver firmada la solicitud SA-5 que proporciona la oficina de la S.R.E. a la que acuda. Los datos que contiene la solicitud son los siguientes:

- Número de folio y de expediente del permiso que se está dando el aviso.
- Fecha en que el notario autorizó la escritura de constitución de la persona moral.
- Número de la escritura de constitución de la persona moral.
- Denominación que se señala en la escritura de constitución.
- El notario señalará con una (X) que la persona moral se constituyó con una cláusula de exclusión de extranjeros (según sea el caso).
- Número del notario público que expidió la escritura.
- Calle donde se localiza la notaría en que se constituyó la persona moral, Colonia donde se localiza la notaría, así como la Entidad Federativa donde se localiza la notaria.
- Código postal y ciudad en donde se localiza la notaría en donde se constituyó la persona moral.
- Teléfono de la notaría.
- Sello del notario que expidió la escritura, nombre y firma autógrafa del notario que intervino en la escrituración.

#### **5) Presentación ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.**

Después de realizar los trámites anteriores, el Corredor o Notario realiza los trámites ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los cuales sirven para comprobar la situación Jurídica Registral que guarda un Inmueble, en lo relativo a los gravámenes, limitación de dominio o anotaciones preventivas por el tiempo solicitado. Una vez registrada la sociedad mercantil, se entrega una copia original a cada uno de los accionistas.

#### **6) Solicitud de Licencias de Uso de Suelo, Edificación y Construcción ante el Municipio.**

Para obtener el certificado te piden copia de la identificación oficial y copia de la última boleta predial. Tardan aproximadamente cinco días hábiles en entregarlo.

Es importante aclarar que el permiso se expide para el inmueble no para la persona; tiene vigencia de dos años, es decir que el interesado cuenta con dos años para concluir con el proceso para abrir su establecimiento.



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**



**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD** FO-DGOU-26

\_\_\_\_\_, Méx., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN URBANA** Fecha No.: \_\_\_\_\_

**PRESENTE** Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Subdivisión de Predios   
  Dicenmen de Impacto Regional   
  \*Cambio de:  Uso de Suelo   
  Densidad   
  Intensidad   
  Altura  
 Fusión de Predios   
  Permis Responsables de Obra   
 Especificar: \_\_\_\_\_  
 Licitud para Condominio   
  \*Licencia de Uso de Suelo  
 Revisión de Perfiles   
  \*Cálculo Informativo de Zonificación

\*Este trámite es previo al otorgamiento por parte del Sistema del Estado, como situaciones de los apartamientos correspondientes.

El que suscribe \_\_\_\_\_

Representante legal de \_\_\_\_\_

Propietario (s) de \_\_\_\_\_ predio(s) con (s) siguiente(s) superficie(s) en m<sup>2</sup>. \_\_\_\_\_

Ubicación: No. (s) \_\_\_\_\_

Colonia o Fraccionamiento \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Calle(s) Carretera(s) \_\_\_\_\_

Uso Actual \_\_\_\_\_ Superficie construida en m<sup>2</sup>. \_\_\_\_\_

Número de lotes previstos \_\_\_\_\_ Uso de suelo que se pretende \_\_\_\_\_

Superficie prevista a construir en m<sup>2</sup>. \_\_\_\_\_

Manifiesto mi domicilio para recibir notificaciones en el Estado de México

Ubicado en \_\_\_\_\_

Colonia o Fraccionamiento \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono (s) (area) \_\_\_\_\_

Cuenta Electrónica: \_\_\_\_\_

COORDENADAS LOCALIZACIÓN									

Exclusivo para solicitud de Declaración de Perfiles Responsables de Obra:

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Profesión \_\_\_\_\_ Cédula Profesional \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

En caso de revalidación:

No. de perfil \_\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_ Foja \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Responsable de emitir licencias, manifiesto que los datos e documentos que presento son los verdaderos y que si bien me hago responsable de las penas en que incurro por falsedad en dichos documentos, faculto al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA

Figura 4. Solicitud de Licencia de Uso de Suelo.



## **7) Presentar Aviso de Declaración de Apertura y Licencia de Funcionamiento.**

Declaración de Apertura. Es el acto por el cual un particular, ya sea persona física o moral, hace del conocimiento de la autoridad que va a iniciar actividades comerciales o de servicios en un establecimiento mercantil determinado, este documento no tiene vigencia. Mientras el establecimiento no cambie de giro no es necesario renovar este documento, sin embargo, cuando se va a cerrar se tiene que dar aviso de que se cierra o traspasa.

Hay algunos comercios para los que no basta la Declaración de Apertura, sino que requieren una licencia de funcionamiento, principalmente aquellos que tienen venta de bebidas alcohólicas, como restaurantes, bares, cantinas y hoteles, porque ahí se venden bebidas alcohólicas.

Licencia de Funcionamiento. No es más que un acto de tipo administrativo que emite la delegación, por el cual autoriza a una persona física o moral a desarrollar actividades comerciales o de servicios, consideradas por la ley como giros de impacto vecinal o zonal.



VU-EM-06

Delegación \_\_\_\_\_

## Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil

Folio

México D. F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_

C. Jefe(s) Delegacional en \_\_\_\_\_

**Presente**

**Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que cumplo con los requisitos para que sea registrado mi aviso de Declaración de Apertura y que los datos que a continuación se mencionan son ciertos y se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad.**

**En caso de que los datos proporcionados resulten falsos, se me aplicarán las sanciones correspondientes.**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Persona Física \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

Clave de Elector de su credencial para votar del IFE \_\_\_\_\_

Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos:

Calle \_\_\_\_\_ No. Ext. \_\_\_\_\_ No. Int. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ o Municipio \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Estado o Entidad federativa \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ RFC \_\_\_\_\_

Teléfono(s) \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL**

Nombre Comercial del Establecimiento \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ No. Ext. \_\_\_\_\_ No. Int. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_

Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Superficie ocupada por uso en m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ Giro o actividad \_\_\_\_\_

Documento con el que acredita el uso de suelo \_\_\_\_\_

Uso de suelo permitido \_\_\_\_\_

Número de folio del documento \_\_\_\_\_ Fecha de expedición del documento de uso de suelo \_\_\_\_\_

Propietario  Poseedor  Número de personas que trabajarán en el establecimiento \_\_\_\_\_

**La normatividad aplicable a la apertura de establecimientos mercantiles, establece requisitos obligatorios a determinados giros.**

**Le solicitamos consultar los anexos a este formato para determinar si debe o no cumplir con dichos requisitos:**

**Visto Bueno de Seguridad y Operación:**

Número de Folio \_\_\_\_\_ Fecha de recepción \_\_\_\_\_

Número de Registro del Director Responsable de Obras: \_\_\_\_\_

**Cajones de Estacionamiento:**

Número de cajones requeridos \_\_\_\_\_

Lugar donde se encuentran los cajones de estacionamiento:

En el mismo establecimiento  Inmueble distinto  Zona: \_\_\_\_\_

Giro usado en el calculo de cajones: \_\_\_\_\_

**Autorización del Impacto Ambiental:** Número de Folio \_\_\_\_\_

Folio

**Bajo Protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los siguientes datos:****SOLO PARA PERSONAS MORALES**

Denominación o Razón Social

Número de la Escritura Pública Constitutiva

Notaría No.

Entidad Federativa

RFC

**SOLO PARA EXTRANJEROS**

Documento que acredite la legal estancia en el país:

FM2

Número del Registro Nacional de Extranjeros

FM3

Número del Registro Nacional de Extranjeros

Actividad autorizada

Fecha de vencimiento

**SOLO SI CUENTA CON APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Clave de Elector de la credencial para votar del IFE del representante legal

Tipo de documento con el que acredita el poder

Número de la Escritura Pública

de fecha

Notaría No.

Entidad Federativa

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos en términos del artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo.****Este Aviso de Declaración de Apertura se recibe y se registra conforme al Acuerdo por el que se Establecen Acciones de Simplificación Administrativa para la Apertura de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.****Se advierte al interesado que, en caso de que haya manifestado datos falsos, se hará acreedor a las sanciones aplicables de conformidad a lo establecido en la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas o penales que le resulten aplicables****Los documentos oficiales necesarios para el legal funcionamiento de su establecimiento mercantil, conforme a la normatividad aplicable vigente, deberán estar a la vista.****FUNDAMENTO JURÍDICO**

1. Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, artículo 67 fracción II.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 25, fracciones III, XV y XVII y 39 fracciones VIII y XII.
3. Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1; 2; 3; 5 fracción II; 38; 43; 44; 45 segundo párrafo; 49 y 54.
4. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32; 35; 37; 39 fracción VI; 40; 42; 44; 49; 54; 71; 72; 73; 74 y 80.
5. Ley del Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, artículos 26 y 27 fracciones I, III y V.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III.
7. Acuerdo por el que se Establecen Acciones de Simplificación Administrativa para la Apertura de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
8. Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso d).

## REQUISITOS

**1. Datos del documento que acredite la autorización de uso de suelo respectivo, pudiendo ser:**

- Certificado de zonificación para uso de suelo específico,
- Certificado de zonificación para uso de suelo permitidos,
- Certificado de zonificación para uso de suelo por derechos adquiridos,
- Constancia de uso del suelo obtenida mediante el Sistema de Información Geográfica.(SIG)

**2. En su caso:**

- Datos del Visto Bueno de Seguridad y Operación,
- Número y ubicación de cajones de estacionamiento
- Datos del Estudio o Manifestación de Impacto Ambiental,
- Datos de la escritura constitutiva (sólo personas morales),
- Datos del documento que acredite la legal estancia en el país y autorización para realizar la actividad mercantil (sólo extranjeros),
- Datos de las escrituras públicas que acrediten los papeles y representaciones legales

Vigencia: Indefinida

<p>Interesado</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>	<p>Representante legal (en su caso)</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>
<p>Recibió</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____</p> <p>Fecha _____</p> <p>Firma _____</p>	




Sello de recepción

Figura 6. Aviso de Declaración de Apertura de un Establecimiento Mercantil.



VU-EM-01

Delegación \_\_\_\_\_

**Solicitud de Expedición de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil**

Tipo (A) (B)

FOLIO

México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_

C. Jefe Delegacional en \_\_\_\_\_

Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

**DATOS DEL INTERESADO**

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) (o Razón Social)

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Vigencia \_\_\_\_\_

**SOLO PARA PERSONAS MORALES**

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Notario \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)**

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Identificación Oficial Vigente \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_

Instrumento con el que acredita la representación \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_

Notario \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Nombre de los autorizados (artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)

Para oír y recibir notificaciones y documentos ( )

Para realizar trámites y gestiones ( )

Presentar en original y dos copias  
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negraPARA USO OFICIAL  
Este formato es gratuito

**ESTABLECIMIENTO MERCANTIL**

Denominación Social o Nombre Comercial \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Superficie en m2 \_\_\_\_\_ Giro Mercantil \_\_\_\_\_

Operará videojuegos: ( SI ) ( NO ); señalar No. de maquinas: \_\_\_\_\_

Club Privado ( No ) ( Sí ) Objeto Social \_\_\_\_\_

Documento con el que se acredita el uso del suelo \_\_\_\_\_

Visto Bueno de Seguridad y Operación (para edificaciones construidas antes de agosto de 1993)

Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Vigencia \_\_\_\_\_

Director Responsable de Obra \_\_\_\_\_

Número de Registro \_\_\_\_\_ Fecha de Expedición \_\_\_\_\_ Fecha de Vencimiento \_\_\_\_\_

Autorización de ocupación (para edificaciones construidas desde agosto de 1993)

Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Documento con el que acredita la posesión \_\_\_\_\_

Documento con el que acredita contar con los cajones de estacionamiento requeridos \_\_\_\_\_

Evaluación de Impacto Ambiental o de Riesgo Ambiental No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Autoridad Resolutora \_\_\_\_\_

Resolución ( Aprobatoria ) ( Condicionada ) ( Negativa )

**Croquis de ubicación**, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracción XII;  
 Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I y, en su caso, X u XI, 6 fracción I, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 54;  
 Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80, 89 y 90;  
 Ley Ambiental del Distrito Federal, artículos 5°, 9, 55, 57 y 58;  
 Código Financiero del Distrito Federal, artículos 210 (aplica a establecimientos que no tengan venta de bebidas alcohólicas) o 211 fracción I y II (aplica a establecimientos que sí tengan venta de bebidas alcohólicas);  
 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción X;  
 Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, artículos 3° fracciones XV, XVI y XX, 6°, 12, 46 y 48; y  
 Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso I)

**REQUISITOS**

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-01 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos
2. Delegación a la que se dirige
3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
5. Registro Federal de Contribuyentes\*
6. Nacionalidad
7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
8. Ubicación y superficie del local donde pretende establecerse el giro mercantil
9. Giro mercantil que se pretende ejercer
10. Si operará videojuegos, señalar el número de maquinas
11. Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el giro mercantil principal que pretende operar está permitido en el lugar de que se trate\*
12. Visto bueno de seguridad y operación expedido por un Director Responsable de Obra si la edificación fue construida antes de agosto de 1993 u original o copia certificada y copia simple para cotejo de la autorización de ocupación si la construcción es posterior\*
13. Documento con el que se acredite la propiedad o posesión\*
14. Documento con el que se acredite que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos: título de propiedad o contrato de compra-venta, arrendamiento, comodato, prestación de servicios, etc.
15. Pago de derechos  
 En su caso:
16. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
17. Si el interesado es persona moral, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva\* registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad\*
18. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad\*
19. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía\*\*
20. Si el interesado es extranjero, Autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer\*
21. Estudio de Impacto Ambiental o Riesgo Ambiental\*
22. Si es Licencia Tipo A y se pretende operar bajo la modalidad de "Club Privado", deberá presentar por escrito el objeto social del mismo

(\*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(\*\*) se presenta en original y copia simple para cotejo

El documento del que no se solicita copia simple para cotejo es para ser integrado al expediente y no será devuelto al interesado

**VIGENCIA**

3 años

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	_____
Cargo	_____
Fecha	_____
Firma	_____



Figura 7. Solicitud de Expedición de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil.

## 8) Inscripción del registro empresarial ante el IMSS.

Este trámite consta de dos etapas, ya que el empresario debe registrarse como patrón y además inscribir a los trabajadores si este cuenta con dos o más trabajadores (Art. 15 Frac. I y Art. 18 LSS).

a) Durante la primera etapa, el empresario tiene que registrar su alta a través del formato “Aviso de Inscripción del Patrón”, dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de operaciones o de una relación laboral; además debe presentar para completar el trámite:

- Persona Moral: una copia del acta constitutiva, formulario de registro ante SHCP.
- Persona Física: una copia de apertura o alta ante la SHCP e identificación (credencial de elector, pasaporte o cartilla).

Al patrón se le clasificará de acuerdo con el Reglamento de Clasificación de Empresas y denominación del Grado de Riesgo del Seguro del Trabajo, base para fijar las cuotas que deberá cubrir.

b) En la segunda etapa, para que el empresario pueda registrar a sus trabajadores, tendrá que llenar el formato “Aviso de Inscripción del Trabajador” y presentar su credencial como patrón en el área de Afiliación y Vigencia. Este trámite deberá realizarse en un plazo de cinco días a partir de que el trabajador comenzó a laborar en la empresa. Una vez elaborado el trámite, a los 15 días de haberse realizado la inscripción, los trabajadores podrán gozar de los servicios médicos del IMSS.

<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b>		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		AFIL-01
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS <b>AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL O DE MODIFICACION EN SU REGISTRO</b>		<b>EXCLUSIVO I.M.S.S.</b>		NUMERO DE REGISTRO PATRONAL
		TIPO DE CAUSA		10 DIGITOS DEL VER
		MOV. CAUSA ARGUMENTO		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO				<b>EXCLUSIVO IMSS</b>  FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL I.M.S.S.
(EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE(S))		APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO		
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA				
EXCLUSIVO I.M.S.S. EN SEGUROS ESPECIALES				
CLASE DE RIESGO MANIFESTADA POR EL PATRON		FRACCION PRIMA		FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO
		MES FORMA PAGO S.F. IDENTIF. CONVENIO		DIA (2 DIGITOS) MES (2 DIGITOS) AÑO (4 DIGITOS)
<b>DOMICILIO DEL PATRON</b>		CALLE Y/O MANZANA NUMERO COLONIA Y/O POBLACION		
		MUNICIPIO ENTIDAD C.P.		
<b>MARQUE CON UNA "X" LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO</b>				
<input type="checkbox"/> <b>A</b> ALTA PATRONAL		<input type="checkbox"/> <b>B</b> REANUDACION ACTIVIDADES		<input type="checkbox"/> <b>C</b> CAMBIO DOMICILIO O CIRCUNSCRIPCION
<input type="checkbox"/> <b>E</b> SUSTITUCION PATRONAL		<input type="checkbox"/> <b>F</b> DUPLICIDAD		<input type="checkbox"/> <b>G</b> BAJA <input type="checkbox"/> <b>H</b> HUELGA
				<input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> LEGAL
				<input type="checkbox"/> TERMINO <input type="checkbox"/> INEXISTENTE
<b>IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO</b>				
				DELEGACION SUBDELEGACION
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL				

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTOS TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES. CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

**AVISOS ORIGINALES**

<b>EXCLUSIVO IMSS: PARA LAS CAUSAS A, B, D, Y E ANOTE LOS DATOS DEL ACTA CONSTITUTIVA O DE OTROS DOCUMENTOS AFINES</b>			
No. DE NOTARIA		No. DE ACTA	
No. DE LIBRO		No. DE FOJA	
REG. PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO		LUGAR Y FECHA DE CONSTITUCION	
<b>INSTRUCCIONES PARA EL PATRON</b>			
<b>CAUSA A</b> ALTA	PRESENTE LOS AVISOS DE INSCRIPCION DE TODOS SUS TRABAJADORES		
<b>CAUSA B</b> REANUDACION ACTIVIDADES	ANOTE LOS DATOS REGISTRADOS ANTERIORMENTE EN EL IMSS, PRESENTANDO ADEMÁS LOS AVISOS DE INSCRIPCION DE SUS TRABAJADORES.		
<b>CAUSA C</b> CAMB. DE DOM. O CIRCUNSCRIPCION	ANOTE EL DOMICILIO ANTERIOR: ▾ EN CAMBIOS DE CIRCUNSCRIPCION PRESENTE, EN LA NUEVA CIRCUNSCRIPCION, LOS AVISOS CONFORME CAUSA "A" (EXCEPTO D.F.)		
<b>CAUSA D</b> CAMBIO NOMBRE O RAZON	ANOTE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL ANTERIOR.		
<b>CAUSA E</b> SUSTITUCION PATRONAL	ANOTE NOMBRE Y NUMERO DEL REGISTRO DEL PATRON SUSTITUIDO. (SOLICITE INFORMACION ADICIONAL):		
<b>CAUSA F</b> DUPLICIDAD	ANOTE LOS Nos. DE REGISTRO PATRONAL APLICADOS Y SOLICITE INFORMACION ADICIONAL:		
<b>CAUSA G</b> BAJA	ANOTE EL MOTIVO DE LA BAJA: NOTA: EN CASO DE QUE LA BAJA CORRESPONDA A UNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO O FILIALES DE UNA EMPRESA, CONTROLADOS POR UN MISMO REGISTRO PATRONAL, PRESENTE UNICAMENTE LOS AVISOS DE BAJA DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESE CENTRO O FILIAL.		
<b>CAUSA H</b> HUELGA	LAS EMPRESAS EN ESTADO DE HUELGA NO PRESENTAN AVISOS DE BAJA, SOLO DEBEN INFORMAR LOS NOMBRES Y NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES QUE NO ESTAN EN HUELGA.		
<b>NOTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARA LAS CAUSAS <b>A, B, D, Y E</b> ADJUNTE COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA, DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA Y COPIA DEL REGISTRO EN LA S.H.C.P. U OTRA DEPENDENCIA QUE AUTORICE EL EJERCICIO, ADEMÁS DE LA FORMA HOJA DE INSCRIPCION DE LAS EMPRESAS EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO (ESTA ULTIMA EXCEPTO EN CAUSA "D").</li> <li>• PARA LA CAUSA <b>C</b> ADJUNTE COPIA DEL AVISO DE CAMBIO DE DOMICILIO (S.H.C.P.)</li> </ul>		

**Figura 8. Aviso de Inscripción Patronal al IMSS**

<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b>		<b>INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LAVIENDA PARA LOS TRABAJADORES</b>		<b>AFIL-02</b>															
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS																			
<b>AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR</b>		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">I.M.S.S. CLAVE DE ARGUMENTO</td> <td style="width: 50%;">TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">PERMANENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">EVENTUAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">EVENTUAL CONST.</td> </tr> </table>		I.M.S.S. CLAVE DE ARGUMENTO	TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR	1	PERMANENTE	2	EVENTUAL	3	EVENTUAL CONST.	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">10 DIGITOS</td> <td style="width: 50%;">DIG. VER.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION</td> </tr> </table>		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR		10 DIGITOS	DIG. VER.	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
I.M.S.S. CLAVE DE ARGUMENTO	TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR																		
1	PERMANENTE																		
2	EVENTUAL																		
3	EVENTUAL CONST.																		
NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR																			
10 DIGITOS	DIG. VER.																		
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NUMERO DE REGISTRO PATRONAL</td> <td style="width: 50%;">DIG. VER.</td> </tr> </table>		NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	DIG. VER.	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)															
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	DIG. VER.																		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)															
SALARIO BASE DE COTIZACION \$		TIPO DE SALARIO		EXCLUSIVO IMSS															
		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">FIJO 0</td> <td style="width: 33%;">VARIABLE 1</td> <td style="width: 33%;">MIXTO 2</td> </tr> </table>		FIJO 0	VARIABLE 1	MIXTO 2	FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS												
FIJO 0	VARIABLE 1	MIXTO 2																	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO		O.C.U.P.A.C.I.O.N D.E L T.R.A.B.A.J.A.D.O.R  U . M . F .															
DIA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (4 DIG.)		OCUPACION DEL TRABAJADOR																	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)		FECHA DE NACIMIENTO																	
SEXO 1 2		MASC. FEM																	
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)		NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)		EXTEMPORANEO 1															
DOMICILIO DEL TRABAJADOR		DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO																	
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO		FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL																	
CALLE Y/O MANZANA		CALLE Y/O MANZANA		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR															
NUMERO		NUMERO		FIRMAS															
MUNICIPIO		MUNICIPIO		FIRMAS															
ENTIDAD		ENTIDAD		FIRMAS															
C.P.		C.P.		FIRMAS															

LLENARSE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTOS FORMATOS CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES APLICABLES

**LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES. CAPTURAR AVISOS ORIGINALES CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.**

**IMPORTANTE PARA EL PATRON**

- PARA LA INTEGRACION DEL SALARIO CONSIDERE LOS ART'S 27, 28, 29, 30 Y 32 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y 29 DE LA LEY DEL INFONAVIT.
- LAS INSCRIPCIONES DE LOS TRABAJADORES QUE YA TIENEN NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL PODRAN PRESENTARSE MEDIANTE DISPOSITIVOS MAGNETICOS, SOLICITE MAYOR INFORMACION EN EL IMSS

**IMPORTANTE PARA EL TRABAJADOR**

A PARTIR DE ESTA FECHA, HA QUEDADO USTED INSCRITO CON DERECHO A RECIBIR LAS PRESTACIONES DE LAS LEYES DEL IMSS E INFONAVIT, UNA VEZ REUNIDAS LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ELAS.

RECUERDE QUE EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL QUE SE LE HA ASIGNADO ES UNICO E INTRANSFERIBLE Y DEBERA PROPORCIONARLO CADA VEZ QUE SOLICITE ALGUN TRAMITE ANTE LOS INSTITUTOS O ANTE LA AFOPRE DE SU ELECCION.

PARA LA OBTENCION DEL SERVICIO MEDICO, DEBERA USTED ACUDIR A LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR QUE APARECE ANOTADA EN ESTE AVISO PARA QUE LE SEA ENTREGADA SU TARJETA DE AFILIACION Y SU TARJETA DE CITAS MEDICAS.

PARA EL REGISTRO DE SUS BENEFICIARIOS LEGALES DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ADEMAS DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ESPOSA (O)
- CONCUBINA (R/O): (CON HIJOS PROCREADOS)
- HIJOS: (HASTA LOS 16 AÑOS)
- PADRES:
- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO CIVIL.
- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE UNO DE LOS HIJOS
- COMPROBACION DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONOMICA CON EL ASEGURADO, MINIMA DE 5 AÑOS.
- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROBANTE DE LA ESCUELA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL DONDE REALIZA ESTUDIOS, QUE INDIQUE INICIO Y TERMINO DEL CICLO ESCOLAR.
- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL ASEGURADO Y COMPROBACION DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONOMICA CON EL ASEGURADO

PARA TODO TRAMITE Y SOLICITUD DE PRESTACIONES DEBE PRESENTAR LA TARJETA DE AFILIACION.

**IMPORTANTE:**

- CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO COMUNIQUELO AL I.M.S.S., A TRAVES DE LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE SU ADSCRIPCION.
- REVISE QUE SU SALARIO ESTE CORRECTAMENTE ANOTADO, YA QUE ES LA BASE PARA OTORGARLE LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS LEYES DEL SEGURO SOCIAL Y DEL INFONAVIT.

**Figura 9. Aviso de Inscripción del Trabajador al IMSS**

## 9) Trámites ante la Secretaría de Salud (SS).

Cuando se va a establecer una empresa, la Secretaría de Salud considera tres esquemas de responsabilidad hacia dicha Secretaría:

1. La licencia sanitaria para las empresas de mayor riesgo.
2. El aviso de funcionamiento para las empresas de menor riesgo.
3. La liberación total de los giros que no constituyen riesgo para la salud.

Para realizar cualquiera de los trámites anteriores ante la Secretaría de Salud, existen diversos formularios para los distintos giros comerciales. En el presente texto se incluyen los dos más usuales:

1. El relacionado con giros de alimentos, bebidas o artículos de belleza y limpieza.
2. El formulario relativo a otras actividades industriales que solo requieren el "Aviso de Funcionamiento".

Los requisitos que la SS solicita dependen del giro en el que se desarrolle la empresa. Para el formulario incluido en este capítulo se deberá presentar:

- Forma oficial de la Secretaría de Salud.
- Copia del acta constitutiva.
- Copia del acta ante el SAT.
- Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal.
- En caso de que una persona distinta al apoderado legal realice el trámite, se debe presentar además una carta poder simple, junto con una copia de identificación legal de la persona que realiza el trámite.

Esta licencia tiene por lo general una vigencia de dos años y debe revalidarse 30 días antes de su vencimiento.



**COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

**FORMATO DE TRÁMITES PLAFEST**

USO EXCLUSIVO DE LA COFERPIS No. DE INGRESO
No. RUPA/REF.

ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO CONSULTE EL INSTITUCIVO Y LA GUÍA NÚM. 1. LLENAR CON LETRA OMBLIGUE LEGIBLE Y A MANUSCRITA.

**1.- TIPO DE TRÁMITE:**

PERMISO DE IMPORTACION <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO <input type="checkbox"/>	REGISTRO <input type="checkbox"/>	AVISO <input type="checkbox"/>
TEMPORAL <input type="radio"/>	EXPORTACION <input type="radio"/>	PARA USO EN MEXICO <input type="radio"/>	( SOLO PARA CAMBIO DE ADJUNA PARA
DEFINITIVA <input type="radio"/>	LIBRE VENTA <input type="radio"/>	SOLO PARA EXPORTACION <input type="radio"/>	IMPORTACIONES DE PLAGUICIDAS NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TOXICAS )
		MODIFICACION TECNICA <input type="radio"/>	
		MODIFICACION ADMINISTRATIVA <input type="radio"/>	

**1A. TIPO DE PRODUCTO**

PLAGUICIDAS <input type="radio"/>	NUTRIENTES VEGETALES <input type="radio"/>	SUSTANCIAS TOXICAS <input type="radio"/>
		( SOLO PARA PERMISO DE IMPORTACION )

**1B.- USO DE PLAGUICIDAS**

AGRICOLA ( )	FORESTAL ( )	PECUARIO ( )	INDUSTRIAL ( )	TÉCNICO ( )	FORMULADO ( )
JARDINERIA ( )	URBANO ( )	DOMÉSTICO ( )			

**1C.- USO DE NUTRIENTES VEGETALES**

FERTILIZANTE ( )	MEJORADOR DE SUELO ( )	HUMECTANTE ( )	TÉCNICO ( )	FORMULADO ( )
INOCULANTE ( )	REGULADOR DE CRECIMIENTO ( )		( Solo para el caso de Reguladores de Crecimiento )	

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

---

**2.- AVISO/MODIFICACIÓN DE REGISTRO:**

**NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:**

DEBE DE IR CON DICCIÓN AUTORIZADA	DEBE DE IR CON DICCIÓN SOLICITADA
-----------------------------------	-----------------------------------

SI EL ESPACIO ESTÁ EN BLANCO CAMBIAR HOJA CON MODIFICACIONES.

**3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

**A)**

NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)		RFC
DOMICILIO FISCAL		
CALLEY NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		RFC
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO		
CALLEY NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
ENTRE CALLE		Y CALLE
NOMBRE O EL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES	PERSONAS AUTOREADAS
DOMICILIO COMPLETO PARA OY RECIBIR NOTIFICACIONES		
CALLEY NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA

**B)**

No. DE LICENCIA SANITARIA
---------------------------

Figura 10. Licencia Sanitaria SS



## COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

### FORMATO AVISOS

USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS  
No. DE INGRESO

NO. RUPA

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO CONSULTE LA GUÍA Y LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.  
LLENAR CON LETRA DE MAYÚSCULAS LEGIBLE O A MÁQUINA.

1.- AVISO DE:			
<b>FUNCIONAMIENTO</b> <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/>	<b>RESPONSABLE</b> <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/>	<b>LICENCIA</b> <input type="checkbox"/> BAJA DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	
BAJA DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	BAJA DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>	
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>	
REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>		REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>	
MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>		REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>	
<b>IMPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>MAQUILA</b> <input type="checkbox"/>	<b>PRORROGA DE PLAZO PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE INSUMOS</b> <input type="checkbox"/>
<b>PREVISIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>INFORME ANUAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>PUBLICIDAD</b> <input type="checkbox"/>	
<b>NOMBRE DEL TRAMITE:</b>			
2.- MODIFICACIÓN:			
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN <input type="checkbox"/>	PROPIETARIO <input type="checkbox"/>	PRODUCTO <input type="checkbox"/>	
RFC <input type="checkbox"/>	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>	LÍNEAS DE PRODUCTOS <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO <input type="checkbox"/>	RESPONSABLE <input type="checkbox"/>	MARCA <input type="checkbox"/>	
CLAVE CMAP <input type="checkbox"/>	PERSONAS AUTORIZADAS <input type="checkbox"/>	CESIÓN DE DERECHOS DE PRODUCTOS <input type="checkbox"/>	
HORARIO <input type="checkbox"/>	PROCESO <input type="checkbox"/>	NUEVAS LÍNEAS DE PRODUCTOS <input type="checkbox"/>	
DICE <input type="checkbox"/>		DEBE DECIR <input type="checkbox"/>	
<small>EL SERVIDOR DE SALUD DEBE LLENAR ESTE FORMATO CON LAS SIGUIENTES DATOS:</small>			
3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO / PROPIETARIO			
CLAVE (CMAP)	DESCRIPCIÓN DE CMAP		
NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MÓRAL)		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
ENTRE CALLE	Y CALLE		
No. DE LICENCIA SANITARIA (S) O INDICAR SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO		RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN	
HORARIO:	D L M M J V S DE A	TELÉFONO(S)	FECHA DE INICIO O REINICIO DE ACTIVIDADES (S)
	D L M M J V S DE A	FAX	DIA MES AÑO
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES):		PERSONAS AUTORIZADAS	
1.-	1.-		
2.-	2.-		
3.-	3.-		

(1) SOLO EN CASO DE LICENCIA (BAJA DEFINITIVA, SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES, REINICIO DE ACTIVIDADES).

(2) SOLO EN CASO DE FUNCIONAMIENTO O REINICIO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO O LICENCIA.

**IMPORTANTE: UTILICE UN FORMATO PARA CADA TRÁMITE Y PRESENTELO POR DUPLICADO**

4.- DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO																																																																													
Para llenar los campos 1 y 2 de esta sección consulte la sección 4A.	PRODUCTO	PRODUCTO																																																																											
1) CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO																																																																													
2) ESPECIFICAR																																																																													
3) DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO																																																																													
4) NOMBRE (MARCACOMERCIAL) O DENOMINACIÓN DISTINTIVA																																																																													
5) SI (M) AQUILA ESTE PRODUCTO, SEÑALE EL RFO Y RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA ALA CUAL MAQUILA																																																																													
6) SI (E) ESTE PRODUCTO ES MAQUILADO, SEÑALE EL RFO Y RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA MAQUILADORA																																																																													
7) DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL (DCI), DENOMINACIÓN GENÉRICA O NOMBRE GENÉRICO																																																																													
8) FORMA FARMACÉUTICA O ESTADO FÍSICO																																																																													
9) CANTIDAD VOLÚMEN TOTAL																																																																													
10) UNIDAD DE MEDIDA																																																																													
11) TIPO DE PRODUCTO																																																																													
12) USO ESPECÍFICO O PROCEBO	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> <td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> <td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																							
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25																																										
13) CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPIO ACTIVO Y VALOR TOTAL, EN DÓLARES																																																																													
14) FECHA A REALIZAR MOVIMIENTO O FECHA DEL ÚLTIMO BALANCE PARA EL USO DE PREBIBIENDA (COMPRABIENDA)																																																																													
15) NO REGISTRO O AUTORIZACIÓN EN INTERNET O CLAVE ALFANUMÉRICA																																																																													
16) FRACCIÓN FRACCIONARIA																																																																													
17) PRESENTACIÓN FARMACÉUTICA O TIPO DE ENVASE																																																																													
18) CANTIDAD DE LOTES																																																																													
19) PRÓRROGA DE PLAZO PARA ADOTAR EXISTENCIAS HASTA 100 DÍAS																																																																													
20) PRESENTACIÓN DESTINADA A:	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> G.I. <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> G.I. <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>																																																																											

NOTA: PARA EL CASO DE MAS DE TRES PRODUCTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE.

4 A). CLASIFICACION DE PRODUCTOS O SERVICIOS				
1.- MEDICAMENTOS	6.- PRECURSORES QUÍMICOS	11.- TABACO	16.- SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS	21.- FUENTES DE RADIACIÓN
2.- REMEDIOS HERBOLARIOS	7.- QUÍMICOS ESENCIALES	12.- ASEO Y LIMPIEZA	17.- PLAGUICIDAS	22.- ACTIVIDADES DE PROFESIONALES DE LA SALUD.
3.- DISPOSITIVOS MEDICOS	8.- ALIMENTOS	13.- PERFUMERÍA Y BELLEZA	18.- NUTRIENTES VEGETALES	
4.- ESTUPEFACIENTES	9.- BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS	14.- MATERIA PRIMA	19.- SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS	
5.- PSICOTRÓPICOS	10.- BEBIDAS ALCOHÓLICAS	15.- ADITIVOS	20.- EQUIPO O SUSTANCIAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA	

5.- DATOS DE RESPONSABLE SANITARIO/ RESPONSABLE DE OPERACIÓN												
NOMBRE								RFC				
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO				
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL			ENTIDAD FEDERATIVA					
HORARIO:	D	L	M	M	J	V	S	DE	A	CONTÍTULO PROFESIONAL DE:		
	D	L	M	M	J	V	S	DE	A			
EXPEDIDO POR:								No. DE CÉDULA PROFESIONAL				

6.- DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE MAQUILA.											
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL								RFC			
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL			ENTIDAD FEDERATIVA				
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO								RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO			
Nº. DE LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO				TELÉFONO Y FAX				TIEMPO DE DURACIÓN DE LA MAQUILA			
PROCESOS A MAQUILAR											

7.- DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN.											
NOMBRE DEL FABRICANTE								RFC			
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO ( 3 )			
LOCALIDAD ( 3 )				CÓDIGO POSTAL ( 3 )			ENTIDAD FEDERATIVA ( 3 )				
NOMBRE DEL PROVEEDOR								RFC			
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO ( 3 )			
LOCALIDAD ( 3 )				CÓDIGO POSTAL ( 3 )			ENTIDAD FEDERATIVA ( 3 )				
NOMBRE DEL FACTURADOR O CONSIGNATARIO ( b )								RFC			
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO ( 3 )			
LOCALIDAD ( 3 )				CÓDIGO POSTAL ( 3 )			ENTIDAD FEDERATIVA ( 3 )				
PAÍS DE ORIGEN				PAÍS DE PROCEDENCIA				PAÍS DE DESTINO			
1) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA				2) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA				3) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA			
( 3 ) SOLO CUANDO LA RAZÓN SOCIAL SEA NACIONAL.											
( b ) LOS DATOS DEL CONSIGNATARIO SE REFIEREN ÚNICAMENTE AL TRÁMITE DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES.											

8.- DATOS DE PUBLICIDAD.			
POBLACIÓN EN GENERAL (MASIVA) <input type="checkbox"/>		PROFESIONALES DE LA SALUD <input type="checkbox"/>	
MEDIO PUBLICITARIO			
AGENCIA (Nombre o razón social)			
CALLE Y NÚMERO	COLONIA		DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONO Y FAX	NÚMERO DE PRODUCTOS		DURACIÓN O TAMAÑO (s)

(s) EXCEPTO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD.

9.- INFORME ANUAL DE LA ACTIVIDAD REGULADA.		
	ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO
RAZÓN SOCIAL		
RFC		
CALLE Y NÚMERO		
COLONIA		
DELEGACIÓN O MUNICIPIO		
CÓDIGO POSTAL		
LOCALIDAD		
ENTIDAD FEDERATIVA		
No. DE ACTIVIDAD REGULADA		
SUSTANCIA		
CANTIDAD O VOLUMEN		
No. LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO		

**NOTA:** PARA EL CASO DE MAS DE DOS ESTABLECIMIENTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD.

**LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS?** SI  NO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE  
SANITARIO O DE OPERACIÓN.

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 5-480-2000 EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800-0014800 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 1888-5343372, O A LOS TELEFONOS 50-80-54-40, 50-80-54-41, 50-80-54-47, 50-80-54-74 DE LA COFEPRIS, EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-420-4224, Y FAX 52-07-55-21

Figura 11. Formato de Aviso de Funcionamiento SS

## **10) Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano SIEM.**

Ante la Secretaría de Economía, con lo cual tendrán la oportunidad de aumentar sus ventas, acceder a información de proveedores y clientes potenciales, obtener información sobre los programas de apoyo a empresas y conocer sobre las licitaciones y programas de compras del gobierno, una vez iniciado el negocio se tiene que registrar anualmente. Cuando el registro es por primera vez éste se tendría que registrar en los dos meses siguientes a la fecha de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para el registro se deben cubrir una serie de requisitos:

- Ser una organización económica rural legalmente constituida.
- Tener su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Llenar su formato de registro que puede obtener en las oficinas de la SAGARPA o en internet en las paginas:

<http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/siem>,  
<http://www.siem.gob.mx/EmpresaRural>



SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL MEXICANO  
Registro 2010



Utilice una cédula para cada establecimiento. Llene el formato con letra de molde.

### 1. DATOS GENERALES

**1.1. EMPRESA**  Unica  Matriz  Sucursal Registro patronal IMSS \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ (Escriba su RFC y homoclave igual que en su registro de alta en SHCP, si es preciso CONSULTELO)

1.1.2. NOMBRE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_  
Escriba el nombre de la empresa tal y como se dio de alta en la SHCP, sin abreviar, sin guiones y sin comillas

1.1.3. CLAVE DE LA FIGURA LEGAL \_\_\_\_\_ (Añote el código que corresponde al tipo de figura legal, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja)

**1.2. UBICACIÓN** \_\_\_\_\_ (Añote el código que corresponde al tipo de ubicación de la empresa, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja)

Domicilio \_\_\_\_\_ Número exterior \_\_\_\_\_ Número Interior \_\_\_\_\_  
Escribo únicamente el nombre de la calle, avenida. Por Ejemplo: Insurgentes, Reforma. Por ejemplo: 4525 Bis Por ejemplo: Piso 2 local 3  
En caso de domicilio conocido poner la referencia más cercana

Calles colindantes \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

Colonia o localidad \_\_\_\_\_ Añote solamente el nombre de la colonia, barrio, fraccionamiento, etc. Código Postal \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_ Clave Larga Distancia \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### 2. CONTACTO DE NEGOCIOS

Nombre \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

Clave Larqa Distancia \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

### 3. PERFIL GENERAL DE LA EMPRESA

**3.1. SECTOR ECONOMICO**  1  Agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca y caza

**3.2. GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL DE LA EMPRESA** Señale con una cruz las actividades principales que realice su empresa

1  Producción 2  Procesamiento 3  Transformación 4  Comercialización 5  Servicios

**3.3. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DE LA EMPRESA** (día / mes / año) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**3.4. NUMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN LA EMPRESA**

Fijos \_\_\_\_\_ Temporales \_\_\_\_\_ Total \_\_\_\_\_

### 4. OFERTA / DEMANDA

**4.1. PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE**

Descripción	DESTINO				TEMPORADA		VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA
	Local	Regional	Nal	Exp	inicio	fin		
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____

**4.2. PRINCIPALES INSUMOS O SERVICIOS QUE DEMANDA**

Descripción	ORIGEN				TEMPORADA		VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA
	Local	Regional	Nal	Exp	inicio	fin		
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____

### 5. EMPRESA RURAL

**5.1. ORGANIZACIÓN**

5.1.1. SOCIOS MORALES Sí  No  TOTAL \_\_\_\_\_

5.1.2. TOTAL DE SOCIOS FÍSICOS \_\_\_\_\_

Num. de Mujeres _____	Num. de Indígenas Mujeres _____
Num. de Hombres _____	Num. de Indígenas Hombres _____
TOTAL _____	TOTAL _____

5.1.3. LOS REPRESENTANTES DE LA EMPRESA PARTICIPAN EN: \_\_\_\_\_  
(Añote el código que corresponde al tipo de organismo al que pertenece, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja)

5.1.4. TIPO DE TENENCIA DE LOS SOCIOS \_\_\_\_\_  
(Añote el código que corresponde al tipo de tenencia predominante entre los socios, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja)

**5.2. INTEGRACIÓN ORGANIZATIVA**

5.2.1. LA EMPRESA FORMA PARTE DE UNA ORGANIZACIÓN DE 2° ó 3er NIVEL No  Sí  Cuál \_\_\_\_\_  
(Añote el código que corresponde al tipo de organización de 2° o 3er nivel, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja)

5.2.2. PARTICIPA LA EMPRESA EN ALGÚN ESQUEMA DE ASOCIACIÓN No  Sí  Cuál \_\_\_\_\_  
(Añote el código que corresponde al tipo de esquema de Asociación, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja)

Para mayor exactitud, escriba los caracteres alfabéticos en mayúsculas, y numéricos, evitando el contacto con los bordes de las cajas, usando bolígrafo de tinta negra o azul, como se indica en el ejemplo

**Organizaciones Económicas y Empresas del Sector Rural:**

El SIEM-EMPRESA RURAL, es el instrumento promovido por la SAGARPA conjuntamente con la Secretaría de Economía por medio del cual las empresas y organizaciones económicas del sector rural, al registrarse forman una base de datos sistematizada, integrando un padrón actualizado a nivel nacional. A través de difundir información general de las mismas, se promoverá la realización de negocios y se tendrá un mayor número de contactos para elevar la competitividad de su empresa.

Su registro contribuirá a hacer del SIEM un instrumento sólido para promover su negocio en el ámbito nacional e internacional. Para mayor información acudir a las representaciones de la SAGARPA en su región, Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), Distrito de Desarrollo Rural (DDR), Delegación Estatal de la SAGARPA. Además, usted puede consultar el SIEM en las 50 oficinas de la Secretaría de Economía en todo el país, en los módulos instalados en todas las Secretarías de Desarrollo Económico en los Estados de la República, en la red de más de 100 universidades e institutos tecnológicos de todo el país, o directamente a través de **Internet**, en la dirección electrónica siguiente: [www.siem.gob.mx](http://www.siem.gob.mx)

Gracias por su participación.

<b>1.2 UBICACIÓN</b> (Seleccione el tipo de ubicación que corresponde al establecimiento y anote la letra en el punto 1.2 del cuestionario)		<b>5.1.3 PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES</b> (Seleccione el tipo de participación que corresponde y anote el código en el punto 5.1.3 del cuestionario)	
U01	Andador	P01	Comité Sistema-Producto
U02	Avenida	P02	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
U03	Boulevard	P03	Asociaciones Agrícolas
U04	Calzada	P04	Asociaciones Ganaderas
U05	Calle	P05	Organizaciones Campesinas
U06	Callejón	P06	Organizaciones Empresariales
U07	Carretera	P07	Ninguna
U08	Cerrada		
U09	Circuito		
U10	Libramiento		
U11	Periférico		
U12	Privada		
U13	Retorno		
U14	Vereda		
<b>4.1 UNIDAD DE MEDIDA</b> (Seleccione la unidad de medida que corresponde y anote el código en el punto 4.1 del cuestionario)		<b>5.1.4. TIPO DE TENENCIA DE LOS SOCIOS</b> (Seleccione el tipo de tenencia predominante entre los socios y anote el código en el punto 5.1.4 del cuestionario)	
M01	Abeja	T01	Ejido
M02	Ave	T02	P. Prop
M03	Cabeza	T03	Comunal
M04	Colmena	T04	Colonos
M05	Conejo	T05	Otros
M06	Kilogramo	T06	Desconoce
M07	Litro		
M08	Metro		
M09	Metro cúbico		
M10	Pieza		
M11	Quintal		
M12	Tonelada		
<b>1.3 TIPO DE FIGURA LEGAL ( PRIMER NIVEL)</b> (Seleccione el tipo de figura legal que corresponde a la organización y anote el código en el punto 1.1.3. del cuestionario)		<b>5.2.2. ESQUEMA DE ASOCIACIÓN</b> (Seleccione el tipo de asociación que corresponde y anote el código en el punto 5.2.2. del cuestionario)	
F101	Asociación Civil	A01	Contratos de compra venta de insumos, productos y servicios; y producción bajo contrato
F102	Asociaciones Locales	A02	Asociación en Participación
F103	Asociaciones Estatales	A03	Participación accionaria, fusiones, adquisiciones (Empresa Integradora)
F104	Asociación Regionales		
F105	Comunidad		
F106	Ejido		
F107	Fondo de Aseguramiento		
F108	Sociedad Anónima de Capital Variable		
F109	Sociedad Civil		
F110	Sociedad Cooperativa		
F111	Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo		
F112	Sociedad Financiera Popular		
F113	Sociedad de Producción Rural		
F114	Sociedad de Responsabilidad Limitada		
F115	Sociedad de Solidaridad Social		
<b>TIPO DE FIGURA LEGAL ( SEGUNDO NIVEL)</b> (Seleccione el tipo de figura legal que corresponde a la organización y anote el código en el punto 1.1.3. o bien en el 5.2.1 según corresponda en el cuestionario)			
F201	Asociación Rural de Interés Colectivo		
F202	Federación de Asociaciones		
F203	Federación de Sociedades		
F204	Federación Estatal		
F205	Fondo de Inversión para el Desarrollo Rural		
F206	Sociedad Anónima de Capital Variable		
F207	Unión de Comunidades		
F208	Unión de Ejidos		
F209	Unión Local		
F210	Unión Estatal		
F211	Unión Regional		
F212	Unión Nacional		
F213	Unión de Asociaciones		
F214	Unión de Sociedades		
F215	Unión de Crédito		
<b>TIPO DE FIGURA LEGAL ( TERCER NIVEL)</b> (Seleccione el tipo de figura legal que corresponde a la organización y anote el código en el punto 1.1.3. o bien en el 5.2.1 según corresponda en el cuestionario)			
F301	Asociación Rural de Interés Colectivo		
F302	Confederación Nacional		
F303	Confed. de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
F304	Confederación de Sociedades Financieras Populares		
F305	Sociedad Anónima de Capital Variable		

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR**

CONTACTO	_____
CARGO	_____
OBSERVACIONES	_____
	FECHA DE LA ENTREVISTA _____

Figura 12. Formato de Registro SIEM.

### **11) Inscripción de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene ante la Secretaría del Trabajo.**

Este trámite se deriva de la obligación que tiene el empresario en su papel de patrón, de crear una comisión, cuyo objetivo sea investigar las causas de los accidentes y enfermedades dentro de la empresa, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan estas normas.

Para constituir la Comisión, el patrón debe realizar una sesión con los miembros que haya seleccionado para la Comisión, y con la representación del Sindicato, si lo hubiera. En dicha sesión se levantará el acta de integración correspondiente que debe contener los siguientes datos:

- Datos generales de la empresa.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Registro patronal ante el IMSS.
- Domicilio, teléfono, fax, correo electrónico.
- Rama o actividad económica.
- Fecha de inicio de actividades.
- Número de trabajadores de la empresa.
- Nombre de los integrantes de la Comisión: Coordinador, Secretario, Vocales.
- Número y datos de los centros de trabajo en los que rige la Comisión;
- Fecha de integración.
- Nombre y firma del representante del patrón, y
- Nombre y firma del representante de los trabajadores.

El acta deberá ser exhibida cuando la autoridad laboral lo requiera.

### **12) Inscripción de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento ante la Secretaría.**

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento es el grupo de trabajo responsable de vigilar la instrumentación, la operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, sugerir medidas tendientes a perfeccionarlos, conforme a las necesidades de los trabajadores y de la propia empresa. Para constituir la Comisión, obligatoria para cada empresa, hay que elaborar un Acta Constitutiva, donde se especifiquen las bases generales de su funcionamiento y llenar el Formato "DC-1".

Estos dos documentos no requieren presentarse ante la autoridad, puesto que la Comisión es de registro interno; sin embargo, la Secretaría de Trabajo puede solicitar en cualquier momento la presentación del Acta Constitutiva, la forma DC-1 y los informes de las actividades realizadas en los últimos 12 meses.

Los trámites antes mencionados, dependerán del giro y ubicación del establecimiento; ya que algunos son indispensables para iniciar operaciones del mismo, y en otros se especifica el tipo de empresas que deben realizarlo tal es el caso de la licencia de funcionamiento, la cual solo corresponde hacer el trámite a aquellas empresas que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas como son bares, hoteles, etc.



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
Formato DC-1  
INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))			
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)		Registro patronal del I.M.S.S.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Localidad		Código postal (5 dígitos)	Municipio o delegación política
Entidad federativa		Teléfono (s)	
Actividad o giro principal			
Número de trabajadores de la empresa		Tipo de contrato (Marcar con una X)	
		Individual	Colectivo
			Ley

DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO			
Número de establecimientos en que rige */	Número total de integrantes	Fecha de constitución	Año Mes Día
<p>Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.</p>			
<p>_____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa</p>			
<p>_____ Lugar y fecha de elaboración de este informe</p>			
		Año Mes Día	

\*/ Asentar en el reverso de esta forma el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S., de los establecimientos adicionales en donde rige la comisión. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.

#### NOTAS E INSTRUCCIONES

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.
- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con las bases generales de funcionamiento de la comisión mixta y las actividades de los últimos doce meses.

DC-1 ANVERSO

<b>ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio completo para cada uno de los establecimientos adicionales )	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Centro de Contacto Ciudadano a los Teléfonos 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-386-2486, o al 01-800-475-2393 desde los Estados Unidos y Canadá. Correo electrónico [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)  
Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5100 extensión 3526.  
Para quejas comunicarse al número telefónico del Órgano Interno de Control en la STPS al 01 (55) 50-02-33-64 o al 01-800-08-31800. Correo electrónico [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx).

DC-1 REVERSO

**Figura 13. Formato DC-1 Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento**

### 3.3 REQUISITOS FISCALES DE LOS DOCUMENTOS.

Toda empresa debe contar con comprobantes fiscales originales para validación de su contabilidad ante la SHCP, para ello es necesario revisar una serie de requisitos que éstos deben cubrir. A continuación mencionaremos dichos requisitos:

Según el CFF en su artículo 29 Y 29-A nos menciona los requisitos que para efectos fiscales deben de cubrir los comprobantes fiscales:

- a) Los comprobantes deberán ser impresos por establecimientos autorizados por la SHCP.
- b) Además de lo ya establecido deberán contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de RFC de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- c) Contener impreso el núm. de folio.
- d) El lugar y la fecha de expedición del comprobante.
- e) La clave de RFC de la persona a favor de quien se expida el comprobante.
- f) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- g) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuestos, en su caso.
- h) Numero y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizo la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- i) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- j) Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquel que deba ser marcado.

Los comprobantes que cumplan con estos requisitos tendrán un plazo máximo para ser utilizados de 2 años. La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante.

**Comprobante fiscal digital:** según el Servicio de Administración Tributaria (SAT), es el mecanismo de comprobación fiscal que se incorpora a los esquemas tradicionales existentes, cuya particularidad es el uso de la tecnología de la información para la generación, envío y resguardo de los documentos fiscales. De acuerdo a los estándares definidos por el SAT en las disposiciones legales vigentes.

En el caso de que se manejen comprobantes fiscales digitales, además de contener los requisitos antes mencionados, se debe anexar lo siguiente:

- a) Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital.

- b) Tener adherido un dispositivo de seguridad, mismos que son adquiridos por los proveedores que autorice el Servicio de Administración Tributaria.
- c) El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.



**Ameso México S.A. de C.V**  
 RFC: AMER234567  
 Matanzas 733-C Lindavista  
 México D.F. 07300  
 México

Número: 112233  
 Aprobación: 212999 Año: 2009  
 Folio: AV01-0001299

Razón Social: Productos México  
 RFC: PRM342342  
 Teléfono: 2323232323  
 Sor Juana 23939-56      Olimpica      México D.F.  
 99900      México

Fecha de Facturación: 20/08/2009 12:23:33 PM  
 Impresión: 20/08/2009 12:24:01 PM

**Esta es una impresión de un recibo fiscal**

Prod	Nombre	Cantidad	Precio	Subtotal	Desc
1000	Pan	2	11.00	22.00	0
1001	Dulces	1	8.00	8.00	0
1002	Papel	4	24.50	98.00	0
1003	Pasta	3	6.00	18.00	0
Subtotal				146.00	
Desc. Vendedor				3.50	
Desc. Cliente				0.00	
Total				142.50	

**Cadena Original:** |234|Pan|11|1000|146|3.50|000|20|01|2009|1001|3|6|18.00|Dulces|Productos|México|Ameso|México|PRM342342|99900|Dulces|1001|8.00|0|0|0|142.50|Papel|4|1002|24.50|212999|2009|AV01-000129

**Sello Digital:** sdfEWSTFD5dfE\$R%4354\$TDSGFFV5533Ds%&/Es\$&GHujjt234ktr56WS\*32WWE·11ldAFCHJPrfgfy6~w%8Mg|T&7764efgfgFUJ=>~+/%/&\$TGFGFdsdsgfgfg



**Emerson Process Management, S.A. de C.V.**  
 Calle 10, N° 145 1er Piso Ala Oriente  
 Col. San Pedro de los Pinos  
 Deleg. Alvaro Obregón C.P. 01180 México, D.F.  
 Tel 5809-5300  
 Fax 5397-4880, 5397-1333



**FACTURA**  
**DFI123**

<b>MEXICO, D.F.</b>	<b>NUESTRA REFERENCIA</b>
04/May/2009	123456 (150112345)

**R.F.C. EPM9509113G6**  
**REG. PROVED. PEMEX 103E258**

<b>PEDIDO CLIENTE</b>	<b>VENDEDOR</b>	<b>CONDICIONES DE PAGO</b>
XY123/09MN	OLVERA VICTOR	Pago Contado

<b>VENDIDO A:</b>
ORACLE DE MEXICO SA DE CV MONTES URALES 465 COL LOMAS DE CHAPULTEPEC MIGUEL HIDALGO DF Mexico CP 03100 719KL9 USD

<b>EMBARQUESE A:</b>
ORACLE DE MEXICO SA DE CV MONTES URALES 465 COL LOMAS DE CHAPULTEPEC MIGUEL HIDALGO DF Mexico CP 03100

PDA	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL
1	1		TRANSMISOR DE PRESION	14,122.35	14,122.35
Si esta factura es pagada en Pesos debera usarse para su conversion el tipo de cambio publicado por el Banco de Mexico en el diario oficial de la Federacion del dia de fecha de pago de la misma. El pago de la contraprestacion se hace en una sola exhibicion.					14,122.35
					IVA 15%
					2,118.35
Dieciséis Mil Doscientos Cuarenta dolares 70/100 USD					<b>IMPORTE A PAGAR</b>
					16,240.70



INFORMACION BANCARIA					
BANCO	PLAZA	SUCURSAL	REFERENCIA	CLABE	MONEDA
BANCOMER	001	1816		01218000445968923	USD
BANCOMER	001	1816		0121800045968842	MN
BANAMEX	001	970		002180087000542771	MN

**No. Certificado Sello Digital:**  
 00001000000100517779

**No. Aprobación:** 27100      **Año Aprobación:** 2009

**EMERSON CONTIGO**  
 México: 52 58 09-5510  
 Interior, Rep. 01-800-CONTIGO  
 (668446)  
 Correo: emersoncontigo@emerson.com



**Cadena Original**

[[2:00DF[1(2009-05-04)00:00][Numero\_Aprobacion][Año\_Aprobacion]emerson una sola exhibicion[Pago Contado[14122.35]10240.70]EPM950911306]EMERSON PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V.[101456]SAN PEDRO DE LOS PINOS[ALVARO OBREGON]DF[MEXICO]03100031000910719KL9[ORACLE DE MEXICO SA DE CV]MONTES URALES[No. 465]COL LOMAS DE CHAPULTEPEC[MIGUEL HIDALGO]DF[MEXICO]031001:00]BR[TRANSMISOR DE PRESION]14122.35[14122.35]VA[15.00]2118.35[2118.35]



**Sello Digital**

CSH8KXh1B8u97MAHex7HC8g7Lc0d0H0iJpDRBNiLg0CzPpUp0q+9kz0vixD V6q0A3C3EP 3vYvHh0u3Te0h08VJ3sNvMkM27n1Bnd5DhM ThQIDgp8RV3vL+HfD YlgwYB0Kog02kG0x0jaE0i0t0r0z0q36c-



"Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital"



Figura 14. Comprobante Fiscal Digital.



**INGENIO ALIANZA POPULAR, S.A. DE C.V.**  
 R.F.C. IAP - 760408 - TQB  
 Domicilio Conocido • C.P. 79730  
 Tels.: (01-482) 385-00-25, 385-00-27 • Fax 385-02-55  
 E-mail: ialianza@prodigy.net.mx • Tambaca, S.L.P.

**FACTURA**

A

Nº 593

<b>FACTURADO A:</b>	TRANSPORTES RAFAGAS DEL GOLFO SA DE CV
<b>DOMICILIO:</b>	CAMINO LA LUZ FC.O. 1. MADERO LOTE 9 COL. LA LUZ FRANCISCO I. MADERO
<b>R.F.C.:</b>	TRG730405MA3
<b>LUGAR:</b>	CORDOBA VERACRUZ CP 94485

CONCEPTO	IMPORTE		
3,345.000	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">972.00</td> <td style="text-align: right;">3,251,340.00</td> </tr> </table>	972.00	3,251,340.00
972.00	3,251,340.00		
<p>* ALIMENTO PARA GANADO *</p>			

21 de Diciembre de 2005

**CONDICIONES DE PAGO**



FIRMA AUTORIZADA / AUTHORIZED SIGNATURE

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

**IMPORTE TOTAL CON LETRA**

\*\*\* TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL, —  
TRESCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N. \*\*\*

<b>SUB-TOTAL \$</b>	\$3,251,340.00
<b>0% I.V.A. \$</b>	50.00
<b>TOTAL \$</b>	\$3,251,340.00

Proveedores de Alimentos, S.A. de C.V. R.F.C. IAP - 760408 - TQB Tambaca, Veracruz. Teléfono: (01-482) 385-00-25. Fax: 385-02-55. E-mail: ialianza@prodigy.net.mx

NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESIONES AUTORIZADAS: 881708 DEL MARZO

Impreso en: Abril 2005. Vigencia: Marzo 2005. Folio: 4071-4072

\* LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES \*



Figura 15. Comprobante Impreso.

En el caso del manejo de chequeras, se estará a lo siguiente:

- Art. 31 Frac. III LISR dice: Las deducciones, deberán estar amparadas con documentación que reúna los requisitos de las disposiciones fiscales y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 se efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, o a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria, excepto cuando dichos pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado.
- Art. 28 CFF nos habla sobre la obligación de llevar contabilidad en las empresas, nos menciona lo siguiente: las personas que están obligadas a llevar contabilidad , deberán observar las siguientes reglas:
  - I. Llevaran los sistemas y registros contables que señale el reglamento del CFF.
  - II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los 2 meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
  - III. Llevaran la contabilidad en su domicilio fiscal. Los contribuyentes podrán procesar a través de medios electrónicos, datos e información de su contabilidad en lugar distinto de su domicilio fiscal, sin que por ello se considere que se lleva la contabilidad fuera del domicilio mencionado.
  - IV. Llevaran un control de inventarios, materias primas, productos en proceso y productos terminados, el cual consistirá en identificar por unidades, por productos por concepto y por fecha, los aumentos y disminuciones en dichos inventarios, así como las existencias al inicio y al final de cada ejercicio, de tales inventarios.
  - V. Tratándose de personas que enajenen gasolina, diesel, gas natural para combustión automotriz o gas licuado de petróleo para combustión automotriz, en establecimientos abiertos al público en general , deberán con controles volumétricos y mantenerlos en todo momento en operación, dichos controles formaran parte de la contribuyente. Para tales efectos dicho control debe llevarse con los equipos que autorice el SAT.
- Art. 30 CFF nos habla sobre el plazo para guardar la documentación contable y nos dice lo siguiente: las personas obligadas a llevar contabilidad a llevar contabilidad deberán conservarla en el lugar a que se refiere la fracción III del artículo 28 del CFF a disposición de las autoridades fiscales.

Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de la autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

El plazo para conservar la documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse en un plazo máximo de cinco años, a partir de la fecha en que se presentaron o debieron haber presentado las declaraciones con ellas relacionadas.

### **3.4 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DOCUMENTOS.**

Para que una empresa pueda operar de una manera efectiva, es necesario que la misma, establezca un mecanismo adecuado de control sobre las finanzas, el cual consistirá en el manejo de documentos administrativos tales como son:

Reportes de facturación expedida a los clientes.  
Control de gastos generados durante la operación.  
Control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.  
Control de la caja chica.  
Control de préstamos, entre otros.

Estos documentos permiten al administrador llevar un control sobre los movimientos financieros de la empresa; así mismo determinar un informe sobre las utilidades generadas en un periodo determinado, ya que el manejo de las finanzas es un punto muy importante en la empresa.

Cuando se tiene el control y se sabe que es lo que se está haciendo con la inversión, se pueden hacer planes a futuro y cumplir con los objetivos fijados en la empresa solo por el hecho de tener un buen control administrativo de esa información financiera, que servirá más adelante para una buena toma de decisiones con respecto a los gastos e inversión en la misma.

Para ello, los documentos deben cumplir ciertos requisitos indispensables, para que la información contenida en los documentos sea de fácil entendimiento, para aquella persona que la consulte entre esos requisitos se encuentran los siguientes:

- Diseñar un formato general en la empresa que contenga la información necesaria para su análisis financiero.
- Verificar que al momento de elaborar el documento se cumplan con las políticas que se establecieron en un principio.
- Todos los documentos cuenten con el nombre y firma de los responsables.
- El formato que se diseñe se debe mantener siempre actualizado, en caso de haber modificaciones en las políticas de la empresa.

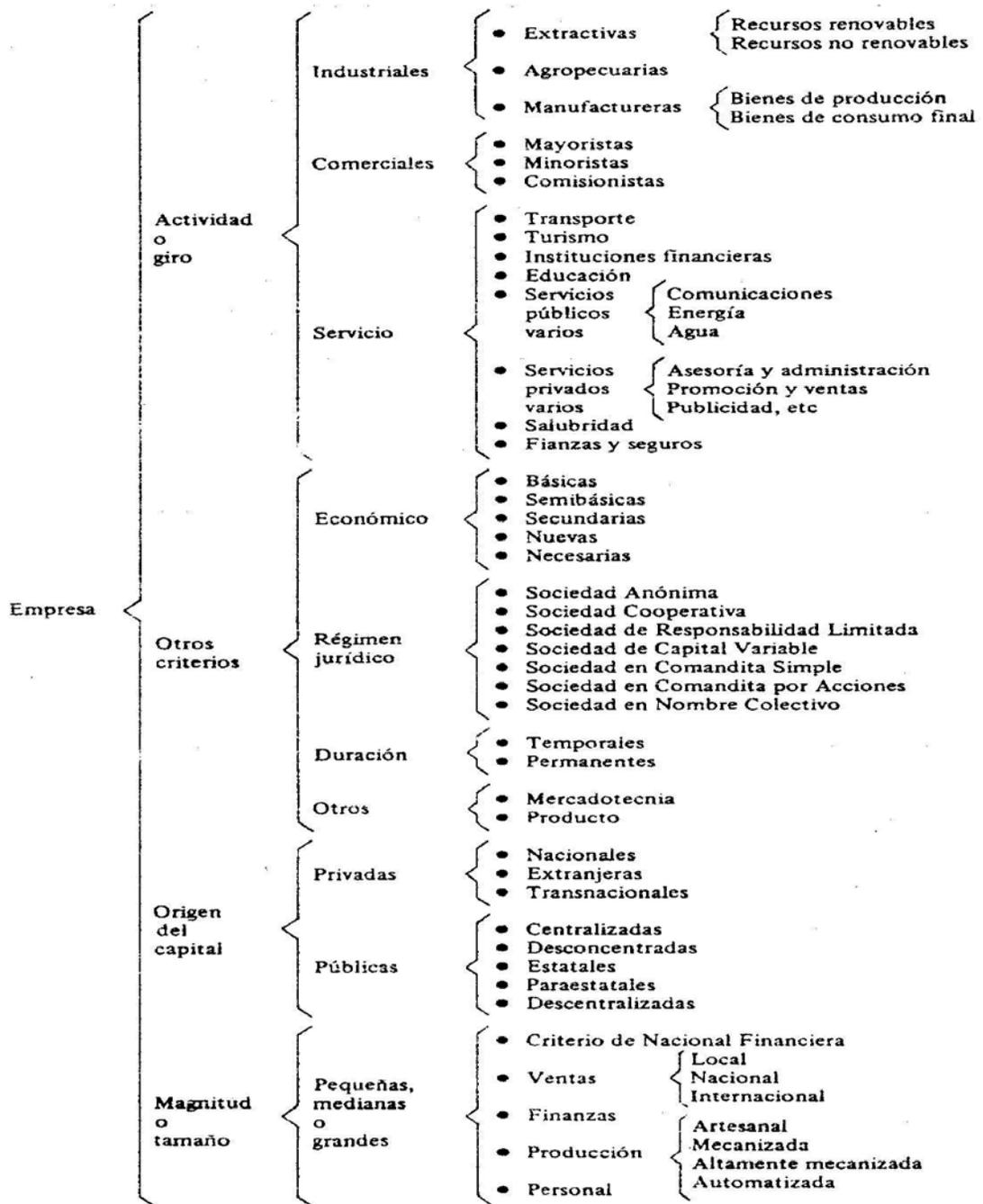
### **EJERCICIOS.**

#### **1. Elaboración de un Organigrama Estructural.**

# ANEXOS

## Solución a la Evaluación de la Unidad 1.

### 1. Cuadro Sinóptico “Clasificación de la Empresa”.



## **2. Requisitos para la Solicitud de un Crédito y Organismos Auxiliares de Crédito.**

### **Requisitos para la solicitud de un crédito.**

- Información Financiera.
- Información Legal.
- Garantías.

#### **Información Financiera.**

- Estados Financieros.
- Estados Proforma.
- Flujo de Efectivo.
- Estudio de Mercado.

#### **Información Legal.**

- Acta Constitutiva.
- Aumentos o disminución de Capital.
- Aviso de Inscripción en el RFC.
- Representante Legal.

#### **Garantías.**

- Documentos que amparen los activos.
- Aval.
- Avalúos.
- Pólizas de seguro.

### **Organismos auxiliares de crédito.**

La Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito señala como organizaciones auxiliares del crédito a:

- Los Almacenes Generales de Depósito.
- Las Empresas de Factoraje.
- Las Arrendadoras Financieras.
- Las Uniones de Crédito.

Las tres primeras tienen la característica de poder pertenecer a una agrupación financiera, además se señala como actividad auxiliar de crédito a la compraventa habitual y profesional de divisas (casas de cambio), en general cualquier organización o actividad auxiliar de crédito requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ser Sociedad Anónima.

### **Almacenes Generales de Depósito.**

Tienen como finalidad el almacenamiento guarda ó conservación de bienes o mercancías y la expedición de certificados de depósito y bonos de prenda.

También podrán realizar la transformación de mercancías depositadas con el fin de aumentar el valor de éstas sin varia esencialmente su naturaleza.

Sólo los Almacenes Generales de Depósito estarán facultados para expedir certificados de depósito y bonos de prenda.

### **Empresas de Factoraje.**

Son aquellas que mediante contratos convienen con sus clientes el adquirir derechos de crédito que tengan éste a su favor por un precio determinado en moneda nacional o extranjera.

La administración y cobranza de los derechos de crédito objeto de los contratos de factoraje, debe ser realizada por la propia empresa de factoraje financiero.

Es importante mencionar que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general determina los requisitos, condiciones y límites que las empresas de factoraje deben cumplir para que la citada administración se realice por terceros.

### **Arrendadoras Financieras.**

Son las que mediante un contrato de arrendamiento, se obligan a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal, a plazo forzoso, a una persona física o moral obligándose ésta a realizar pagos parciales por una cantidad que cubra el costo de adquisición de los bienes los gastos financieros y otros gastos conexos, para adoptar al vencimiento del contrato cualquiera de las tres opciones siguientes:

- a) Comprar el bien a un precio inferior a su valor de adquisición, fijado en el contrato o inferior al valor de mercado.
- b) Prorrogar el plazo del uso o goce del bien pagado a una renta menor.
- c) Participar junto con la arrendadora de los beneficios que deje la venta del bien de acuerdo con las proporciones y términos establecidos en el contrato.

Tipos de arrendamiento.

*Arrendamiento puro. Al igual que la modalidad del arrendamiento financiero, las operaciones de arrendamiento puro, se establecen mediante contrato, es decir, se contrata el su uso o goce temporal de un bien pero con la diferencia que no existe opción de comprar al término de la vigencia del contrato. La arrendadora no*

*contrae la obligación alguna de enajenar el bien ni de hacerle partícipe al arrendatario del importe de la venta que se haga de un bien a un tercero.*

En el caso de que al término del contrato exista contrato de compraventa del bien entre el arrendador y arrendatario, éste tendrá que ser enajenado al valor comercial del mercado.

Ventajas Financieras del Arrendamiento Financiero:

- a) Financiamiento de la totalidad del costo del equipo, incluyendo otro tipo de costos colaterales, tales como: instalación, impuestos y derechos de importación, servicios aduanales, fletes, etc. no existiendo desembolsos considerables para el arrendatario al inicio del contrato.
- b) El equipo o bien arrendado es financiado a plazos que se ajustan a las necesidades del arrendatario y a la naturaleza del bien, considerando su vida útil permitiendo a la empresa aplicar sus recursos en áreas estratégicas y obteniendo un menor aprovechamiento de planes y metas a corto y a mediano plazo.
- c) Constituye una fuente de financiamiento que el arrendador pueda manejar a largo plazo para renovar y modernizar sus activos.
- d) El bien dado en arrendamiento sirve como garantía ante el arrendador del mismo bien, sin que el arrendatario tenga que distraer otros bienes para garantizar el crédito.
- e) La propiedad de las rentas pueden convertirse de acuerdo como convengan al arrendatario (mensual, trimestral, semestral etc.)

### **Uniones de crédito.**

Son organismos constituidos como Sociedades Anónimas de Capital Variable, con concesión de la Comisión Nacional Bancaria, formadas por un número de socios no menor a veinte, siendo éstos personas físicas o morales. Tienen la característica fundamental de tener personalidad jurídica.

Las Uniones de Crédito pueden operar en el ramo agropecuario cuando sus socios se dedican a actividades agrícolas o ganaderas, en el ramo industrial cuando se dedican a actividades industriales, en el ramo comercial cuando sus socios se dedican a actividades mercantiles o pueden ser mixtas cuando se dedican a dos ó más actividades de los ramos señalados y éstas guardan relación directa entre sí.

**Casas de Cambio.** La Ley General de Organizaciones de actividades auxiliares del crédito considera como actividad auxiliar la que realizan las casas de cambio y señala de la siguiente forma: “que su objeto social sea exclusivamente la realización de compraventa, cambio de divisas, billetes y piezas metálicas nacionales o extranjeras, que tengan curso legal en el país de emisión, piezas de plata conocidas como onzas troy y piezas metálicas conmemorativas acuñadas en forma de moneda.”

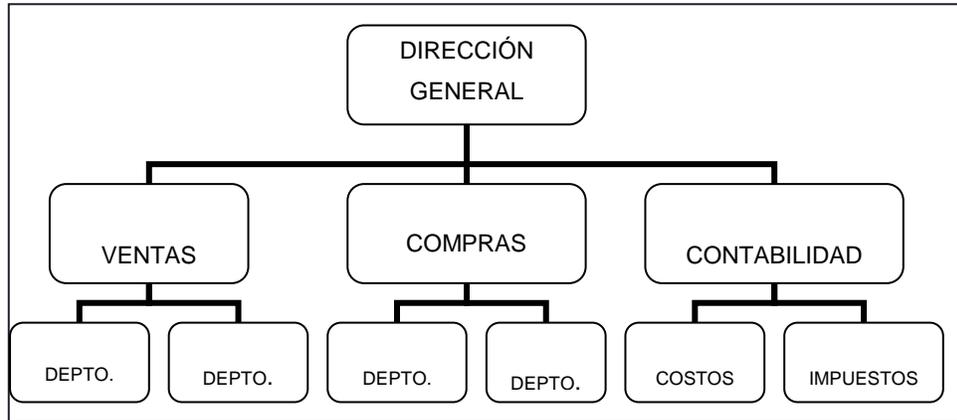
Otra función del mercado financiero muy importante que tienen las casas de cambio es la de operar coberturas cambiarias (futuros), algo similar a los futuros que permite a las empresas cubrirse de cualquier devaluación.

La cobertura cambiaria consiste en pagar en la fecha de contratación a un intermediario autorizado un precio de cobertura en pesos, adquiriendo el derecho a recibir de éste si el peso se deprecia una cantidad en moneda nacional equivalente a la depreciación en dólares controlados, o la obligación de pagar al intermediario el equivalente a una depreciación del peso si fuera el caso.

## Solución a la Evaluación de la Unidad 2.

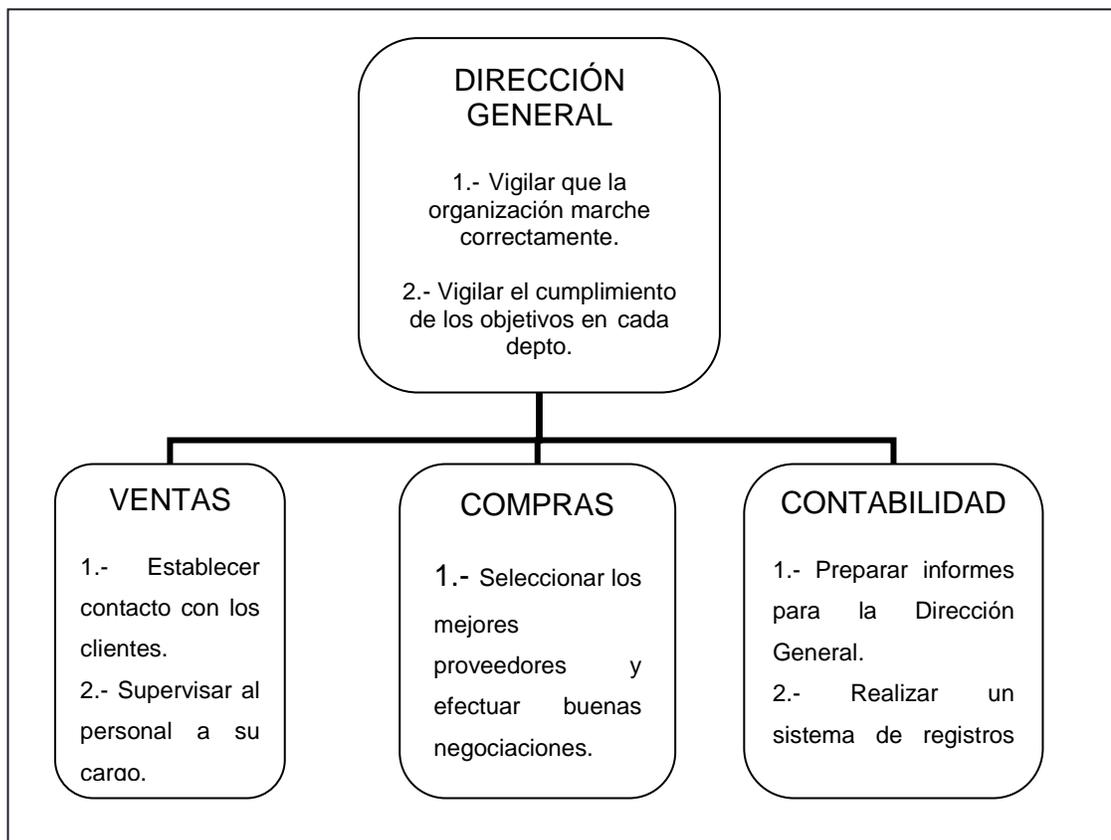
### 1. Elaboración de un Organigrama Estructural.

Como su nombre lo dice nos indica la estructura administrativa de la empresa.



### 2. Elaboración de un Organigrama Funcional.

Muestra las unidades que componen a la empresa y sus funciones principales.



### **3. Elaboración de un Catálogo de Cuentas.**

#### **Ejemplo de un Catálogo y Breve Descripción de las Cuentas.**

A continuación presento un ejemplo de un catálogo de cuentas y el concepto de cada una de las cuentas que lo integran.

**1000. ACTIVO.**

Son todos los bienes y derechos propiedad de la empresa.

**1100. ACTIVO CIRCULANTE.**

Es el activo que cambia de valores, o sea, es el que está en constante movimiento y se coloca en el estado de situación financiera de acuerdo a su convertibilidad en dinero; es el que genera los ingresos.

**1101. CAJA**

Es el efectivo que la empresa destina para pagos menores a \$2,000.

**1102. BANCOS**

Es el dinero de la empresa depositado en cuentas de cheques.

**1103. CLIENTES**

Son facturas pendientes de cobro por la venta de mercancía objeto del negocio; es decir, son las personas que nos deben por concepto de mercancías sin dejar garantía alguna a cambio.

**1104. DOCUMENTOS POR COBRAR.**

Son letras de cambio o pagarés a favor de la empresa, pendientes de cobro, por cualquier operación efectuada; es decir, son los documentos que nos dejan firmados las personas que nos deben por cualquier concepto como garantía del préstamo.

**1105. DEUDORES DIVERSOS.**

Corresponden a deudas a favor de la empresa por conceptos distintos de mercancía objeto del negocio, pero relacionados a la empresa, generalmente son préstamos a trabajadores, empleados o ejecutivos de la empresa.

**1106. ALMACÉN.**

Son las mercancías propiedad de la empresa objeto del negocio.

**1107. INVENTARIOS.**

Mercancías que son propiedad de la empresa, que se tienen al principio o al final del ejercicio.

**1108. ACCIONES, BONOS Y VALORES.**

Representan inversiones efectuadas por la compañía en otras empresas.

**1109. I. V. A. ACREDITABLE.**

Impuesto al valor agregado, pagado por la empresa en la compra de mercancía, de activos, gastos y otros.

#### 1200. ACTIVO FIJO.

Es el que se adquiere para uso de la empresa y ayuda al circulante a generar los ingresos; es decir, son los bienes que se compran con el objeto de usarlos y no de venderlos.

#### 1201. TERRENOS.

Son las propiedades de bienes raíces con que cuenta la empresa.

#### 1202. EDIFICIOS.

Son todas las construcciones propiedad de la empresa.

#### 1203. EQUIPO DE OFICINA.

Está integrado por las máquinas de escribir, calculadoras, escritorios, archiveros, muebles, etc., que se encuentren para uso en las oficinas administrativas, propiedad de la empresa.

#### 1204. EQUIPO DE TRANSPORTE.

Corresponde a vehículos propiedad de la empresa, camiones, automóviles, motocicletas, montacargas, etcétera.

#### 1205. EQUIPO DE CÓMPUTO.

Son todas las unidades de registro electrónico; es decir, son las computadoras y sus accesorios.

#### 1208. DEPÓSITOS EN GARANTÍA.

Son los importes entregados como garantía cuando lo requieran los contratos y convenios que se celebren así. La clasificación de los Depósitos en Garantía puede variar de acuerdo al tipo de contrato que se celebre; si es más o menos permanente, deberá ser activo fijo y si tiene carácter temporal, puede considerarse como activo circulante.

#### 1300. CARGOS DIFERIDOS.

Son pagos anticipados de la empresa que abarcan más de un mes para devengarlos y convertirse en gastos.

#### 1301. GASTOS DE INSTALACIÓN.

Son los gastos efectuados para acondicionar el sitio donde funciona o funcionará la empresa, los cuales con el tiempo se convierten en gastos.

#### 1302. RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO.

Son los pagos de renta que se hacen antes de que el servicio sea devengado; estos a su vez al devengarse se convierten en gastos.

#### 1303. PRIMAS DE SEGURO.

Son los pagos por seguros o fianzas realizados antes de que el servicio sea devengado; al igual que los otros al devengarse se convierte en un gasto.

**1304. INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO.**

Son las erogaciones por concepto de intereses que se realizan antes de que el servicio sea devengado; al devengarse se convierte en gasto.

**1305. IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.**

Pagos provisionales de impuestos que al final del ejercicio se aplican en las declaraciones anuales.

**1400. CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO.**

Son las cuentas que reflejan la recuperación del costo de los activos fijos y diferidos por el transcurso del tiempo o por obsolescencia.

**1401. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIO.**

Es el importe acumulado de la pérdida de valor por el uso del edificio; así como su recuperación.

**1402. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA.**

Es el importe acumulado de la pérdida de valor por el uso, por el paso del tiempo o bien por la obsolescencia del equipo de oficina; así como su recuperación.

**1403. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE.**

Es el importe acumulado de la pérdida de valor por el uso, por el paso del tiempo o bien por la obsolescencia del equipo de transporte; así como su recuperación.

**1404. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**

Es el importe acumulado de la pérdida de valor por el uso, por el paso del tiempo o bien por la obsolescencia del equipo de cómputo; así como su recuperación.

**1405. AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACIÓN.**

Representa el importe recuperado de las inversiones realizadas por la empresa.

**2000. PASIVO.**

Son las deudas y obligaciones a cargo de la empresa.

**2100. PASIVO CIRCULANTE.**

Son las obligaciones o deudas a cargo de la empresa, a un plazo menor de un año, las cuales se garantizan con el activo circulante y se colocan en el Estado de Situación Financiera de acuerdo al grado de exigibilidad.

**2101. PROVEEDORES.**

Son las deudas que contrae la empresa por la compra de mercancía objeto del negocio, garantizadas con facturas o remisiones firmadas.

**2102. ACREEDORES DIVERSOS.**

Son las obligaciones a cargo de la empresa por conceptos distintos a la compra de mercancías objeto del negocio o préstamos en dinero.

**2103. DOCUMENTOS POR PAGAR.**

Son las deudas de cualquier tipo contraídas por la empresa, documentadas o avaladas por letras de cambio o pagarés, con vencimiento menor de un año.

**2104. IMPUESTOS POR PAGAR.**

Corresponden a las obligaciones a cargo de la empresa, por impuestos que aún no se han pagado, como cuotas al INFONAVIT e I.M.S.S.

**2105. I. V. A. TRASLADADO O POR PAGAR.**

Es el impuesto al valor agregado que se cobra por la venta de mercancías a clientes y otros.

**2200. PASIVO FIJO.**

Son las deudas u obligaciones de la empresa con vencimiento mayor a un año; o sea, que abarca dos o más ejercicios para su pago. Se garantiza con el activo fijo.

**2201. DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.**

Son las deudas de cualquier tipo contraídas por la empresa, documentadas o avaladas por letras de cambio o pagarés, con vencimiento mayor a un año.

**2202. HIPOTECAS POR PAGAR O ACREEDORES HIPOTECARIOS.**

Corresponde a deudas adquiridas por la empresa con garantía a hipoteca; o sea, que se garantiza con algún terreno o edificio. Por lo general el plazo es a cinco años o más.

**2300. PASIVO DIFERIDO.**

Son cobros anticipados de la empresa, que abarcan más de un mes para devengarlos y convertirse en ingresos.

**2301. RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO.**

Son cobros de la empresa hechos por concepto de rentas, antes de que el bien sea usado. Al devengarse se convierte en un ingreso.

**2302. INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO.**

Son cobros de la empresa por concepto de intereses, antes de ser devengados. Al devengarse se convierte en un ingreso.

**3100. CAPITAL CONTABLE.**

Aportaciones de los socios o dueños de la empresa, más utilidades menos pérdidas.

**3101. CAPITAL SOCIAL.**

Son las aportaciones a la empresa por parte de los socios o dueños de la misma.

**3102. UTILIDAD DEL EJERCICIO.**

Es la ganancia obtenida de la empresa durante un ejercicio.

**3103. PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

Es la pérdida sufrida por la empresa en un ejercicio.

**3104. PÉRDIDAS Y GANANCIAS.**

Es la cuenta donde se liquidan o saldan las cuentas de resultados al final del ejercicio.

**5000. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS.**

Son los costos y gastos en que incurre la empresa para el logro de sus objetivos.

**5001. COSTO DE VENTAS.**

Es el costo directo de la mercancía vendida objeto del negocio.

**5002. GASTOS DE VENTA.**

Son todos los gastos que se efectúan dentro del departamento de ventas o en la tienda.

**5003. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.**

Son los gastos que se realizan en el área administrativa para el control y dirección de las operaciones que efectúa una empresa.

**5004. GASTOS FINANCIEROS.**

Son los intereses y gastos ocasionados por préstamos que recibe la compañía, en efectivo o en compra de bienes.

**5005. OTROS GASTOS.**

Son los gastos que no corresponden a operaciones normales de la empresa.

**6000. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS.**

Son los ingresos que obtiene una empresa por diferentes conceptos.

**6001. VENTAS.**

Son los ingresos que obtiene la compañía por la venta de mercancías objeto del negocio.

**6002. PRODUCTOS FINANCIEROS.**

Son los ingresos por intereses ganados por créditos otorgados a clientes, y préstamos en efectivo, a terceros, o por inversiones.

**6003. OTROS PRODUCTOS.**

Son los ingresos por conceptos diferentes a las ventas y productos financieros.

## **4. Elaboración de la Guía Contabilizadora.**

### **1 Activo.**

Este rubro agrupa todas las cuentas que muestran los derechos, valores y propiedades de la institución.

### **11 Circulante.**

#### 1101 Caja.

- Se carga por las entradas o ingresos en efectivo, así como por el ingreso a caja chica derivado del cobro de cheques a favor de las personas responsables de su manejo y reposiciones posteriores.
- Se abona por aquellos pagos menores que, de conformidad a políticas internas de la institución deban efectuarse en efectivo.

#### 1102 Bancos.

- Se cargara por los depósitos que se efectúen en la cuenta bancaria que opera la institución, derivados de los ingresos o traspasos de fondos.
- Se abonara por los cheques nominativos expedidos con firmas mancomunadas, así como por las comisiones y gastos bancarios en que incurra la institución y que se encuentren debidamente soportados y autorizados.

#### 1103 Inversiones en Valores.

01 Disponible.

02 A plazo.

03 Fideicomisos.

- Se cargara por la adquisición de valores negociables de renta fija o celebración de contratos de fideicomiso o con instituciones bancarias, tales como los Certificados de la tesorería (CETES), pagares bancarios (CEDES) o algún otro instrumento en el que estén autorizadas para invertir.

#### 1104 Documentos y Cuentas por Cobrar.

01 Documentos por cobrar.

02 Clientes.

03 Deudores diversos.

04 Aportación de Patrones Fundadores.

05 Rentas por cobrar.

- Se cargara por todos aquellos documentos o derechos derivados de operaciones a favor de la institución.
- Se abonara cuando los documentos o cuentas pendientes son cobrados o comprobadas.

### 1105 Inventarios.

- Esta cuenta refleja el valor monetario de los artículos o productos que la institución posee, ya sea para su comercialización o para uso de su propio objetivo asistencial.

### 1106 Impuesto al Valor Agregado Acreditable.

- Se cargara por el IVA que trasladan a la institución al realizar pagos a proveedores de bienes y servicios indispensables para la obtención de ingresos gravados y que, en la documentación correspondiente esté claramente identificado el concepto e importe del impuesto.

### 1107 Pagos Anticipados.

- 01 Crédito al salario.
- 02 Seguros y fianzas.
- 03 Otros.

- Se cargará por las erogaciones que se realicen al momento de efectuarse, independientemente de que se recupere el crédito al salario pagado a trabajadores o se devenguen las rentas, los seguros y fianzas posteriores.

## **12 Inmuebles y Equipos.**

### 1201 Terrenos.

- 01 Servicio asistencial.
- 02 Arrendados.
- 03 No productivos.

- Se cargará por el valor de realización o histórico de los terrenos adquiridos de compraventa, el cual se refleja en la escritura correspondiente, o bien por el monto de avalúo si la propiedad fue adquirida como resultado de donativos o legados.
- Se abonara por la venta de los mismos o por su donación autorizada a otra institución de Asistencia Privada.

### 1202 Edificios, Construcciones y Mejoras.

- 01 Servicio asistencial.
- 02 Arrendados.
- 03 No productivos.
- 04 Construcciones en proceso.

- Se cargará por los montos erogados por adquisiciones o por aquél que refleje el avalúo que se practique en el caso de donaciones o legados.
- Se abonará por la venta, cesión no onerosa o donación a otra Institución de Asistencia Privada.

### 1203 Muebles y Equipo Servicio Asistencial.

- Se cargara por el valor de realización o histórico de los muebles y equipos adquiridos mediante operaciones de compraventa o recibos de donación cuya utilización esté orientada al servicio asistencial.
- Se abonará por los valores de aquellos muebles y equipos de uso en el servicio asistencial y que sean vencidos o donados.

#### 1204 Muebles y Equipos Administrativos.

- Esta cuenta es similar a la anterior, la única diferencia se refiere a que se registrarán aquellos muebles y equipo cuyo uso o destino es la administración.

#### 1205 Vehículos Servicio Asistencial.

- Se cargara por el valor de realización o histórico de los vehículos adquiridos mediante operaciones de compra o recibos en donación cuya utilización este orientada al servicio asistencial.

#### 1206 Vehículos Administrativos.

- Esta cuenta es similar a la (1205); la única diferencia es que el destino o uso de los vehículos es para la administración.

#### 1207 Equipo de Cómputo.

01 Servicio asistencial.

02 Administrativo.

- Se cargaran los importes erogados por la adquisición de equipo de cómputo a valor de realización o histórico, así como por el valor de mercado de dichos equipos o avalúo en caso de ser donados.
- Se abonara por las ventas, bajas o donaciones de muebles y equipo.

#### 1208 Otros Equipos.

01 Servicio asistencial.

02 Administrativo.

- Se cargara de los valores de los equipos no detallados en las cuentas anteriores, identificando los que se destinan al servicio asistencial de los administrativos.
- Se abonará por las ventas, bajas o donaciones de dichos muebles y equipo.

### **13 Otros Activos.**

#### 1301 Hipotecas por Cobrar.

- Se cargará por el importe de los adeudos a favor de la institución que se encuentren garantizados con hipotecas, así como la constancia de la entrega del monto otorgado en préstamo.

#### 1302 Depósitos Otorgados en Garantía.

- Se carga por los depósitos constituidos en garantía de contratos y servicios (luz, renta, etc.) siendo el contrato y comprobante un pago el documento base para el registro.
- Se abonara por la recuperación del depósito o la cancelación por la aplicación al gasto que corresponda.

#### 1303 Otros Activos.

- Se cargara por los incrementos de esos otros bienes y derechos, así como por diversos gastos diferidos o provisionales de gastos mismos que serán pagados cuando sean devengados de conformidad a contratos.
- Se abonara por la salida de los bienes y derechos, así como por la generación del gasto en el momento de que sean devengados.

## 2 Pasivo.

Este rubro agrupa todas las cuentas que reflejan las obligaciones o deudas de la institución.

### 21 Circulante.

#### 2101 Documentos y Cuentas por Pagar.

01 Documentos por pagar.

02 Proveedores.

03 Acreedores diversos.

01 Cuotas por pagar JAP.

02 Sueldos por pagar.

03 Otras cuentas por pagar.

- Se abona por las distintas obligaciones de pago a cargo de la institución, distinguiendo aquellas que se muestren amparadas por documentos (contratos, pagaré, letras de cambio, etc.).
- Se carga por los pagos que se realicen a los acreedores de dichos conceptos.

#### 2102 Impuestos por Pagar.

01 Derechos por servicios de agua.

02 Cuotas al IMSS.

03 Cuotas al INFONAVIT.

04 Cuotas al SAR.

06 Predial.

07 2% sobre nóminas.

08 10% ISR retenido en honorarios.

- 09 ISR retenido en arrendamiento.
- 10 10% ISR retenido en arrendamientos.
- 11 ISR por no deducibles.
- 12 I.V.A, retenido.
- 13 Otros impuestos y derechos.

- Se abona por los impuestos o aportaciones de seguridad social retenida a las personas que se les hayan efectuado pagos de sueldos, honoraria, arrendamiento etc., así como las provisiones de estos a cargo de la institución.
- Se carga en el momento de efectuar los pagos correspondientes, en el caso de deducción de impuestos y derechos locales al obtener la autorización de los mismos.

#### 2103 Provisiones Diversas.

- 01 Aguinaldo.
- 02 Prima vacacional.
- 03 Otras.

- Se abona por los montos que sin determinados por la institución, para generar el registro de provisiones por aquellos gastos o erogaciones que deben liquidarse con posterioridad.
- Se carga por las erogaciones efectivamente realizadas o las cancelaciones soportadas documentalmente.

#### 2104 Productos Cobrados por Anticipado.

- Se abonará por el monto de los anticipos recibidos, derivados de ingresos cobrados anticipadamente (rentas cobradas por anticipado, intereses cobrados por anticipado, etc.).
- Se carga por la aplicación de la parte proporcional devengada, afectando la cuenta de resultados acreedora correspondiente.

## **22 Largo Plazo.**

#### 2201 Depósitos Recibidos en Garantía.

- Se abona por los montos recibidos de terceros, cuyo objeto sea garantizar los derechos por los servicios a recibir de la institución, tales como los depósitos recibidos para garantizar contratos de arrendamiento.
- Se carga conforme se vaya aplicando al pago de servicios devengados y no cobrados, o se devuelvan por terminación del contrato.

#### 2202 Obligaciones Diversas.

- Se abona por las obligaciones a cargo de la institución a largo plazo o sea, con vencimientos superiores a un año, como fideicomisos.

- Se carga por los pagos o trasposos a cuentas de corto plazo, que se vayan realizando para disminuir la obligación adquirida.

### **3 Patrimonio.**

Este rubro, agrupa las cuentas que muestran el patrimonio con el que actualmente cuenta la institución, incluyendo su patrimonio inicial, más los incrementos o decrementos derivados de los resultados obtenidos a través de los años de operación, incluyendo el obtenido por enajenaciones.

#### **3101 Patrimonio (Constitutivo).**

- Se abona por la aportación inicial del patrimonio de la institución, o sea, refleja el importe de los bienes con los cuales la institución inicio sus operaciones.
- Su saldo representa el valor original con el que fue creada la institución.

#### **3102 Resultado de Ejercicios Anteriores.**

- Reflejara al resultado acumulado de las transacciones realizadas por la institución durante su existencia, al cierre de cada ejercicio.
- Se carga por los resultados negativos (perdidas) de una ejercicio determinado.

#### **3103 Resultado del Ejercicio.**

- El manejo de esta cuenta es transitorio, cargándose al final del año al final de cada ejercicio por cada uno de los saldos de las cuentas de resultados deudoras y abonándose por los resultados que reflejen las cuentas.

**Solución a la Evaluación de la Unidad 3.****1. Tramites para Establecer una Empresa.**

<b>Trámites para Establecer una Empresa</b>	
<b>Secretaría de Relaciones Exteriores</b>	Permiso para constituirse como persona moral
<b>Notario o Corredor Público</b>	Protocolización del Acta Constitutiva
<b>Servicio de Administración Tributaria (SAT)</b>	Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes
<b>Registro Público de la Propiedad y el Comercio</b>	Inscripción del Acta Constitutiva (Excepto Sociedades Anónimas, ya que el notario realiza el trámite)
<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología</b>	Permiso de Uso de Suelo y/o Construcción
<b>Secretaría de Salud</b>	Inscripción de la Empresa
<b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b>	Registro del Patrón y los Trabajadores
<b>Secretaría del Trabajo</b>	Establecimiento de la Comisión de Seguridad e Higiene, Comisión de Capacitación y Adiestramiento, e Inscripción de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

## CONCLUSIONES.

Una vez determinada la idea de negocio, la primera decisión es elegir la forma jurídica que va adoptar la empresa. Esta elección tiene repercusiones sobre la responsabilidad del empresario frente a terceros, sobre las obligaciones mutuas entre los socios, es un caso, y sobre la fiscalidad que debe soportar.

Para ello es preciso tener en cuenta una serie de criterios:

- **El número de promotores:** Un único promotor puede optar por constituirse en empresario individual o en sociedad limitada. Todas las demás formas de empresa necesitan más de un socio.
- **La responsabilidad frente a terceros:** Según la forma elegida la responsabilidad puede limitarse al capital aportado o ser limitada, aceptando incluso al patrimonio personal de los socios.
- **Las aportaciones económicas:** Los capitales mínimos legales exigidos en una forma u otra de empresa son diferentes.
- **La fiscalidad:** Las sociedades tributan en el impuesto sobre sociedades, y los empresarios individuales en el impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- **Tipo de actividad:** Según el tipo de actividad pueden existir condicionantes legales a la forma jurídica de la empresa.

La realización de este cuadernillo es con el propósito de presentar elementos básicos; así como, una estrategia didáctica en donde se aprovecha el tiempo en clases y a solucionar problemas esto es, desde dos puntos de vista:

- Desde el punto de vista del docente:

Está dirigido a los profesores que imparten materias de Contabilidad y administración.

De base, por que lleva de la mano al alumnado a la adquisición de los conocimientos con las actividades del cuadernillo y de manera alternativa con la selección de ejercicios prácticos para sugerir a sus alumnos.

- Desde el punto de vista del alumnado:

Es muy importante para el alumno ya que la materia no se le hace pesada por la agilidad de clase que permite el cuadernillo de apuntes y dedica más tiempo a la construcción del conocimiento que a la escritura del mismo.

La utilización del cuadernillo es una herramienta útil, ya que le sirve al alumnado como un libro de texto, además de poner a prueba sus conocimientos la solución de problemas planteados en el cuadernillo.

---

## BIBLIOGRAFÍA.

Compañía Editorial Impresora y Distribuidora, S.A. CEID. Moderno, Diccionario de Contabilidad 4ª. Edición, México 2003.

Elizondo López Arturo. Proceso Contable 1. Ed. Thomson, tercera Edición, México, 2003.

Código Fiscal de la Federación.

Tomás Ávila Roldán. Documentación Primer Curso. Ed. ECA, México, 2003.

Escobar Mata Aurelio. Organización Contable. Ed. ECA, México, 2003.

Herrera Carlos. Fuentes de Financiamiento. Ed. Gazca Sicco, México, 1ª Edición 1998 y 2ª Reimpresión 2001.

Wonnacott Paul y Wonnacott Ronald. Economía. Ed. Mc. Graw Hill, México, 2002.

Hampton David R. Administración Contemporánea. Ed. Mc. Graw Hill, México, 2002.

[www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) (Principiantes Fiscales).

[www.enlacejuridico.gog.mx](http://www.enlacejuridico.gog.mx)

[www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)