

Universidad de Morelos  
Facultad de Contaduría y Administración

D'PINOLE

Plan de negocios  
presentado en cumplimiento parcial de los requisitos  
para el grado de Licenciatura en  
Contaduría Pública

por

Luis Alonso Recinos Zamora

Mayo de 2014


PLAN DE NEGOCIOS DE LA EMPRESA  
D'PINOLE


Investigación  
presentada en cumplimiento parcial de los  
requisitos de titulación de la Licenciatura  
en Contaduría Pública

por

Luis Alonso Recinos Zamora

APROBADO POR LA COMISIÓN

  
Asesor principal: Dr. Omar A. Flores L.

  
Asesora: Mtra. Martha A. Olivas Dyk

Fecha de aprobación

13/Mayo/2014

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Universidad de Montemorelos

Facultad de Ciencias Administrativas

Título: PLAN DE NEGOCIOS DE LA EMPRESA D´PINOLE

Investigador: Luis Alonso Recinos Zamora

Asesor Principal: Omar Flores Laguna, Doctor en Investigación Educativa

Fecha de Acumulación: Mayo de 2014

### **Naturaleza del proyecto**

D´pinole es un proyecto que nace en la Universidad de Montemorelos teniendo como sede principal la ciudad de Tapachula, Chiapas. Como misión se tiene ser una empresa líder en distribución y venta de pinole (pinolillo), además de bebidas del mismo producto, ofreciendo a nuestros clientes el mejor producto a un precio bajo, brindándoles un excelente servicio con responsabilidad y calidad profesional. Las ventajas competitivas que nos distinguen es que operamos de manera legal y con productos que están registrados y tienen marca. Se realizan las operaciones de manera formal y se tiene más experiencia respecto a cómo entrar al mercado. El producto es el pinole (pinolillo) que está hecho a bases de granos tostados como el maíz y el frijón soya, junto con otros elementos orgánicos como la canela.

## Mercado

El mercado inicial que atenderá la empresa será la región Soconusco del estado de Chiapas enfocado a personas con la edad de 15 a 64 años ya que es un producto apropiado para el consumo de todas las edades, haciendo énfasis principal en las amas de casa, ya que ellas son las encargadas principalmente de la alimentación en el hogar. En las conclusiones de la investigación de mercados, arrojó que es un producto aceptado y que a un futuro tendrá mayor aceptación. El plan de ventas en principalmente distribuir los productos a los principales centros comerciales del estado así como pequeños supermercados y abarrotes teniendo un mayor alcance para el mercado.

## Sistema de producción

La empresa se dedicará a la compra venta de pinolillo, por lo tanto se contactará y se harán acuerdos con los principales y mejores productores del pinolillo para que estos puedan ser distribuidos por la empresa.

## Organización

La empresa está conformada por un director general, una secretaria ejecutiva que llevará las gestiones de cada departamento. También se contará con un departamento para el área de compras y para el área de ventas. Así mismo se tendrá un contador general que llevará el control financiero de todas las operaciones de la entidad y se tendrá un responsable para el control del fondo de caja.

## Contabilidad y finanzas

El proceso contable que la empresa estará utilizando es la de sistema de inventarios perpetuos, el cual consta de las cuentas de almacén, ventas y costo de ventas, el periodo contable abarcará el año fiscal el cual es del 1 de enero al 31 de diciembre. Se contará con un capital de \$500,000. el cual será aportado por parte de los socios para poder iniciar operaciones.

## Plan de trabajo

La empresa cuenta con un estimado de 36 días para ejercer sus labores, la cual comprende desde la constitución de la empresa, investigación de mercado hasta su inicio de operaciones.

## TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE FIGURAS .....	vii
LISTA DE TABLAS .....	vii
AGRADECIMIENTOS .....	viii
Capítulo	
I. PLANEACIÓN .....	1
Antecedentes .....	1
Objetivos .....	2
Descripción de la empresa .....	2
Clasificación y ubicación de la empresa .....	3
Logo de la empresa .....	3
Slogan .....	4
Fundamentos .....	4
Misión .....	4
Visión.....	4
Filosofía.....	5
Valores .....	5
Responsabilidad social.....	6
II. NEGOCIO .....	7
Descripción del negocio.....	7
Exigencias del ingreso al área .....	7
Productos y servicios .....	8
Productos y servicios en desarrollo .....	8
III. MERCADOTECNIA .....	9
Mercado .....	9
Descripción del cliente.....	11
Análisis FODA .....	11
Perfil mercado meta .....	12
Competencia .....	13
Ventajas competitivas .....	13
Colaboradores .....	13
Proveedores .....	14

Comercial.....	14
Análisis de precio .....	14
Canales comerciales .....	14
Marcas.....	15
Publicidad .....	15
 IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	 16
Equipo .....	16
Capacitación del personal .....	17
Inducción.....	17
Capacitación .....	18
Selección.....	19
Contratación.....	20
Sueldos y salarios .....	20
Organización.....	21
Organigrama.....	21
Políticas de operación .....	27
Relaciones de trabajo.....	30
Relación de la empresa .....	30
Ética laboral .....	31
Conflicto de interés .....	32
Lugar de trabajo.....	32
Medidas disciplinarias .....	33
Finalidad de las sanciones.....	33
Motivos de sanciones escritas .....	34
Causas de suspensión.....	34
Causales de despido.....	34
Reclamos o quejas del trabajador.....	35
Disposiciones complementarias.....	35
Compromiso del personal .....	35
Separación voluntaria .....	36
Separación por despido .....	36
Evaluación del desempeño.....	36
Descripción de los criterios de desempeño.....	37
 V. FINANZAS.....	 38
Indicadores financieros .....	38
Punto de equilibrio.....	38
Estados Financieros Proforma.....	39
Estado de resultados.....	39
Balance general.....	40
Contabilidad de la empresa .....	40
Software .....	41
Aspel COI.....	41

	Catálogo de cuentas.....	41
	Presupuestos .....	42
	Plantillas financieras .....	42
VI.	MARCO LEGAL.....	44
	Aspectos legales .....	44
	Tipo de empresa.....	44
	Aspecto laboral.....	45
	Nacimiento jurídico.....	45
	Trámites para la constitución.....	45
	Solicitud ante la Secretaría de Relaciones Exteriores .....	46
	Acta constitutiva .....	46
	Servicio de Administración Tributaria (SAT).....	47
	Registro Público de Propiedad y Comercio .....	48
	Tesorería General del Estado.....	48
	Solicitud de Uso de Suelo y Edificación ante el Municipio.....	48
	Registro ante el IMSS e INFONAVIT.....	49
	Trámites ante la Secretaria de Salud (SS) .....	50
	Seguridad e higiene ante la Secretaría del Trabajo.....	51
	Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento ante la Secretaría.....	52
	Propiedad intelectual (registro de una marca) .....	53
	Protección de la propiedad intelectual.....	53
	Fundamento legal .....	56
	Código de comercio.....	56
	Código fiscal .....	58
	Ley del Impuesto Sobre la Renta .....	60
	Ley del IVA .....	62
	Reglamento a la Ley del IVA .....	62
	De pagos provisionales .....	63
	Declaración del ejercicio .....	63
VII.	IMPLEMETACIÓN.....	64
	Programa de implementación .....	64
	Diagrama de flujos.....	64
	Diagrama de Gantt .....	65
Apéndice		
A.	CONTRATO LABORAL.....	66
B.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	73
C.	CATÁLOGO DE CUENTAS .....	76



D. PLANTILLAS FINANCIERAS .....	79
E. ACTA COSTITUTIVA .....	82
F. IMPLEMENTACIÓN .....	95
LISTA DE REFERENCIAS.....	97

## LISTA DE FIGURAS

1. Logo de la empresa .....	3
2. Organigrama de la empresa .....	21
3. Diagrama de Flujo.....	65
4. Diagrama de Gantt.....	65

## LISTA DE TABLAS

1. Población Soconusco y mercado.....	10
2. Análisis de precios .....	10
3. Descripción del cliente .....	11
4. Análisis FODA.....	12
5. Clasificación de sueldos.....	20
6. Descripción de puestos: encargado de compras .....	22
7. Descripción de puestos: encargado de ventas .....	23
8. Descripción de puestos: cajero .....	24
9. Descripción de puestos: contador.....	25
10. Descripción de puestos: secretaria ejecutiva.....	26
11. Punto de equilibrio .....	38
12. Estado de resultado proyectado .....	39
13. Balance general proyectado a cinco años .....	40
14. Presupuesto mensual .....	42

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por permitirme llegar a una etapa más y porque siempre, a pesar de todo, está a mi lado dándome sabiduría para terminar.

A mi asesor y tutor el Dr. Omar Flores y la Mtra. Martha Olivas por asesorarme y darme consejos en la elaboración de este proyecto.

A mis compañeros y amigos de la generación por brindar su ayuda cuando la necesité al realizar el proyecto.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANEACIÓN**

#### **Antecedentes**

El pinole (conocido también como pinolillo) es un producto elaborado que es originario de Centroamérica, específicamente del país de Nicaragua. Ha trascendido de cultura en cultura desde el tiempo de nuestros aborígenes; está hecho a base de maíz tostado y también de frijol soya tostado y otras semillas haciéndolo 100% orgánico, a esto se le agregan otros ingredientes como la canela y la pimienta de Chiapas lo que le da fuerza y aroma al pinole, finalmente todo esto es tostado y perfectamente molido para lograr una textura arenosa con un olor y color agradable que despierta su paladar (Choco Museo, 2013).

En Nicaragua esta bebida es servida en jícaras elaboradas con la dura cascara de los frutos del árbol de jícara, los cuales son decorados a mano con grabados de flores y paisajes.

Debido a la gran inmigración de centroamericanos hacia el norte del continente americano, buscando Estados Unidos de Norteamérica, esta bebida se ha expandido a otros países, llegando así hasta el sureste estado mexicano de Chiapas.

En Chiapas, esta bebida ha tenido gran aceptación y un gran importante crecimiento en el mercado, sobre todo en la región del Soconusco, en donde esta bebida

se ha hecho tan popular en los hogares de las familias, debido a su gran sabor, y así gran aporte nutricional, hecho a base de granos como el maíz y el frijol soya.

### **Objetivos**

Los objetivos de la empresa están divididos en corto, mediano y largo plazo. A continuación se describe cada uno de los objetivos;

1. A corto plazo: establecerse y posicionarse en el mercado de la región Soconusco.

2. A mediano plazo: expandir el producto mercado a todo el estado de Chiapas, no solo en la región del Soconusco.

3. A largo plazo: ser el principal distribuidor (cinco años) de este producto en el estado de Chiapas, así como alcanzar otros estados de la república mexicana, extendiendo el mercado inclusive al extranjero.

### **Descripción de la empresa**

D´pinole es una empresa comercial que se dedica a la compra, venta y distribución de pinole, el cual está elaborado a base de maíz y frijol soya. La empresa comprará los productos a pequeños productores de pinole y esta se encargará de distribuirlo por toda la región Soconusco del estado de Chiapas. La empresa nace a través de un proyecto-empresa en la facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Montemorelos, Nuevo León. La casa matriz se encuentra ubicada en la ciudad de Tapachula Chiapas, México. La empresa realizará sus actividades principales en el estado de Chiapas, específicamente en la ciudad de Tapachula, Chiapas, conocida como la perla del Soconusco esperando tener aceptación en el mercado.

## Clasificación y ubicación

La empresa D'pinole es una pequeña empresa mexicana cuya matriz estará ubicada en la ciudad de Tapachula, Chiapas y en la Universidad de Montemorelos, Nuevo León. Pertenece al giro comercial, pues esta se encarga de la compra y venta de pinole, así como también su distribución. Se espera que en un futuro la empresa sea de giro industrial, pues elaborará el producto.

### Logo de la empresa

Cuadrado Esclapez (2007) menciona que el logo no es más que una palabra diseñada. El logotipo es la expresión de la marca que a la vez es lo que representa el producto que se ofrece. El logo define simbólicamente la imagen de la empresa y establecerá vínculos entre los clientes. A continuación se presenta el logo de la empresa.



Figura 1. Logo de la empresa.

## Eslogan

Figuroa Bermúdez (1999) dice que el slogan se caracteriza por ser una frase corta y sencilla el cual complementa a favor de la imagen de la empresa y guarda una estrecha relación con el logo.

El eslogan de la empresa es “*Simplemente delicioso*”, es corto y fácil de memorizar, hace énfasis a que el producto es de buen sabor y de buena calidad.

## Fundamentos

La empresa se ha comprometido a tener buenos fundamentos. La misión, visión, filosofía y los valores, hacen que la empresa esté comprometida en realizar y alcanzar cada uno de sus objetivos así como ofrecer el mejor servicio y productos de mayor calidad para cumplir con las expectativas de los clientes.

## Misión

Galindo Ruiz (2006) señala que la misión de una empresa se fundamenta básicamente en el propósito por el cual fue creado, teniendo en cuenta el tipo de actividades que se realizarán. Por lo tanto la misión de la empresa es la siguiente: “Ser una empresa líder en la comercialización del pinole, satisfaciendo las necesidades de los clientes, brindándoles un producto de alta calidad a un bajo precio y con un excelente servicio”.

## Visión

Galindo Ruiz (2006) explica que la visión de la empresa es el conjunto de ideas que definen a dónde quiere llegar la empresa en un futuro. La visión de la empresa es la siguiente: Tener un gran crecimiento en los próximos 10 años y darse

a conocer en México y en el extranjero, siendo líderes en producción, venta y distribución; ofreciendo los mejores productos a los clientes.

### Filosofía

García Prosper y Songel (2004) dicen que la filosofía define el propósito general de la empresa y explica la razón de la existencia, el cual también es importante crear valores fundamentales dentro de la empresa y hacer un compromiso para cumplirlos.

D'pinole es una empresa la cual está enfocada ofrecer el mejor servicio a sus clientes, por tanto su filosofía debe ser parte fundamental para el sustento de la empresa, la cual también debe tener un gran sentido humano, para ofrecer calidad y servicio profesional.

### Valores

Basurto Amparano (2005) señala que la empresa debe establecer los valores que desarrollaran dentro del equipo de trabajo de la empresa, esto definirá el ser de las personas y de la organización en todas las actividades que se realicen.

Los valores que tiene la empresa hace que tenga una ventaja competitiva referente con las demás empresas, cada empleado que trabaja se compromete a cumplir y poseer cada uno de los valores. A continuación se describe cada uno de los valores:

1. Responsabilidad: ser responsable en todas las áreas de trabajo, tanto con los clientes, como los proveedores, la sociedad, etc.

2. Honestidad: parte fundamental de la empresa, honestidad en el trabajo, con los clientes y proveedores.



3. Respeto: valor importante que es el punto de equilibrio entre nuestros clientes, proveedores y competidores. Respetar la opinión de cada uno sosteniendo y promoviendo las relaciones humanas armoniosas y cordiales.

4. Lealtad: al hablar de lealtad también se refiere a la fidelidad, compromiso, confidencialidad que se tiene con la empresa y también con los clientes.

5. Excelencia: al realizar el trabajo, demostrando compromiso con las demás personas, logrando así los objetivos.

6. Profesionalismo: ser responsables, dedicados y hacer con esmero en el área de trabajo, para ofrecer mejores productos de calidad.

### Responsabilidad social

Martínez Herrera (2005) establece que la responsabilidad social de una empresa es estar comprometida con el bien común de la comunidad en donde desempeña sus actividades. Debe contribuir al desarrollo, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida tanto de empleados como el de la comunidad.

D'pinole tendrá una alta responsabilidad social, cuidando el medio ambiente utilizando productos alternativos que disminuyan el impacto negativo a la naturaleza, así como el apoyo a la mejora de la misma, mediante ayuda a organismos protectores del medio ambiente. También ofrecerá a sus trabajadores un área de trabajo en la cual no se vea afectada su integridad tanto física como moral, ayudando al mismo tiempo al desarrollo de las mismas.

## **CAPÍTULO II**

### **EL NEGOCIO**

#### **Descripción del negocio**

D´pinole es una empresa dedicada a la compra y venta de pinolillo hecho a base de maíz y de soya, ofreciendo productos altamente saludables. El cliente principal a quienes se ofrece el producto es primordialmente a las personas de 15 a 64 años de edad, haciendo un enfoque principal a las amas de casa, para que estas puedan llevar el producto hasta el hogar. D´pinole está ubicado en la ciudad de Tapachula. El mercado geográfico es la sección Soconusco del estado de Chiapas, primordialmente en Tapachula, conocido como la perla del soconusco. Se espera que al transcurrir los años el mercado se vaya expandiendo a otras áreas del estado.

#### **Exigencias de ingreso al área**

El conocimiento que se tiene acerca de los productos de pinolillo de maíz y de soya. La capacidad que se tiene para elaborar un estudio de mercado y enfocar bien el mercado meta. Se tiene también un área de mercado grande, lo cual facilitaría que el ingreso del producto al mercado sea más fácil.

## **Productos y servicios**

La empresa actualmente comercializa dos tipos de pinole, los cuales son el de soya y el de maíz, a futuro se espera comercializar un nuevo producto que es el tascalate, a continuación se describen los dos productos a comercializar.

Pinole de soya: producto elaborado mediante el grano de soya, el cual se pone a dorar mediante un proceso especial, ya dorado el grano se muele junto con canela y otros ingredientes secretos. El pinole se ofrece y se vende en bolsas de 500gr y 1kg a un precio de \$15.50 y \$31.00 respectivamente.

Pinole de maíz: producto elaborado mediante el grano de maíz, básicamente se lleva a cabo el mismo proceso anterior, en el cual se pone a dorar el maíz mediante un proceso especial, ya dorado se muele y se hace polvillo junto con canela y otros ingredientes secretos. El pinole de maíz se ofrece y se vende en bolsas de 500gr y 1kg. A un precio de \$25. y \$45. respectivamente.

### **Productos y servicios en desarrollo**

Actualmente está en desarrollo implementar a la gama de productos de D'pinole el tascalate, producto muy similar al pinolillo de soya y de maíz, pero con un sabor diferente, igual agradable al paladar y saludable para los clientes. Los riesgos asociados a la implementación de este producto están vinculados a la búsqueda de los proveedores que producen dicho producto. La demanda que se espera en el futuro para la aceptación de este producto es media, debido a que se incorporara a los productos de soya y maíz.

## **CAPÍTULO III**

### **MERCADOTECNIA**

#### **Mercado**

Rodríguez Ardura (2006) menciona que el mercado está conformado por personas que bien son compradores actuales del producto o bien pueden convertirse en compradores en un futuro, estas tienen capacidad económica y legal para comprar.

Actualmente el mercado se encuentra fuerte, existen varios negocios y pequeños productores que ofrecen y venden el producto en el mercado informal. En la Tabla 1 se muestra la población total que hay en la región del soconusco en el estado de Chiapas, con un total del 710,716 habitantes, como el mercado va enfocado a las personas con edades de 15 a 64 años de edad, el mercado se reduce a 442,635 habitantes, de esa cantidad el 48.70% son hombres y el 51.30% son mujeres. El mercado de alcance se reduce a un 10% para los hombres y un 30% para las mujeres haciendo un total de mercado objetivo final de 89,678 habitantes.

Tabla 1

*Población Soconusco y mercado*

Población total Soconusco		710,716.00
Población Meta 15-64 años		442,635.00
Hombres	48.70%	215,563.25
Mujeres	51.30%	227,071.76
		442,635.00
Alcance	porcentaje	Total
Hombres	10%	21,556.32
Mujeres	30%	68,121.53
	Total	89,678.00

A continuación en la Tabla 2 se puede apreciar el análisis de precios de los productos tanto el de costo como el de venta. Se tendrá un margen de ganancia del 40% Sobre el costo. Se espera que los productos se compren con pequeños productores de la región.

Tabla 2

*Análisis de precios*

Productos	precio costo	40% utilidad	precio venta
Pinole soya .5kg	\$ 12.50	\$ 5.00	\$ 17.50
Pinole soya 1kg	\$ 25.00	\$ 10.00	\$ 35.00
Pinole maíz .5kg	\$ 11.07	\$ 4.43	\$ 15.50
pinole maíz 1kg	\$ 22.14	\$ 8.86	\$ 31.00

## Descripción del cliente

Los clientes de la empresa serán las personas de 15 a 64 años de edad, como ya se había mencionado anteriormente. Se hará un énfasis más en las mujeres ya que es un gancho para que el producto sea consumido principalmente en los hogares. A continuación en la Tabla 3 se describen más a detalle las características del mercado.

## Análisis FODA

Zambrano Barrios (2007) explica que el análisis FODA es una herramienta que facilita la evaluación situacional de la empresa, describe los factores internos y externos que afectan a la empresa. El análisis del mercado meta y el estudio de los principales competidores se puede obtener el análisis FODA. En la Tabla 4 se muestra cuáles son las características principales en dicho análisis.

Tabla 3

### *Descripción del cliente*

Criterios de segmentación	Segmentos típicos del mercado
Mercado meta	Personas de 15 a 64 años de edad
Región	Regio Soconusco del estado de Chiapas
Urbana-rural	Urbana, suburbana y rural
Clima	Caluroso, frío, seco, lluvioso.
DEMOGRÁFICOS	
Ingreso	Ingreso variable
Edad	Cualquier tipo de edad
Género	Femenino(mas femenino amas de casas)
Clase social	Todas las clases sociales

Tabla 4

*Análisis FODA*

Externas	Internas
Oportunidades:	Fortalezas
Mayor demanda de bebidas. Un nuevo mercado. El calor aumenta las ventas. Único en distribuir de manera formal este producto.	Buena calidad de productos. Buena publicidad.
Amenazas	Debilidades
La venta de jugos. El precio de los competidores. Bajo número de clientes.	Falta de proveedores de productos. Deficiencia productiva.

Perfil mercado meta

Sulser Valdez y Pedroza Escandón (2004) definen al mercado meta como el conjunto de personas u organizaciones con necesidades por satisfacer, ofreciendo bienes y servicios diseñando un plan de mercadotecnia con la finalidad de alcanzar los objetivos corporativos.

El mercado meta estará ubicado en la región Soconusco del estado de Chiapas, abarcando hombres como a mujeres de 15 a 64 años de edad con un nivel socio económico alta, media y baja. Como el producto es a base de granos como maíz y soya, podría ser en las personas que llevan una alimentación a base de granos. Personas que cuidan su salud. Es importante también que el producto se enfocara a las amas de casa, pues sería un muy buen gancho para poder entrar en la alimentación principal de los hogares puesto que es un producto nutritivo.

## Competencia

Kloter y Keller Lane (2006) explican que los principales competidores de una empresa son aquellas que tratan de satisfacer las mismas necesidades y a los mismos clientes con ofertas similares. La principal competencia de la empresa a nivel local, son los pequeños productores y distribuidores, que de manera informal operan en la zona en la cual la empresa desarrollara sus actividades.

## Ventajas competitivas

Koenea (1995) explica que una ventaja competitiva es un factor que hace diferencia en las características de una empresa lo cual lo coloca en una posición de preferencia para los consumidores. Las ventajas competitivas que se tienen a favor de las demás empresas, es que se opera de manera legal, y con productos que están registrados y tienen marca. Se realizan las operaciones de manera formal y se tiene más experiencia en como entrar al mercado.

## Colaboradores

Para que la empresa pueda entrar en función necesita de sus colaboradores. Como principales colaboradores están los proveedores que por medio de ellos se obtendrán los productos principales de la empresa. También se contará con los distribuidores de los productos los cuales estarán a cargo de distribuir el producto a las principales tiendas de autoservicio.



## Proveedores

Los principales productores del pinole de soya y de maíz, son pequeños productores de la zona soconusco, los cuales se verán beneficiados. Se le comprará el producto a un costo bajo, para después poder comercializarlo a un buen precio.

## Comercial

En área comercial se analizarán los precios del producto que la empresa venderá, así como también los canales de comercialización por los cuales se ofrecerá el producto.

## Análisis de precios

La empresa cuenta con los productos de pinole de soya y pinole de maíz ofreciéndose de la siguiente manera; por kilogramo y medio kilogramo. Se espera obtener los productos a un buen precio y estos ofrecerlos con un margen de ganancia que va desde 20% hasta el 40% sobre el precio de costo para que se pueda tener mayor utilidad. Hasta el momento la empresa no cuenta con políticas de descuento sobre los productos a vender.

## Canales comerciales

Los clientes de la empresa podrán adquirir los productos en cualquier centro comercial o tiendas de autoservicio, así como en principales tiendas de abarrotes para que el producto sea más accesible para todas las personas. Se espera cubrir toda la región del soconusco distribuyendo a las tiendas grandes y principales de toda la región.

## Marcas

Se ha trabajado en registrar la marca del producto, para que entre más rápido en el mercado, se pretende dar mayor publicidad para que todo el público conozca y elija los productos que se ofrecen.

## Publicidad

La empresa ha desarrollado diferentes proyectos para implementar publicidad y darse a conocer a través de las redes sociales. Se cuenta con publicidad en Facebook a través de una página así como en las demás redes sociales como twitter e instagram. Por las cuales se estarán dando a conocer cuáles son las principales promociones de los productos. Además de anuncios publicitarios como volantes, folletos y anuncios en tabloides distribuidos por las calles de la ciudad.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Equipo**

Robbins y Coulter (2005) definen a la estructura organizacional como la distribución de los empleos dentro de una empresa para que se puedan lograr objetivos y que el trabajo sea con eficiencia y eficacia.

El equipo de trabajo de la empresa D'pinole para que pueda lograr todos sus objetivos está estructurado de la siguiente manera:

1. Encargado del departamento de compras: es responsable de las compras de las mercancías, así como sus cotizaciones e implementación de presupuestos para el beneficio de la empresa al seleccionar las mercancías. Junto con el encargado de ventas están a cargo del inventario del almacén.

2. Encargado del departamento de ventas: es responsable del área de ventas de la empresa, principal contacto con los clientes para después realizar el análisis de distribución con nuestros clientes. Junto con el encargado de ventas llevaran el control del inventario.

3. Cajero: responsable de la caja de la empresa, llevar el control de cobros y pagos diarios que se realicen en la empresa, así como los depósitos al banco. Encargado junto con el contador de expedir cheques.

4. Contador: encargado de llevar la contabilidad de la empresa, así como hacer proyecciones a futuro. Obtener los estados de resultado de la empresa así como el balance general. Realizar el flujo de efectivo de la empresa.

5. Secretaria ejecutiva: responsable de apoyar el director general y a los departamentos en subordinación. Llevar la agenda de actividades importantes de la empresa, también simplificar la información recibida archivarla y proporcionarla cuando se necesite. Contestar llamadas de la empresa y también estar encargada de las cartas, memorándums y requisiciones de los departamentos correspondientes.

### Capacitación del personal

Siliceo Aguilar (2004) explica que la capacitación es una actividad planeada que se basa en necesidades reales de la empresa en la cual se desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes. La empresa ha elegido hasta el momento a cinco empleados que van a formar parte de la organización. En la inducción se proporcionara a los empleados la información básica de la empresa, después de la inducción se prosigue con lo que es la capacitación, la cual es el proceso en la que se les enseña a los empleados las habilidades básicas que necesitaran para desarrollar y desempeñar su trabajo.

### **Inducción**

Montalván Garcés (1999) define a la inducción como un periodo en la que el nuevo personal conoce a la empresa en la cual laborará, conociendo políticas, cultura, costumbres, los fundamentos de la empresa y diferentes criterios bajo los cuales se desarrollará.

La inducción la realizará, en este caso el administrador o dueño principal de la empresa, el cual brindara la información básica de la empresa. Se dividirá en dos etapas:

1. Se les hará saber sobre las diferentes actitudes que debe de tomar cada empleado una vez que inicie a trabajar. También se les dará a conocer los diferentes valores que la empresa posee, y la cual los empleados deben aplicar. Se les dará a conocer sobre los patrones de conducta que se espera que ellos tengan como trabajadores.

2. En esta etapa se les darán a conocer los requerimientos de puesto de trabajo de cada empleado, la seguridad que tendrá cada uno en el trabajo, se hará una visita por toda la instalación y por cada área de trabajo, con el propósito de que el empleado vaya conociendo más a fondo las instalaciones. Al finalizar con lo anterior se les dará la oportunidad para que los nuevos empleados realicen preguntas y así aclarar sus dudas.

## **Capacitación**

Dessler (2001) menciona que la capacitación son los métodos que se utilizan para proporcionar a los nuevos empleados y los actuales las habilidades que requieren para realizar su trabajo.

En la capacitación se les enseñara a los nuevos empleados las habilidades básicas y correspondientes que necesitaran para poder desempeñar su trabajo correspondiente. El método que se utilizara en la capacitación será el de video, así los empleados podrán ver que habilidades deben de desarrollar en sus puestos de trabajos,

tienen la ventaja de que pueden repetir el video las veces que quieran para así entender mejor sus diferentes habilidades.

1. Los temas de capacitación serán: utilización de nuevas tecnologías, competencia en ventas, mejoramiento de la relación con el cliente.

2. La capacitación se estará realizando dos veces por año (una cada semestre).

## **Selección**

López (2002) menciona que la selección del personal debe ser parte de la planificación estratégica de la empresa, y debe ser dirigida para buscar al aspirante cuyas características se adecuen más al perfil del puesto.

Para seleccionar al personal que laborará en la empresa se hará de la siguiente manera:

1. Se realizará la convocatoria a través del periódico y redes sociales.

2. Se entrevistará a cada persona, además de aplicarles exámenes psicométricos y de aptitud.

3. Ya hecho los exámenes, directivos de la empresa analizarán la mejor opción para la empresa.

Una vez que se ha elegido a la persona indicada para formar parte de la empresa, se le aplicara el proceso de inducción para que pueda integrarse lo más rápido al área de trabajo que le corresponde.

## Contratación

La contratación del personal se llevara a cabo después de que se haya seleccionado bien al nuevo personal que laborara en la empresa. El contrato se hará de manera legal y estableciendo todos los derechos al trabajador y sus obligaciones, por la cual el contrato contara con 10 cláusulas en donde se explicara cada una de sus obligaciones Para tener una mayor información de la contratación (ver el Apéndice A).

### Sueldos y salarios

D'pinole ofrece a los empleados remuneraciones distintas a las funciones de cada puesto de personal, para ello se ha hecho una clasificación en donde se basa la responsabilidad de cada empleado para su remuneración.

En la remuneración también se reconocen los diferentes logros y contribuciones que cada empleado tiene en el desempeño de su trabajo, todos tienen un sueldo base. A continuación la Tabla 5 presenta la clasificación de los sueldos y salarios que tiene la empresa.

Tabla 5

#### *Clasificación de sueldos*

Tipo	Cantidad
A	\$ 9,000
B	\$ 7,000
C	\$ 6,500

## Organización

La empresa D'pinole cuenta con un gerente general, el cual está a cargo de la empresa. También se cuenta con la secretaria ejecutiva, la cual está a cargo de asistir al gerente así como de ordenar y acomodar toda la información en archivos. Hay un departamento de compras, departamento de ventas, así como el contador y el cajero de la empresa.

### Organigrama

Hernández Orozco (2007) Menciona que el organigrama representa la estructura formal de una organización, la cual es una gráfica compuesta por una serie de rectángulos que representan a los organismos y la relación que hay en cada una de ellas. En la *Figura 2* se puede observar cómo queda el organigrama de la empresa.



*Figura 2.* Organigrama de la empresa.



A continuación se enlistan las características principales de cada encargado de la empresa por medio de la descripción de puestos de cada una de ellas (ver Tablas 6 a Tabla 10).

Tabla 6

*Descripción de puestos: encargado de compras*

<b>Puesto</b>	Encargado de compras
<b>Depende de:</b>	Director general
<b>Función básica:</b>	Realizar las compras necesarias para ventas
<b>Responsabilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de tener en existencia la mercancía a vender beneficiando siempre a la empresa.</li> <li>2. Pasar la información de los gastos al contador.</li> <li>3. Autorizar el pago a proveedores.</li> <li>4. Solicitar a los proveedores y acreedores con anticipación los materiales a comprar.</li> </ol>
<b>Características requeridas:</b>	Debe ser una persona con gran capacidad de negociación, carisma y prudencia. Debe ser responsable y ordenada al llevar el control de las cosas que maneja. Debe ser mayor de edad, mínimo con una carrera técnica en el área de administración, saber manejar y tener licencia. Contar con experiencia en el proceso de compra.
<b>Competencias generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.</li> <li>2. Contribuya a los esfuerzos del equipo y coopere para los objetivos comunes.</li> <li>3. Muestre respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo.</li> <li>4. Mantenga un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> <li>5. Comprometerse con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>6. Acepte sus errores y críticas en forma abierta, reconozca la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> </ol>

Tabla 7

*Descripción de puestos: encargado de ventas*

<b>Puesto</b>	Encargado de ventas
<b>Depende de:</b>	Director general
<b>Función básica:</b>	Realizar acciones para ventas
<b>Responsabilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar bien las ventas buscando siempre el beneficio de la empresa.</li> <li>2. Pasar información a tiempo al contador</li> <li>3. Buscar mejores nichos de mercado y establecer políticas de ventas.</li> <li>4. Manejar un control de cartera de clientes, que establezcan las normas que exigen.</li> </ol>
<b>Características requeridas:</b>	Debe ser una persona responsable en el área, que tenga capacidad de negociación. Que tenga una licenciatura en el área de administración, y como mínimo tener un año de experiencia laboral. Debe tener también conocimientos en computación. Y que sepa desenvolverse en público y manejar bien las relaciones entre los clientes.
<b>Competencias generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo:</li> <li>2. Contribuya a los esfuerzos del equipo y coopere para los objetivos comunes.</li> <li>3. Muestre respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo.</li> <li>4. Mantenga un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> <li>5. Reporte dificultades y actúe para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>6. Esté comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>7. Aceptar errores y críticas en forma abierta, reconozca la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> </ol>

Tabla 8

*Descripción de puestos: cajero*

<b>Puesto</b>	Cajero
<b>Depende de:</b>	Contabilidad
<b>Función básica:</b>	Llevar el control de los movimientos de caja
<b>Responsabilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control de los movimientos en caja.</li> <li>2. Almacenar facturas y recibos de movimientos realizados,</li> <li>3. que no falte dinero en caja.</li> <li>4. Realizar los cambios de moneda extranjera cada vez que sea necesario.</li> <li>5. Hacer depósitos, cada vez que sea necesario, en el banco.</li> <li>6. Tener a tiempo los informes que el contador requiera.</li> </ol>
<b>Características requeridas:</b>	<p>Persona responsable, que tenga aptitud al hacer las cosas. Tener una carrera técnica mínima en contaduría o administración. Tener experiencia mínima de un año en el puesto de cajero. Saber trabajar bajo presión si es necesario. Sexo indistinto y ser mayor de 20 años.</p>
<b>Competencias generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo:</li> <li>2. Contribuya a los esfuerzos del equipo y coopere para los objetivos comunes.</li> <li>3. Muestre respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo.</li> <li>4. Mantenga un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> <li>5. Reporte dificultades y actúe para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>6. Esté comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>7. Acepte sus errores y críticas en forma abierta, reconozca la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> </ol>

Tabla 9

*Descripción de puestos: contador*

<b>Puesto</b>	Contador
<b>Depende de:</b>	Director general
<b>Función básica:</b>	Encargado de dirigir y realizar todas la actividades contables
<b>Responsabilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar nómina de los empleados.</li> <li>2. Mantener actualizado los saldos de bancos, clientes y proveedores.</li> <li>3. Elaborar mensualmente los estados financieros.</li> <li>4. Realizar los cortes de caja correspondientes.</li> <li>5. Mantener informado al director general de la información contable de la empresa.</li> <li>6. Efectuar el pago de los impuestos correspondientes.</li> </ol>
<b>Características requeridas:</b>	<p>Tener un título universitario en contabilidad o administración de empresas y con experiencia mínima de 1 año en un puesto similar, además de conocimientos en computación.</p> <p>Ser una persona responsable, organizada con el dinero, con habilidades administrativas, organizativas y comunicación.</p>
<b>Competencias generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo:</li> <li>2. Contribuya a los esfuerzos del equipo y coopere para los objetivos comunes.</li> <li>3. Muestre respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo.</li> <li>4. Mantenga un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> <li>5. Reporte dificultades y actúe para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>6. Esté comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>7. Acepte sus errores y críticas en forma abierta, reconozca la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> </ol>

Tabla 10

*Descripción de puestos: secretaria ejecutiva*

<b>Puesto</b>	Secretaria ejecutiva
<b>Depende de:</b>	Director general
<b>Función básica:</b>	Apoyo en las actividades administrativas.
<b>Responsabilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al director general y a los diferentes departamentos.</li> <li>2. Llevar la agenda de actividades importantes de la empresa.</li> <li>3. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.</li> <li>4. Contestar llamadas telefónicas.</li> <li>5. Redactar las cartas, memorandos, requisiciones de los departamentos correspondientes.</li> </ol>
<b>Características requeridas:</b>	<p>Debe ser una persona de buen carácter y con disposición, ya que tiene que ser intermediaria entre el director general y los departamentos correspondientes. Ser discreta con la información que se le confíe.</p> <p>Sexo femenino, mayor de 20 años, debe tener licenciatura o carrera técnica en el área de contaduría y administración.</p>
<b>Competencias generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo:</li> <li>2. Contribuya a los esfuerzos del equipo y coopere para los objetivos comunes.</li> <li>3. Muestre respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo.</li> <li>4. Mantenga un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> <li>5. Reporte dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>6. Esté comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> <li>7. Acepte sus errores y críticas en forma abierta, reconozca la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> </ol>

## Políticas de operación

La empresa, para su buen funcionamiento en todas las operaciones, cuenta con políticas de operación las cuales deben cumplirse todas, asegurando así un mejor desempeño.

1. Cuentas por cobrar. Se debe evaluar en cada fecha de reporte, si existe evidencia de que el activo ha perdido valor. Se debe revelar información referida al vencimiento de las cuentas por cobrar, intereses relacionados y sobre garantías recibidas. Las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado bajo el método del interés efectivo.

2. Existencias. Las existencias deben ser valuadas al costo o valor neto de realización se tendrá un registro de todo lo que hay en existencia y se hará un inventario cada bimestre.

3. Intangibles. El plazo de amortización debe ser aquel en que se estima que el intangible contribuirá a la generación de beneficios económicos. Debe revelarse conciliación de valores en libros al inicio y al final del período incluyendo incrementos, retiros y depreciaciones, pérdidas por deterioro, amortización. Además, intangibles que se amortizan en período mayor a veinte (20) años; restricciones a su uso y garantías de las que son objeto.

4. Pérdidas por deterioro. La entidad debe reconocer el menor valor de sus activos a través de alguno de los siguientes incisos: (a) evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo, (b) cambios significativos con efecto adverso en relación con el grado o con la forma en que el activo se usa o se espera usar, (c) evidencia,

que indica que el rendimiento económico del activo es o será peor que lo esperado y (e) disminución significativa del valor de mercado del activo.

5. Ingresos. Importe de cada categoría significativa de ingresos procedente de ventas de bienes. Intereses, regalía, dividendos La medición de ingresos debe realizarse de acuerdo con el valor razonable de la contrapartida recibida.

6. Gastos financieros e Ingresos. Se debe revelar en la nota de políticas contables el reconocimiento de ingresos y gastos financieros; asimismo, en nota aparte, se debe presentar la composición de los gastos de acuerdo con su naturaleza, en tanto el estado de ganancias y pérdidas se presenta por la función del gasto.

7. Impuestos a la renta. Debe revelarse en el Balance General el impuesto diferido.

8. En contabilidad deberá aparecer el nombre de la persona responsable del Fondo Fijo de Caja.

9. Las cuentas bancarias, cheques e inversiones serán administrados bajo el registro de firmas mancomunadas. Firmas gráficas o electrónicas.

10. Los estados de cuenta de Bancos e inversiones serán revisados minuciosamente por el responsable contable a través de las conciliaciones bancarias elaboradas mensualmente.

11. Los cheques no cobrados deberán estar en circulación por un plazo no mayor de tres meses. Al término del plazo se girarán indicaciones de cancelación a la institución bancaria.

12. Los recursos de la Institución no deben utilizarse para préstamos al personal y/o a terceros.

13. Excepcionalmente, por casos de gran emergencia, el Director con autorización del Consejo Directivo podrá atender solicitudes de préstamos personales con las siguientes condiciones: (a) el límite máximo a prestar será de un mes de sueldo del trabajador que haga la solicitud, (b) el importe del préstamo deberá regresar durante el mismo ciclo, a través de nómina y (c) no se podrá realizar préstamos a los trabajadores que tenga algún otro aún vigente.

14. Cuando se trate de anticipo a proveedores el saldo en la cuenta no deberá exceder a tres meses para finiquitar la compra o en su defecto reembolsar el importe de dinero entregado.

15. Los cheques entregados por anticipo a proveedores deberán tener como respaldo una requisición de compra o de servicio por escrito que señale costo y tiempo aproximado de entrega de mercancía que se vayan a adquirir.

16. Activo fijo: Llevar archivo individualizado de los activos perfectamente identificados, anexando su factura, y elaborar cédulas de control de utilización, lugar donde se encuentran y responsable de su cuidado.

17. Acreedores Diversos: La utilización de esta cuenta será para registrar cualquier adeudo que tenga la Institución con algún tercero.

18. Aguinaldo: Se pagará en una sola exhibición la primera quincena de Diciembre a todo el personal.

19. Sueldos y Salarios: Al departamento de Nóminas FMS en inter-relación con la Coordinación Contable le corresponde el diseño y actualización de la póliza de Sueldos que acompañará las nóminas quincenales y mensuales mismas que se deberá registrar en contabilidad sin modificación alguna.



20. INDEMNIZACIONES Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD: Al departamento de Nóminas FMS le corresponderá el cálculo de Indemnizaciones y P. de Antigüedad. Se pide estricto apego al mismo con la finalidad de evitar diferencias al final del ejercicio en estos conceptos.

21. TIEMPO EXTRA: El tiempo extra se deberá pagar en casos muy extremos y en estricto apego a las leyes que lo regulan (LISR, LFT, LSS, etc.)

22. SERVICIOS AL INMUEBLE: Los servicios al inmueble (teléfono, luz, agua. Gas, etc.). Deberán estar a nombre de la empresa

### Relaciones de trabajo

Köhler y Martín Artilles (2007) mencionan que las relaciones de trabajo son reglas y normas que regulan la vida social en la empresa y la economía en general, la interacción de los empleados con los clientes así como directivos de la empresa. La empresa contará con diferentes medidas las cuales regularán la relación del trabajador con la empresa. Se espera que se cumplan todos los objetivos respetando todas las políticas internas de la empresa. Se calificará el desempeño del trabajador así como los valores que estos ejerzan dentro del mismo ambiente laboral.

### **Relación de la empresa**

Para que la empresa pueda cumplir con todos los objetivos es necesario que dentro de la misma exista una buena relación con empleados así como los proveedores y terceras personas.

1. La relación que tenga cada empleado de la empresa, incluyendo de producción hasta la gerencia, debe ser una relación en la cual se ofrezca un trato equitativo

donde se deben de incluir los principales valores de la empresa, incluyendo sobre todo la honestidad. Toda relación o trato con los clientes debe buscar tanto el interés de la empresa como el de los mismos clientes.

2. La relación que se tendrá con los proveedores, debe ser una relación de honestidad, donde ambas partes tienen que ser beneficiadas, dentro de la misma relación debe estar la equidad y la integridad, además de también brindarles un excelente servicio y calidad profesional.

3. La relación dentro de la empresa, ya sea, gerencia-empleado o empleado-empleado, debe ser tratada con el debido respeto, tratando de no escatimar a los demás, o abusando del puesto de trabajo, la comunicación entre ambas jerarquías de la empresa así como el del mismo nivel debe de ser importante, siempre y cuando no violen las reglas internas de la empresa, el ambiente interno debe ser como el de una familia, trabajar juntos, con una buena comunicación entre todos, cumpliendo los mismos objetivos.

## **Ética laboral**

Martínez (2005) menciona que la ética empresarial es un puente hacia el futuro para la empresa en donde debe de existir una cultura de valores desarrollado por cada empleado que labora en la empresa, haciendo que los conflictos internos sea más fáciles de resolver

La ética laboral de la empresa debe estar regida por valores, los cuales deben de resaltar la integridad, honestidad, responsabilidad, estos valores deben ser la base de todo empleado en el desempeño de su trabajo. Todo trabajador, de cualquier jerarquía debe saber las normas de ética personal y comercial, las cuales mejorarán

el desempeño de sus diferentes obligaciones y responsabilidades, tanto dentro como fuera de la empresa. La ética laboral es importante dentro de la empresa, la cual no debe incitar a ningún acto que deshonre a cualquier trabajador de la empresa. Queda totalmente prohibido cualquier tipo de discriminación dentro de la empresa, así como el trato con los clientes.

### **Conflicto de interés**

Velásquez (2006) explica que los conflictos de interés surgen cuando los empleados de la empresa hacen un trabajo que para ellos saca ventaja pero que no apoya los intereses de la empresa

Todos los empleados de la empresa de cualquier jerarquía, debe desenvolverse y actuar de tal manera que los intereses particulares o personales de cada uno, ya sea de sus familias o cualquier otra persona no perjudiquen a la empresa.

1. Evitar conflictos en los cuales estén involucrados intereses familiares que pongan en riesgo a la empresa.
2. Evitar conflictos los cuales desvíen el objetivo de la empresa, sean estos conflictos dentro o fuera de la empresa.
3. Ningún trabajador obtendrá beneficios en forma inapropiada de la empresa.
4. Las relaciones inapropiadas con terceros que perjudiquen a la empresa deben de ser evitadas.

### **Lugar de trabajo**

La empresa está obligada a ofrecer un buen lugar de trabajo, en donde no ponga en riesgo la salud y la seguridad del empleado. Se deben proveer lugares seguros y saludables, mantener un ambiente de trabajo adecuado: (a) la empresa debe

proveer igualdades entre todos los empleados y (b) la discriminación en cualquiera forma que se dé queda totalmente prohibida.

### **Medidas disciplinarias**

Stoner (1996) menciona que las medidas disciplinarias se aplican cuando un empleado de la empresa infringe la política de la misma, los directivos deben tomar decisiones sobre la sanción que se aplicara, la cual debe seguir una serie de procedimientos para mejorar la actitud y disposición del trabajador.

La empresa, con el objeto de corregir o sancionar las faltas, omisiones, contravenciones e infracciones a las disposiciones legales que rigen en el presente Reglamento Interno de Trabajo, establece las siguientes medidas disciplinarias: (a) amonestación verbal, (b) amonestación por escrito, (c) suspensión sin goce de haber por un máximo de cinco días y (d) despido.

Las medidas disciplinarias, que serán anotadas en el legajo personal del trabajador, se aplicarán tomando en consideración lo siguiente: (a) la naturaleza de la falta, (b) los antecedentes del trabajador, (c) las circunstancias en las que se cometió la falta y (d) la responsabilidad del trabajador en la empresa.

### **Finalidad de las sanciones**

La imposición de las sanciones tiene como finalidad que el personal comprenda y tenga presente que:

1. La imposición de una medida disciplinaria obedece al deseo de corregir y evitar faltas mayores, antes que al afán de castigar los antecedentes del trabajador.
2. Sólo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás.

3. Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, no sólo evitará el trabajador ser sancionado, sino que se merecerá el respeto de los jefes y compañeros de trabajo.

### **Motivos de sanciones escritas**

Estos son algunos de los motivos por los que las sanciones se harán llegar en forma escrita: (a) llegar tarde al trabajo, (b) incumplir sus obligaciones de trabajo, (c) realizar actos reñidos con la disciplina, el orden o la moral en el centro de trabajo, (d) proferir palabras soeces e injurias en el centro de trabajo, (e) incurrir en falta a este reglamento y (f) por abandonar injustificadamente su lugar de trabajo dentro de las horas de labor.

### **Causas de suspensión**

Serán causa de suspensión las siguientes infracciones: (a) salir del centro de trabajo antes de la hora, sin el permiso correspondiente, (b) presentarse embriagado o consumir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo, (c) incurrir en infracciones graves de este Reglamento, (d) por no concurrir a un trabajo en sobre tiempo y feriado y en días de descanso una vez se haya comprometido con la empresa, (e) por dañar los implementos de trabajo en la empresa, (f) por tener tres amonestaciones escritas en un periodo no mayor de seis meses y (g) todas aquellas que por su gravedad exijan dicha sanción.

### **Causales de despido.**

El despido y las faltas graves se regirán por la ley de la materia, que a saber son las siguientes: (a) incumplimiento de las obligaciones de trabajo, (b) disminución

deliberada de las labores, (c) apropiación de bienes o servicios del empleador, (d) uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, (e) concurrencia reiterada en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas, (f) actos de delincuencia, (g) daño intencional de los bienes de la empresa, (h) abandono de trabajo por más de 3 días consecutivos, cinco días de ausencia injustificada en un periodo de 30 días o más de quince días en un periodo de 180 días e (i) la impuntualidad reiterada.

### **Reclamos o quejas del trabajador**

El trabajador podrá en caso de que lo considere necesario dirigirse a la Oficina de Personal, para expresar cualquier reclamo o queja que tenga ante alguna disposición dada.

### **Disposiciones complementarias**

El presente reglamento será puesto en conocimiento de todos los trabajadores, debiendo la Gerencia General y la Jefatura de Personal y sus sustitutos velar por su estricto cumplimiento.

Los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la empresa, en legítimo ejercicio de sus derechos, las que se encontrarán dentro del marco legal vigente.

### **Compromiso del personal**

Los trabajadores de tiempo completo son el personal que trabaja todas las horas en la empresa y no tiene otro trabajo. Su sueldo es conforme a la reglamentación interna de la empresa.

### **Separación voluntaria o renuncia**

La persona o el empleado solicitan el permiso para separarse de la empresa, ya sea por tiempo específico o totalmente indefinido de la empresa.

### **Separación por despido**

El gerente o el director general tienen la facultad de despedir a personal así como reducir el contrato y hacer cualquier movimiento que este lo requiera basándose en las reglas internas de la empresa.

Los motivos de despido son los siguientes:

1. Robo.
2. Riña dentro de la empresa o afuera de ella.
3. Falsificación de documentos.
4. Faltar al trabajo 3 días consecutivos sin informar.
5. Levantar información falsa de la empresa, o divulgar asuntos internos.
6. Maltrato a los clientes.

### **Evaluación del desempeño**

Rodríguez Serrano (2004) explica que la evaluación del desempeño valora la eficacia con la que el trabajador realiza sus labores en un periodo de tiempo. Para medirlo es necesario utilizar diversas herramientas el cual darán un resultado y a base de ello fomentar el desarrollo profesional. El objetivo principal de esta evaluación es saber el desempeño y actitudes de los trabajadores en sus puestos de trabajo, conocer también cuáles son sus virtudes, y en qué aspectos mejorar en su desempeño.

En el Apéndice B se muestra un formato para evaluar el desempeño del trabajador dentro de la empresa en donde se toman en cuenta cinco criterios.

### **Descripción de los criterios de desempeño**

1. Responsabilidad: en este aspecto se evaluará la asistencia y puntualidad al trabajo, y la importancia que le dan a la empresa en sus diferentes normas.

2. Productividad: se evaluará la cantidad de producción que dé deben elaborar cada día.

3. Calidad de trabajo: se estará evaluando el desempeño que se tenga en el trabajo, así como la calidad de los productos que se elaboran.

4. Limpieza: se evaluará la limpieza en el área de trabajo, así como la limpieza personal de cada trabajador, se estará revisando que el empleado traiga puesto el uniforme correspondiente, y que lo porte muy limpio.

5. Orden: se evaluará que el empleado tenga bien ordenada su área de trabajo, que mantenga las cosas en su lugar y que al terminar su jornada laboral los utensilios utilizados se coloquen en el área correspondiente.



## CAPÍTULO V

### FINANZAS

En el área de finanzas la empresa ha trabajado y se ha investigado para saber cuáles serán las mejores decisiones a tomar en un futuro.

#### Indicadores financieros

Un indicador financiero son medidas que tratan de analizar el estado de la empresa, estos se calculan a partir de información proporcionada de los estados financieros y ayudaran a definir la tendencia de la empresa así como predecir una posible quiebra. (<http://www.encyclopediainanciera.com/indicadores-financieros.htm>).

#### Punto de equilibrio

Hornngren, Srikant y Foster (2007) explican que el punto de equilibrio es la cantidad de producción vendida en la que el total de los ingresos es igual al total de costos, la utilidad operativa es cero. Es importante saber el punto de equilibrio para así evitar pérdidas operativas (ver Tabla 11).

Tabla 11

#### *Punto de equilibrio*

Producto	Precio Venta	Costo variable	M. Contr.	% part.	M. contr. Pon	Vta. Por prod. Mensual	V. por prod. Diario
P. Soya .5kg	\$17.50	\$12.50	\$5.00	15%	\$ .75	1,035	40
P. soya 1kg	\$35.00	\$25.00	\$10.00	30%	\$ 3.00	2,069	80
P. maíz .5kg	\$15.50	\$11.07	\$4.43	20%	\$ .89	1,380	53
P. maíz 1kg	\$31.00	\$22.14	\$8.86	35%	\$ 3.10	2,414	93
				100%	\$ 7.74	6,898	265

## Estados financieros proforma

Horne y Wachowicz (2002) mencionan que los estados financieros proforma es un resumen de los ingresos y los egresos que la empresa espera tener en un periodo futuro basándose en las condiciones que los directores esperan encontrar y las acciones que planean emprender. La empresa D´pinole ha realizado estados proforma proyectados a años futuros, para tener una estimación aproximada del flujo de efectivo y de los ingresos que la empresa obtendrá en los próximos años.

### Estado de resultados

Se ha realizado el estado de resultados proyectado a cinco años, a continuación en la Tabla 12 se muestran los resultados proyectados.

Tabla 12

#### *Estado de resultado proyectado*

<b>D´PINOLEE</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>
	<b>Acumulado</b>	<b>Acumulado</b>	<b>Acumulado</b>	<b>Acumulado</b>	<b>Acumulado</b>
<b>Estado de Resultados:</b>					
<b>Ingresos:</b>					
<b>Nacional:</b>					
Ingresos por productos	\$2,299,071	\$3,033,495	\$4,042,636	\$4,756,726	\$4,968,459
Ingresos por servicios	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$2,299,071</b>	<b>\$3,033,495</b>	<b>\$4,042,636</b>	<b>\$4,756,726</b>	<b>\$4,968,459</b>
<b>Egresos:</b>					
Gastos fijos	\$245,084	\$251,031	\$257,123	\$263,362	\$269,753
Sueldos y salarios	\$474,000	\$485,502	\$485,502	\$485,502	\$485,502
Gastos Variables	\$1,613,210	\$2,048,936	\$2,598,546	\$2,986,489	\$3,119,425
<b>Total costos</b>	<b>\$2,332,295</b>	<b>\$2,785,470</b>	<b>\$3,341,171</b>	<b>\$3,735,353</b>	<b>\$3,874,680</b>
<b>Utilidad antes de I,I,D,A.</b>	<b>-\$33,224</b>	<b>\$248,026</b>	<b>\$701,465</b>	<b>\$1,021,372</b>	<b>\$1,093,779</b>
Depreciación y Amortización	-\$2,570	-\$2,570	-\$2,570	-\$2,570	-\$2,570
<b>Utilidad (perdida) de Operación</b>	<b>-\$30,654</b>	<b>\$250,596</b>	<b>\$704,035</b>	<b>\$1,023,942</b>	<b>\$1,096,349</b>
Gastos financieros corto plazo	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Utilidad antes de impuestos</b>	<b>-\$30,654</b>	<b>\$250,596</b>	<b>\$704,035</b>	<b>\$1,023,942</b>	<b>\$1,096,349</b>
ISR (35%)	\$0	\$87,709	\$246,412	\$358,380	\$383,722
PTU (10%)	\$0	\$25,060	\$70,404	\$102,394	\$109,635
<b>Utilidad (pérdida neta)</b>	<b>-\$30,654</b>	<b>\$137,828</b>	<b>\$387,219</b>	<b>\$563,168</b>	<b>\$602,992</b>
<b>Margen de utilidades netas:</b>	<b>-1.33%</b>	<b>4.54%</b>	<b>9.58%</b>	<b>11.84%</b>	<b>12.14%</b>

## Balance general

El balance general de la empresa proyectado a cinco años se puede observar en la Tabla 13.

Tabla 13

### *Balance general proyectado a cinco años*

<b>Balance General</b>					
<b>Activo circulante</b>					
Caja y bancos	\$423,020	\$558,142	\$940,654	\$1,504,618	\$2,109,250
Clientes	\$16,224	\$21,500	\$28,777	\$30,552	\$31,481
Inventarios.	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Total activo circulante</b>	<b>\$439,244</b>	<b>\$579,642</b>	<b>\$969,431</b>	<b>\$1,535,170</b>	<b>\$2,140,732</b>
<b>Activo Fijo</b>					
Terreno	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Edificio	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Comunicaciones	\$540	\$480	\$420	\$360	\$300
Mobiliario y equipo	\$7,650	\$6,800	\$5,950	\$5,100	\$4,250
Acondicionamiento (m <sup>2</sup> )	\$6,840	\$6,080	\$5,320	\$4,560	\$3,800
Computadoras y maquinas	\$8,100	\$7,200	\$6,300	\$5,400	\$4,500
Otros	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Depreciación acumulada:	-\$2,570	-\$5,140	-\$7,710	-\$10,280	-\$12,850
<b>Total activo fijo</b>	<b>\$23,130</b>	<b>\$20,560</b>	<b>\$17,990</b>	<b>\$15,420</b>	<b>\$12,850</b>
<b>Activo total</b>	<b>\$462,374</b>	<b>\$600,202</b>	<b>\$987,421</b>	<b>\$1,550,590</b>	<b>\$2,153,582</b>
<b>Pasivo Circulante</b>					
Proveedores	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Créditos bancarios	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Total pasivo circulante</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>
<b>Pasivo largo plazo</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>
<b>Pasivo total</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>
<b>Capital Contable</b>					
Capital social	\$500,000	\$500,000	\$500,000	\$500,000	\$500,000
Resultados de ejercicios anteriores	-\$41,265	\$80,772	\$442,934	\$1,001,548	\$1,602,300
Resultado del ejercicio	\$3,640	\$19,430	\$44,487	\$49,042	\$51,282
<b>Total Capital Contable</b>	<b>\$462,374</b>	<b>\$600,202</b>	<b>\$987,421</b>	<b>\$1,550,590</b>	<b>\$2,153,582</b>
<b>Pasivo + Capital</b>	<b>\$462,374</b>	<b>\$600,202</b>	<b>\$987,421</b>	<b>\$1,550,590</b>	<b>\$2,153,582</b>

## Contabilidad de la empresa

El sistema de operación contable que la empresa ha elegido para operar es el de inventarios perpetuos. En este sistema, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario

disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. EL negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

### Software a utilizar

Molina Caballero (2007) explica que un software contable son programas de contabilidad que sintetizan y simplifican las tareas de contabilidad. Se registran y se procesan las transacciones históricas que se genera en una empresa. Se ha optado por utilizar el software de contabilidad Aspel COI en la empresa D´pinole.

### **Aspel COI**

Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa en forma segura y confiable. Proporciona diversos reportes, documentos de trabajo y gráficas que permiten soportar y evaluar el estado financiero de la organización, así como generar oportunamente las diferentes declaraciones fiscales e informativas como las correspondientes a IETU, IVA, ISR y DIOT. Calcula la depreciación de los activos fijos. Mantiene interfaces con los sistemas de la línea Aspel e interactúa con hojas de cálculo, lo que contribuye a lograr una eficiente administración de la empresa.

### Catálogo de cuentas

Reyes Pérez (2008) menciona que el catálogo de cuentas sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones de la entidad en las actividades correspondientes, las cuentas deben agruparse de acuerdo a su naturaleza; activo,

pasivo y capital. Los principales objetivos del catálogo es estructurar el sistema contable y ser guía para la preparación de estados financieros (ver Apéndice C).

### **Presupuestos**

Nicolás (2000) menciona el presupuesto es derivado del plan a largo plazo de la empresa, el cual viene de planteamientos estratégicos que la misma ha elaborado, comprende todos los planes y objetivos de la empresa para su futuro como ventas, compras, ingresos, gastos y financiación. En la Tabla 14 se pueden observar los principales gastos de la empresa.

Tabla 14

<i>Presupuesto mensual</i>	
Concepto	Cantidad
Sueldos	\$ 39,500.00
Renta (m <sup>2</sup> )	10,000.00
Luz	2,000.00
Agua	700.00
Comunicaciones	600.00
Seguros y fianzas	1,500.00
Seguridad	4,500.00
Papelería y gastos de oficina	900.00

### **Plantillas financieras**

Arnal Suria y González Pueyo (2007) mencionan que las operaciones a contabilizar deben estar materializadas en un documento específico. Todo movimiento, modificación o cancelación deben justificarse con el documento. Debe tener un contenido y un formato, razón por la cual se está generando el movimiento y de ser

necesario estar firmado. La empresa ha desarrollado planillas financieras para llevar un mejor control de las operaciones (ver Apéndice D).

## **CAPITULO VI**

### **MARCO LEGAL DE LA EMPRESA**

#### **Aspectos legales**

La empresa se espera que se constituya como persona moral, se seguirán todos los pasos correspondientes y se cumplirán todas las disposiciones que dicten las leyes actuales del país.

#### **Tipo de empresa**

La empresa D'pinole pertenece al giro comercial, pues esta se encarga a la compra y venta de pino (pinolillo), así como también su distribución. Se espera que en un futuro la empresa sea de giro industrial, pues la empresa espera poder elaborar el producto. Se espera que la empresa se constituya como una sociedad anónima.

La sociedad anónima es una persona jurídica que crea a partir de la reunión de un fondo común, que cuenta con accionistas responsables sólo por sus respectivos aportes y es administrada por un directorio integrado por miembros esencialmente revocables. Estas sociedades se constituyen con un capital social mínimo de \$50,000 pesos, dividido en partes iguales llamadas acciones y por mínimo dos personas. Su duración puede ser de uno a 99 años. Estas sociedades pueden ser abiertas (que pueden hacer oferta pública de acciones) o bien cerradas.

## Aspecto laboral

La relación laboral que se maneja con los trabajadores es por tiempo indefinido. Los servicios de trabajo por parte de los trabajadores los realizarán en el domicilio donde se encuentra ubicada la empresa. La duración de la jornada laboral será de 8hrs diarias, iniciando a las 8:30 a.m.-12:30 p.m. y de 2:00 p.m.-6:00 p.m. El pago del salario será otorgado en el área del trabajo. El salario está estipulado en el contrato laboral. Se tendrán todas las prestaciones de Ley, así como los días de asueto que se mencionan en las leyes mexicanas.

## **Nacimiento jurídico**

Para poder dar inicio a las operaciones como una entidad comercial se necesitan dar de alta ante el SAT y constituir la empresa, así como solicitar diferentes requisitos ante instituciones públicas.

## Trámites para la constitución

Los trámites a realizar para constituir y establecer una empresa, conforme a las disposiciones legales vigentes en México son muy variados; sin embargo, con el fin de presentar el caso más ilustrativo de los trámites y procedimientos que son requeridos por los esquemas regulatorios actuales, se parte del caso particular de una persona moral, el cual resulta un modelo adecuado para cualquier tipo de operación.



## Solicitud ante la Secretaría de Relaciones Exteriores

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 SER. 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 y firma autógrafa del solicitante.

### Acta constitutiva

Según la Ley general de sociedades mercantiles (2011), 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 (ver Apéndice E). Dentro del contrato o acta constitutiva deben incluirse los siguientes datos:

1. Nombre, nacionalidad, domicilio, ocupación, lugar y fecha de nacimiento, registró federal de contribuyentes, en su caso y copia de identificación con fotografía de los socios.

2. El nombre de la empresa.

3. El objeto o sector de la sociedad.
4. El domicilio de la sociedad.
5. El importe del capital social.
6. La aportación de cada uno de los socios, ya sea en dinero u otros bienes.
7. La duración de la sociedad.
8. La manera en que se va a administrar la sociedad y las facultades de sus administradores.
9. El mecanismo de reparto de utilidades.
10. Las causas de disolución de la compañía.

#### Servicio de Administración Tributaria (SAT)

Una vez que se ha protocolizado el Acta Constitutiva, se tiene que dar de alta la nueva sociedad mercantil, inscribiéndola en el Registro Federal de Contribuyentes del SAT. Para este fin, las personas morales deben presentar lo siguiente:

1. El formulario de registro R-1 por duplicado y sus respectivos (Personas morales del régimen general y no lucrativo, y personas morales régimen simplificado y sus integrantes personas morales y personas físicas).
2. Acta Constitutiva original o copia certificada.
3. Original y copia del comprobante de domicilio fiscal.
4. Original y copia de Identificación del Representante Legal (credencial de elector, pasaporte o Cartilla).
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).

## 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. Una vez registrada la sociedad mercantil, se entrega una copia original a cada uno de los accionistas.

## Tesorería General del Estado

Este trámite tiene como objeto inscribir a la empresa ante la Tesorería General del ya sea como matriz o sucursal. A continuación se presenta una relación de los documentos necesarios para inscribirse en el registro Estatal de Contribuyentes:

1. Formulario de Registro en original y copia
2. Copia del aviso de inscripción con obligación de retenedor (clave 160) presentado ante el SAT
3. Comprobante de domicilio;
4. Poder especial o carta poder de identificación, y
5. En caso de ser sociedad, copia del Acta Constitutiva.

## Solicitud de Uso de Suelo y Edificación ante el Municipio

Cuando se pretende establecer una empresa en un inmueble, debe acudir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) del municipio correspondiente, de acuerdo a la ubicación geográfica de la empresa, para obtener el permiso de Uso de Suelo, Uso de la Edificación y de Construcción (los tres se conocen generalmente como permiso de Uso de Suelo).

El primer paso para obtener este permiso, es acudir al módulo de atención de la SEDUE del municipio correspondiente, para verificar si de acuerdo con el Plan de

Desarrollo Urbano, es factible comenzar el trámite. Para completar dicho trámite hay que presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud, firmada por el Propietario, y/o Poseedor, y/o Apoderado y Responsable del Proyecto (para Licencia de Edificación), Responsable de Obra (para Licencia de Construcción). 8 copias.
2. Plano para Visto Bueno, 2 copias (formato Oficial).
3. Avalúo Catastral, Original y copia.
4. Recibo de pago del Impuesto Predial al corriente, 2 copias.
5. Escrituras notariadas y con sello del registro Público de la Propiedad, 2 copias.
6. Licencia de Uso de Suelo y/o Edificación u otro antecedente, 1 copia.
7. Identificación del Propietario y/o Poseedor, 2 copias (credencial de elector por ambos lados).
8. Copia de Cédula Profesional del Responsable de la Obra.
9. Pago de derechos correspondientes.
10. Indicar el uso de suelo que se pretende.

#### Registro ante el IMSS y el INFONAVIT

Este trámite consta de dos etapas, ya que el empresario debe registrarse como patrón y además inscribir a los trabajadores. Durante la primera etapa, el empresario tiene que registrar su alta a través del formato "Aviso de inscripción de Patrón", dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de operaciones o de una relación laboral; además debe presentar para completar el trámite:

1. Persona moral: una copia del acta constitutiva, formulario de registro ante la SHCP.

2. Persona física: una copia de apertura o alta ante la SHCP e identificación (credencial de elector, pasaporte o cartilla).

Respecto de 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.

### 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, y
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:

1. Forma oficial de la Secretaría de Salud.
2. Copia del acta constitutiva.
3. Copia del acta ante el SAT.
4. Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal.

5. 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.

#### 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:

1. Datos generales de la empresa.
2. Registro Federal de Contribuyentes.

3. Registro patronal ante el IMSS.
4. Domicilio, teléfono, fax, correo electrónico.
5. Rama o actividad económica.
6. Fecha de inicio de actividades.
7. Número de trabajadores de la empresa.
8. Nombre de los integrantes de la Comisión: Coordinador, Secretario, Vocales.
9. Número y datos de los centros de trabajo en los que rige la comisión.
10. Fecha de integración.
11. Nombre y firma del representante del patrón.
12. Nombre y firma del representante de los trabajadores.

#### 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.

### **Propiedad intelectual (registro de una marca)**

Se espera que la empresa registre su logo así como los productos a comercializar, por ello es necesario proteger la propiedad intelectual tanto de la marca como del producto.

#### Protección de la propiedad intelectual

En este capítulo se incluyen cuatro formas en que puede protegerse la propiedad intelectual de la empresa: Registro de Marcas, Patentes, Modelos de Utilidad y Derechos de Uso Exclusivo.

D'pinole está en marcha de registrarse. Se estaría registrando como una marca. Para esto se incluyen los procedimientos para poder registrarse como marca que a continuación se presentan

Una marca puede ser una denominación, una figura visible, una forma tridimensional o la combinación de estas, suficientemente distintivas que sirve para distinguir entre un producto o servicio de otros de su misma clase o especie.

Aunque registrar una marca no es un requisito obligatorio para fabricar o comercializar un producto o servicio, resulta recomendable obtener el registro, ya que proporciona el derecho exclusivo de uso en todo el país por tiempo indefinido, en tanto se aplique a los productos que se registraron y renueve su registro.

El registro de una marca caduca cuando no se solicite la renovación dentro del plazo de los seis meses posteriores al vencimiento del registro y cuando la marca no



sea usada por tres años consecutivos en los productos o servicios para los que se encuentra registrada.

También es importante mencionar que el registro de una marca no comprende el producto en sí, ya que otros podrán explotar el producto aún de la misma calidad y precio, siempre y cuando lo hagan con una marca distinta; tampoco comprende las envolturas, envases o empaques.

Además de registrar una marca, se puede seguir este mismo procedimiento para registrar Avisos Comerciales, lemas del negocio o “slogans” y Nombres Comerciales.

Los avisos comerciales, también conocidos como “lema de negocio” o como “slogan”, son frases que pretenden llamar la atención hacia un producto, servicio o empresa en particular realzando sus bondades con el fin de posicionarse entre los consumidores y atraer clientela.

El nombre comercial se puede definir como cualquier signo distintivo que sirva para distinguir un establecimiento industrial, comercial o de servicios en el mercado de interés. Tanto el nombre comercial como el derecho a su uso exclusivo estarán protegidos sin necesidad del registro.

Para registrar una marca, aviso o nombre comercial se debe acudir ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), o ante las Delegaciones o Subdelegaciones de la Secretaría de Economía (SE) en los Estados y presentar en escrito libre el trámite de Servicio de Información Técnica y Búsqueda de Anterioridades, en la Modalidad B (Búsqueda de Anterioridades) y hacer el pago respectivo, por concepto de la búsqueda fonética el cual tarda un día hábil, o 15 días hábiles en el caso

de búsquedas figurativas, con el fin de saber si la marca, logotipo, nombre o aviso comercial es factible de ser registrado.

Posteriormente deben presentarse ante el IMPI o la Delegación de SE los siguientes documentos:

1. Solicitud por escrito en Formato Oficial "Solicitud de Registro de Marca", en original y tres copias con firma autógrafa.

2. Deben presentarse siete etiquetas no mayores de 10 x 10 cm., ni menores de 4 x 4 cm. (Excepto nominativas).

3. Deben presentarse siete etiquetas a color con las medidas reglamentarias, dentro de las mismas dimensiones.

4. En caso de marcas tridimensionales deben presentarse, 6 impresiones fotográficas o el dibujo, con las medidas reglamentarias de la marca tridimensional en los tres planos (Anchura, altura y volumen).

5. En caso de marca en copropiedad, deben presentarse reglas de uso y licencia de la marca y su transmisión de derechos.

6. Documento original que acredite la personalidad.

7. Fe de hechos en caso de nombre comercial, en la que el fedatario público incluya nombre del titular, giro y ubicación del establecimiento, así como una fotografía donde se ostenta el nombre comercial.

8. Presentar dentro de los tres meses siguientes a la prestación de la solicitud en México, una copia certificada de la solicitud de registro de la marca en el país de origen y, en su caso, la traducción correspondiente. De no cumplir este requisito, se tendrá como no reclamado el derecho de prioridad.

9. La solicitud de registro de marca deberá ir acompañada por el comprobante de pago de la tarifa correspondiente y los demás documentos que en cada caso procedan.

Es importante mencionar que la vigencia del registro de una marca, aviso comercial, o publicación de un nombre comercial es de 10 años, a partir de la fecha de solicitud y renovable por periodos de la misma duración; esta renovación debe hacerse 6 meses antes de que esta venza o seis meses después.

### **Fundamento Legal**

La empresa ha investigado el fundamento legal y los principales artículos que se necesitan como referencia para poder iniciar operaciones.

#### **Código de comercio**

El Código de comercio (2014), en su artículo 16 menciona que todos los comerciantes, por el hecho de serlo, están obligados a lo siguiente.

1. A la publicación, por medio de la prensa, de la calidad mercantil; con sus circunstancias esenciales, y en su oportunidad, de las modificaciones que se adopten.
2. A la inscripción en el Registro público de comercio, de los documentos cuyo tenor y autenticidad deben hacerse notorios.
3. A mantener un sistema de contabilidad conforme al artículo 33.
4. A la conservación de la correspondencia que tenga relación con el giro del comerciante.

En el artículo 33 menciona que el comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

1. Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.

2. Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.

3. Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.

4. Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales.

5. Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

En el artículo 38 dice que el comerciante deberá conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

En el artículo 46, refiere que todo comerciante está obligado a conservar los libros, registros y documentos de su negocio por un plazo mínimo de diez años. Los herederos de un comerciante tienen la misma obligación.

### Código fiscal de la Federación

El Código fiscal de la Federación (2014) en su artículo 28 menciona que las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

1. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el Reglamento de este Código, las que deberán reunir los requisitos que establezca dicho Reglamento.

2. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán, efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

3. Llevarán la contabilidad en su domicilio fiscal. Los contribuyentes podrán procesar a través de medios electrónicos, datos e información de su contabilidad en lugar distinto a su domicilio fiscal, sin que por ello se considere que se lleva la contabilidad fuera del domicilio mencionado.

4. Llevarán un control de sus inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y productos terminados, según se trate, el cual consistirá en un registro que permita 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.

Dentro del concepto se deberá indicar si se trata de devoluciones, enajenaciones, donaciones, destrucciones, entre otros.

5. Tratándose de personas que enajenen gasolina, diésel, gas natural para combustión automotriz o gas licuado de petróleo para combustión automotriz, en establecimientos abiertos al público en general, deberán contar con controles volumétricos y mantenerlos en todo momento en operación. Dichos controles formarán parte de la contabilidad del contribuyente. Para tales efectos, el control volumétrico deberá llevarse con los equipos que al efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Cuando las autoridades fiscales en ejercicio de sus facultades de comprobación mantengan en su poder la contabilidad de la persona por un plazo mayor de un mes, ésta deberá continuar llevando su contabilidad cumpliendo con los requisitos que establezca el Reglamento de este Código.

Quedan incluidos en la contabilidad los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

En los casos en que las disposiciones fiscales hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, los papeles de trabajo, registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, así como por los comprobantes fiscales o documentación comprobatoria de ingresos y deducciones y, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros, además de la documentación comprobatoria de los asientos respectivos.

Cuando en la contabilidad se plasmen datos en idioma distinto al español o los valores se consignen en moneda extranjera, las autoridades fiscales podrán solicitar su traducción y que se proporcione el tipo de cambio utilizado, según sea el caso.

#### Ley del impuesto sobre la renta

La Ley del impuesto sobre la renta (2013), en su artículo 58 frac. 1 y 2 dice que las instituciones que componen el sistema financiero que efectúen pagos por intereses, deberán calcular el impuesto sobre la renta el último día del mes de calendario de que se trate aplicando la tasa establecida en el artículo 10 de esta Ley sobre el monto de los intereses reales positivos devengados a favor del contribuyente durante dicho mes. La retención del impuesto sobre la renta se deberá efectuar el día siguiente a aquél en el que dicho impuesto se haya calculado. Esta retención se considerará como pago definitivo del impuesto sobre la renta y se enterará ante las oficinas autorizadas dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en el que se hubiese efectuado la misma. Las personas morales residentes en México deberán considerar la citada retención como pago provisional del impuesto sobre la renta, en tanto que los residentes en el extranjero estarán a lo dispuesto en el artículo 195 de la presente Ley por los ingresos por intereses que obtengan de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional.

La retención a que se refiere este artículo, se efectuará sobre los fondos líquidos disponibles que existan en las cuentas o activos financieros del contribuyente de que se trate en el mes por el que se calcula el impuesto. Cuando no existan fondos líquidos disponibles en las cuentas o activos financieros o estos fondos no sean suficientes para efectuar la retención del impuesto sobre la renta, las instituciones

integrantes del sistema financiero efectuarán la retención total o parcial del impuesto pendiente de retención que corresponda de manera inmediata, en el momento en el que por cualquier motivo existan fondos líquidos disponibles en las cuentas o activos financieros del contribuyente.

En el artículo 7 dice que se debe realizar lo siguiente:

1. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, éstas deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

2. Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales. El Servicio de Administración Tributaria podrá liberar del cumplimiento de esta obligación o establecer reglas que faciliten su aplicación, mediante disposiciones de carácter general.

3. Expedir constancias en las que asienten el monto de los pagos efectuados que constituyan ingresos de fuente de riqueza ubicada en México de acuerdo con lo previsto por el Título V de esta Ley o de los pagos efectuados a los establecimientos en el extranjero de instituciones de crédito del país, en los términos del artículo 51 de la misma y, en su caso, el impuesto retenido al residente en el extranjero o a las citadas instituciones de crédito.

4. Presentar, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, ante las autoridades fiscales, la información correspondiente de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 127 de esta Ley.



5. Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas.

### Ley del IVA

La Ley del impuesto al valor agregado en su artículo 32 fracción II señala que los obligados al pago de este impuesto y las personas que realicen los actos o actividades a que se refiere el artículo 2-A tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta Ley, las siguientes:

1. Llevar de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley libera de pago.

2. Realizar, tratándose de comisionistas, la separación en su contabilidad y registros de las operaciones que lleven a cabo por cuenta propia de las que efectúen por cuenta del comitente.

### Reglamento a la Ley del IVA

En el Reglamento a la Ley del IVA (2006), en su artículo 16 dice que cuando se formulen declaraciones complementarias substituyendo los datos de la original, en virtud de las cuales resulten saldos pendientes de acreditar o se incrementen los que habían sido declarados, el contribuyente procederá como sigue:

### **De pagos provisionales**

Cuando se trate de declaraciones de pagos provisionales y no se haya presentado la declaración del ejercicio, el saldo a favor o sin incremento podrá acreditarse en la declaración de pago provisional siguiente al día en que se presente la declaración complementaria, sin que sea necesario modificar las demás declaraciones.

### **Declaración del ejercicio**

Cuando se modifique una declaración de] ejercicio, el contribuyente podrá optar por solicitar devolución o por continuar el acreditamiento en la declaración de pago provisional siguiente al día en que se presente la complementaria.

## **CAPÍTULO VII**

### **IMPLEMENTACIÓN**

Las diferentes tareas a realizar, estarán a cargo de responsables que laboran en la empresa. Para que se pueda lograr con éxito el objetivo de la empresa, desde que se registra hasta las operaciones, es indispensable iniciar y fechar las diferentes actividades.

#### **Programa de implementación**

La empresa D'pinole desea dar inicio a sus operaciones correspondientes, para esto se deben de realizar diferentes actividades para poder iniciar. Para ello se espera que en un periodo de 36 días las actividades puedan ser terminadas para así dar inicio con las operaciones de la empresa. Se estiman tres valores diferentes de tiempo, los cuales son el tiempo optimista, probable y pesimista. Se presentan cada una de las actividades que se realizaran y el tiempo estimado en la cual se piensa concluir con dichas actividades, también se especifican cuales actividades son predecesoras de otras (ver Apéndice F).

#### **Diagrama de flujo**

En la imagen se puede observar el diagrama de flujo junto con los días estimados de cada actividad, se puede identificar la ruta crítica, esto nos ayuda a tomar mejores decisiones sobre qué actividades se pueden realizar para llevar a cabo cada paso de implementación.

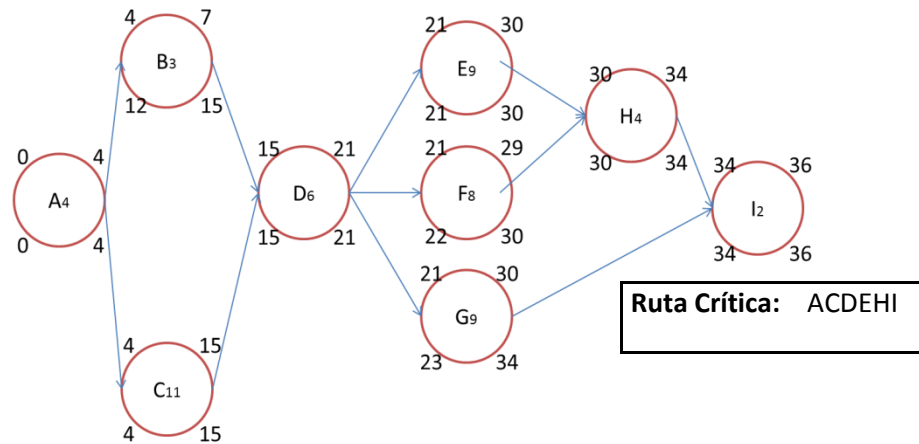


Figura 3. Diagrama de flujo.

### Diagrama de Gantt

En la siguiente imagen se aprecia mejor los días esperados de cada actividad de implementación, se espera que en un máximo de 36 días la empresa pueda iniciar formalmente sus operaciones.

		Diagrama de Gantt																																							
Actividad	Días	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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36				
A	4	■	■	■	■																																				
B	3					■	■	■																																	
C	11								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
D	6																																								
E	9																																								
F	8																																								
G	9																																								
H	4																																								
I	2																																								

Figura 4. Diagrama de Gantt.

**APÉNDICE A**

**CONTRATO LABORAL**

## Contrato Laboral

En la ciudad de Tapachula, Chiapas, a 5 de enero de 2011, los que suscriben el presente contrato: Por una parte el C. Luis A. Recinos Zamora representante legal de D'pinolee, en su carácter de Patrón, y por la otra el C. José Vasco Gálvez en su carácter de Trabajador, en las calles de 10ª avenida sur prolongación #121, hacemos constar que hemos celebrado un Contrato Individual de Trabajo por tiempo indeterminado que sujetamos al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

### DECLARACIONES

PRIMERA. Los contratantes se reconocen expresamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales a que hubiere lugar y convienen que en el cuerpo de este contrato en lo sucesivo se denominarán respectivamente "Patrón y "Trabajador".

SEGUNDA. El trabajador manifiesta bajo protesta de decir verdad que tiene la capacidad y los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto de Gerente de producción y para tal efecto declara ser de nacionalidad mexicana, con una edad de 22 Años, de sexo Masculino, con un estado civil: Soltero, de profesión Ingeniero Civil y con domicilio en calle Fco. Villa #32 Col. El paraíso, Tapachula, Chiapas.

TERCERA. El patrón por su parte declara ser de nacionalidad Mexicana, con una edad 20 años, de sexo Masculino, con un estado civil Soltero de profesión Contador Público y con domicilio en Calle E. Zapata # 11 Col. Jardines de Chiapas, Tapachula, Chiapas. y que está en uso de sus facultades legales teniendo la capacidad necesaria para celebrar el presente contrato de trabajo o en su caso "La empresa

D'pinolee declara ser una persona moral constituida de acuerdo con las leyes mexicanas ante el notario público número 123343 del estado de Chiapas en fecha 22 de Marzo del 2011. Teniendo la empresa como domicilio legal el ubicado en Calle Fco. Villa, manzana 5 Col. Janeiro, de esta ciudad.

Ambas partes declaran que han convenido celebrar el presente contrato, sujetaándose a las Siguietes: **CLAÚSULAS**

#### **PRIMERA: SOBRE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

Este contrato se celebra por tiempo indeterminado y no podrá modificarse, rescindir o terminarse si no en los casos y condiciones especificados en la Ley Federal de Trabajo.

#### **SEGUNDA: SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL TRABAJADOR**

El trabajador se obliga a prestar bajo la dirección, dependencia y subordinación del patrón, sus servicios personales consistentes en: Gerente de producción, los cuales se detallan en el anexo 1 denominado descripción de puesto mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a las necesidades del trabajo y sujetarse a lo estipulado en el reglamento de trabajo que se incluye en el anexo 2. Reservándose el empleador el derecho de rescindir el contrato y de modificar la descripción de los puestos cuando las necesidades laborales lo requieran, así como de evaluar el desempeño de cada trabajador, respetando en cualquier caso los derechos laborales generados por el trabajador.

### **TERCERA: SOBRE EL LUGAR EN QUE DEBERÁN PRESTARSE LOS SERVICIOS.**

El trabajador se compromete a desempeñar las labores objeto de este contrato en el domicilio de la empresa ubicado en las calles Calle Fco. Villa, manzana 5 Col. Janeiro de Tapachula, Chiapas.

### **CUARTA: SOBRE LA DURACIÓN DE LA JORNADA**

La duración diaria de la jornada de trabajo será de ocho horas para la diurna, prohibiéndose expresamente al trabajador que labore tiempo extraordinario, salvo permiso previo del patrón.

### **QUINTA: SOBRE EL SALARIO**

El trabajador percibirá un salario diario de: \$ 156 (CIENTO CUENCUENTA Y SEIS PESOS 00/100). El cuál será proporcionado los días 15 y último de cada mes para el caso de los trabajadores operativos y el último día laboral de la semana para el caso de los obreros. En el caso de que el día de pago corresponda a uno señalado como descanso obligatorio el pago se realizará en el día hábil inmediato anterior. Realizándose el pago en su lugar de trabajo.

### **SEXTA: SOBRE LA CAPACITACIÓN**

El trabajador se compromete a participar en los cursos de capacitación y adiestramiento bajo las condiciones a que se refiera la fracción XV del artículo 132 y a las fracciones de la A a la X del artículo 153 de la Ley Federal del Trabajo. Será



obligación de la empresa proveer la capacitación de acuerdo a los planes que autorice la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

### **SÉPTIMA. SOBRE LOS DÍAS DE DESCANSO**

El trabajador contratado tendrá un día de descanso por cada seis días de trabajo conviniéndose en que dicho día será el Sábado de cada semana, iniciando el viernes a las 2pm, en la inteligencia de que si el trabajador llegase a trabajar los domingos tendrá derecho a que se le pague una prima de un 25% sobre su salario tabulado.

Se prohíbe expresamente al trabajador que labore los sábados, días festivos y descansos obligatorios, salvo permiso previo y por escrito del patrón.

Son días de descanso obligatorio el 1º de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1º de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

### **OCTAVA: SOBRE LAS VACACIONES**

Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutaran de un periodo anual de vacaciones pagadas de seis días laborables que se aumentará en dos días laborables hasta llegar a doce por cada año subsecuente de servicios, en la in-

teligencia de que a partir del quinto año se aumentará dicho periodo en dos días por cada cinco de servicios.

Se faculta expresamente al patrón para que determine el periodo de vacaciones que deberá disfrutar el trabajador de acuerdo con las necesidades de la empresa. El trabajador recibirá un 25% de prima sobre el promedio de su salario en el último año de servicios o la parte proporcional en su caso. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Las partes convienen expresamente en que el salario estipulado en la cláusula octava de este contrato se encuentra incluido el pago correspondiente al séptimo día.

#### **NOVENA: SOBRE LA VIGENCIA**

El presente contrato se mantendrá vigente a partir de esta fecha, a partir de la cual se reconoce expresamente al trabajador su antigüedad en los servicios que presta.

#### **DECIMA: SOBRE LAS OBLIGACIONES Y RECISIÓN DEL CONTRATO**

Ambas partes declaran que conocen cuáles son las obligaciones que le imponen respectivamente al patrón el artículo 132 de la Ley de la materia y al trabajador el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que cualquier violación a las mismas será causal de rescisión de contrato con las consecuencias inherentes a dicha rescisión.

#### **DECIMO PRIMERA: SOBRE LA JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato las partes se someten a las leyes vigentes en la ciudad de Tapachula de Córdoba y Ordoñez, Chiapas sujetándose para el caso de cualquier controversia a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de Tapachula, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

LEIDO que fue por ambas partes este contrato ante los testigos que también lo firman, e impuestos todos de su contenido y sabedores de las obligaciones que contraen, lo suscriben por duplicado en la ciudad y fecha ya señalados.

Trabajador

Patrón

José Velasco

Luis A. Recinos Zamora

**Testigos**

Pánfilo Días

Agapito Pérez

## **APÉNDICE B**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

## **Evaluación del desempeño**

### **Descripción de los criterios de desempeño**

1. Responsabilidad: en este aspecto se evaluará la asistencia y puntualidad al trabajo, y la importancia que le dan a la empresa en sus diferentes normas.

2. Productividad: se evaluará la cantidad de producción que debe elaborar cada día.

3. Calidad de trabajo: se estará evaluando el desempeño que se tenga en el trabajo, así como la calidad de los productos que se elaboran.

4. Limpieza: se evaluará la limpieza en el área de trabajo, así como la limpieza personal de cada trabajador, se estará revisando que el empleado traiga puesto el uniforme correspondiente, y que lo porte muy limpio.

5. Orden: se evaluará que el empleado tenga bien ordenada su área de trabajo, que mantenga las cosas en su lugar y que al terminar su jornada laboral los utensilios utilizados se coloquen en el área correspondiente.

Se utilizara escala del 1 al 5 donde:

1= mal trabajo    2= regular    3=bueno    4=muy bueno    5=excelente

<b>Descripción</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Comentario</b>
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Productividad</b>		
<b>Calidad de trabajo</b>		
<b>Limpieza</b>		
<b>Orden</b>		

**Comentario supervisor:**

---

---

---

**Comentario evaluado:**

---

---

---

---

Nombre y firma (evaluado)

---

Nombre y firma (supervisor)

## **APÉNDICE C**

### **CATÁLOGO DE CUENTAS**

## Catálogo de cuentas

Catálogo de cuentas

### □ 10000 Activo

#### 10100 Activo circulante

10101. Caja

10102. Bancos

10103. Clientes

10104. Deudores

10105. Almacén

10106. IVA acreditable

10107. IVA pendiente de Acreditar

10108. Documentos por cobrar

10109. Anticipos a proveedores

10110. Mercancías en tránsito

### □ 10000 Activo

#### 10200 Activo fijo

10201. Terrenos

10202. Edificios

10203. Depreciación acumulada de edificios

10204. Maquinaria y equipo

10205. Depreciación acumulada de maquinaria y equipo

10206. Equipo de transporte (o equipo de reparto)

10207. Depreciación acumulada de equipo de transporte

10208. Mobiliario y equipo de oficina

10209. Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina

10210. Equipo de cómputo

11. Depreciación acumulada de equipo electrónico de cómputo

### □ 10000 Activo

#### 10300 Activo diferido

10301. Gastos de instalación

10302. Amortización acumulada de gastos de instalación

10303. Gastos de organización

10304. Amortización acumulada de gastos de organización

10305. Rentas pagadas por anticipado

10306. Primas de seguros pagadas por anticipado

10309. Intereses pagados por anticipado

### □ 20000 Pasivo

#### 20100 Pasivo Corto plazo

20101. Proveedores

20102. Documentos por pagar (a corto plazo)

20103. Acreedores

20105. IVA Causado

20106. IVA pendiente de Causar

20107. IVA por pagar



20108. Impuestos y Derechos retenidos por enterar

20109. Créditos Bancarios

20110. Sueldos por pagar

20111. ISR

20112. PTU

20113. Rentas Cobradas por anticipado

**20000 Pasivo**

**20200 Pasivo largo plazo**

20201. Documentos por pagar

20202. Acreedores Bancarios

20203. Documentos por pagar (a largo plazo)

**20000 Pasivo**

**20300 Pasivo diferido**

20301. Rentas cobradas por anticipado

20302. Intereses cobrados por anticipado.

**30000 Capital**

**30100 Capital contribuido**

30101. Capital Social

**30000 Capital**

**30200 Capital Ganado**

30201. Utilidad neta del ejercicio

30201. Pérdida neta del ejercicio

**40000 Resultado cuenta acreedoras**

40100. Ventas

40200. Productos financieros

**50000 Resultado cuenta Deudoras**

50100. Costo de ventas

50200. Gastos financieros

## **APÉNDICE D**

### **PLANTILLAS FINANCIERAS**





COMPRA/VENTA PINOLE, PINOLEILLO  
RFC: CFE120430RM1

10 Av. Norte entre 22 y 24 poniente  
Tapachula, Chiapas, Méx, 30700

Teléfono (962) 626-00451 Fax (962) 62- 5-18-68

TICKET 10000  
FECHA

ATENDIDO POR:

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO	IMPORTE
			TOTAL
GRACIAS POR TU COMPRA!!!			



RFC: CFE120430RM1

10 Av. Norte entre 22 y 24 poniente

Tapachula, Chiapas, Méx, 30700

Teléfono (962) 626-00451 Fax (962) 62- 5-18-68

FOLIO 10000  
FECHA

ORIGINAL  
NOTA DE  
REMISIÓN 1000

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO	IMPORTE
		<b>TOTAL</b>	
GRACIAS POR TU COMPRA!!!			

**APENDICE E**

**ACTA CONSTITUTIVA**

----- LIBRO 10. DIEZ. -----

----- ESCRITURA NÚMERO 3064 TRES MIL SESENTA Y CUATRO. -----

En la ciudad de Montemorelos, Nuevo León, Estados Unidos Mexicanos, el día 13 trece del mes de Enero del año 2012 dos mil doce, ante mí, Licenciado MANUEL JOSÉ PEÑA DORIA, NOTARIO PÚBLICO EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO SIETE, comparecieron, los ciudadanos: **SRA. GUILLERMINA ZAMORA RODRIGUEZ y C. LUIS ALONSO RECINOS ZAMORA** manifestándome que ocurren a celebrar **CONTRATO DE SOCIEDAD MERCANTIL**, conforme a lo que se consigna en las siguientes: -----

----- D E C L A R A C I O N E S -----

-

--- A.- Los comparecientes constituyen en este acto y por medio de este instrumento una **SOCIEDAD MERCANTIL ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, con arreglo a las leyes mexicanas en vigor.----- B.- La sociedad que se constituye se denominará **D´PINOLEE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, iniciándose con un capital mínimo de **\$ 500,000 QUINIEN-TOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL**, íntegramente suscrito y totalmente pagado en la siguiente forma: -----

-----ACCIONISTAS -----ACCIONES ----- VALOR

----

**SRA. GUILLERMINA ZAMORA RODRIGUEZ** ----- 67 ----- \$ 250,000.00

**C. LUIS ALONSO RECINOS ZAMORA** ----- 33 ----- \$ 250,000.00

**T O T A L** ----- 100 ----- \$ 500,000.00

-----

C.- La sociedad que se constituye se registrará en su funcionamiento por los Estatutos que enseguida se consignan, y en lo no previsto específicamente en ellos, por las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

-----

----- E S T A T U T O S -----

----- CAPÍTULO PRIMERO -----

----DENOMINACIÓN, OBJETO, DURACIÓN, DOMICILIO, NACIONALIDAD.---

--- PRIMERO.- La sociedad se denominará **D´PINOLEE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo en la práctica de sus negocios usar las siglas **S.A. DE C.V.** -----

--- SEGUNDO.- Su objeto será: Producción y venta de alimentos/bebidas preparados.-----

**TERCERO.-** La duración de la sociedad será de 99 noventa y nueve años, que comenzarán a contarse desde la fecha de esta escritura. -----

--- CUARTO.- El domicilio social estará en calle Avenida Libertad, número 1900, Universidad de Morelos, Morelos, Nuevo León, que no se entenderá cambiado por el establecimiento de agencias o sucursales en otros lugares de la República Mexicana; sin embargo, podrá señalarse domicilio distinto en los contratos que celebre, cuando así convenga a los intereses de la sociedad.-----

--- QUINTO: La nacionalidad de la sociedad es mexicana y conforme al permiso otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, se conviene expresamente que: "Ninguna persona extranjera, física o moral, podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la sociedad. Si por algún motivo, alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier circunstancia llegara a adquirir una participación social, contraviniendo así a lo establecido en la presente cláusula, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula o por lo tanto cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al de la participación cancelada". Los extranjeros que contraviniendo esta disposición, tuvieran alguna participación en la sociedad, sólo tendrán derecho a reclamar los daños y perjuicios

que los socios les hubieran causado. -----  
-----

----- **CAPÍTULO SEGUNDO** -----  
----- **CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES**-----

--- **SEXTO.**- El Capital Social es variable con un mínimo fijo de \$ 50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) dividido en 100 (CIEN) acciones comunes, ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$ 500.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) cada una y MÁXIMO ILIMITADO. ----- La sociedad deberá llevar el registro de acciones a que se refiere el artículo 128 ciento veintiocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----  
-----

--- **SÉPTIMO.**- Los títulos representativos de las acciones contendrán las menciones a que se refiere el artículo 125 ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la firma autógrafa del Administrador Único o del Presidente y Tesorero del Consejo de Administración en su caso; podrán amparar una o varias acciones y llevarán adheridos cupones para el cobro de dividendos de acuerdo con las resoluciones de la Asamblea. -----  
-----

--- **OCTAVO.**- En los casos de aumento de capital social pagadero en efectivo, los accionistas tendrán preferencia para suscribir las nuevas acciones que se emiten en proporción a las que poseen, con arreglo a las siguientes bases: **a)**. Los accionistas deberán ejercer su derecho de preferencia dentro de los quince días inmediatos siguientes a la fecha en que el aumento sea aprobado por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, manifestando por escrito su decisión de suscribir todas las acciones que le correspondan a su representación, solo una parte o mayor cantidad, si resultaran vacantes porque otros accionistas no ejerzan su derecho de preferencia.- **b)**. Se tendrá por desistido de su derecho de preferencia al accionista que no lo ejerza



en la forma y términos establecidos en la presente cláusula. -----

-----  
--- **NOVENO.**- Para todo acto en que los accionistas pretendan acreditar tal carácter, deberán exhibir el título o certificado de la acción o acciones que representen. Si llegaren a extraviarse o destruirse títulos, su reposición se hará en la forma establecida en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Si solamente ocurre el deterioro de Títulos, la sociedad podrá canjearlos por otros nuevos, siempre que conserven los datos necesarios para su identificación y sin necesidad de seguir el procedimiento judicial de reposición. Los gastos de reposición serán por cuenta del interesado.-----

----- **CAPÍTULO TERCERO** -----  
----- **ASAMBLEAS GENERALES** -----  
-----

--- **DÉCIMO.**- La Asamblea General de Accionistas se reunirá en el domicilio social, salvo fuerza mayor o caso fortuito, constituirá el poder supremo de la sociedad, con las más amplias facultades para acordar y ratificar todos los actos y operaciones de la misma, ejecutándose sus resoluciones por conducto de la persona que al efecto designe, o en su defecto, por el Consejo de Administración o el Administrador Único.-----

--- **DÉCIMO PRIMERO.**- Las Asambleas de Accionistas serán convocadas por medio de la publicación de un aviso en el Periódico Oficial de la Entidad o en uno de los diarios de mayor circulación en la Ciudad de Montemorelos, Nuevo León; deberá aparecer cuando menos cinco días antes de la fecha señalada para la reunión salvo que se trate de Asambleas Ordinarias Anuales, en cuyo caso se requerirá una anticipación de quince días. La convocatoria señalará el lugar, día y hora en que deba celebrarse la Asamblea, consignará la Orden del Día e irá firmada por quien la haya expedido. -----

--- **DÉCIMO SEGUNDO.**- Si todas las acciones representativas del capital social están representadas en la Asamblea, ésta podrá válidamente celebrarse, aun cuando la convocatoria no se hubiere publicado, o se hubieren omitido algunos requisitos para su expedición. -----  
-----

--- **DÉCIMO TERCERO.**- Para tomar parte en las Asambleas, los accionistas deberán depositar sus acciones en las Oficinas de la sociedad o en alguna institución de crédito, con la debida anticipación y entregar la constancia de depósito en las oficinas de la sociedad, por lo menos veinticuatro horas antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea. La sociedad con vista de los documentos anteriores, expedirán una constancia que acreditará la calidad de accionistas y número de acciones representadas, la que constituirá el título de admisión a la Asamblea. Las Acciones depositadas se devolverán después de concluida la Asamblea, contra entrega de la constancia expedida por la Secretaría.-----

--- **DÉCIMO CUARTO.**- Las Asambleas Generales de Accionistas serán Ordinarias y Extraordinarias. Las primeras se reunirán por lo menos anualmente dentro de los cuatro meses inmediatos siguientes a la clausura de cada ejercicio social. Las extraordinarias en cualquier tiempo, siempre que haya de tratarse cualquiera de los asuntos comprendidos en el artículo 182 ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Las Asambleas Ordinarias se ocuparán de todos los asuntos no comprendidos en el citado artículo y podrán especialmente acordar aumentos de capital, cancelar y/o emitir nuevas series de acciones de acuerdo a las necesidades de la empresa, con los valores nominales que en el momento la propia asamblea determine. Las Asambleas Ordinarias Anuales se ocuparán especialmente de discutir, aprobar o modificar el Balance General, después de oír los informes del Consejo de Administración y del Comisario; de elegir Administradores y Comisario y hacer aplicación de los resultados que arrojen las cuentas de Pérdidas y Ganancias. -----  
-----

--- **DÉCIMO QUINTO.**- Las Asambleas Ordinarias se considerarán legítimamente instaladas en virtud de primera convocatoria si concurren accionistas que representen cuando menos las dos terceras partes del capital social, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de acciones representadas por los asistentes. Las Asambleas Extraordinarias se considerarán legítimamente instaladas en virtud de primera convocatoria, si concurren accionistas que representen por lo menos las tres cuartas partes del capital social, y en virtud de segunda convocatoria si resulta representada por lo menos la mitad del capital social. -----

--- **DÉCIMO SEXTO.**- Las resoluciones de las Asambleas, para ser válidas deberán ser tomadas por mayoría de votos presente, cuando se trate de Asambleas Ordinarias reunidas en primera o segunda convocatoria. Si se tratara de Asambleas Extraordinarias las resoluciones, para ser válidas, deberán ser tomadas por accionistas que representen por lo menos la mitad del capital social ya se trate de Asambleas reunidas en virtud de primera o de segunda convocatoria.-----  
-----

---- **DÉCIMO SÉPTIMO.**- En las Asambleas sólo se tratarán los asuntos comprendidos en el Orden del Día; los quórum y votaciones se acreditarán y recibirán por conducto de dos escrutadores que serán designados por los asistentes a la Asamblea. Los votos se computarán a razón de uno por cada acción. Las votaciones serán económicas. Los accionistas que en alguna operación determinada tengan, por cuenta propia o ajena algún interés contrario a la Sociedad, no podrán votar en las deliberaciones relativas.-----

--- **DÉCIMO OCTAVO.**- De cada Asamblea se levantará Acta, que una vez aprobada se pasará al libro correspondiente. En ella se consignarán los accionistas concurrentes, su representación y resoluciones aprobadas, y se formará un expediente al que se agregarán todos los documentos con que se hubiere dado cuenta. Si se tratase de Asambleas Extraordinarias, se protocolizará además dicha acta ante Notario Público. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Consejo

de Administración, y a falta de éste por quien fuera designado por los accionistas presentes. Las actas serán firmadas por el Presidente y por el Secretario y por el Secretario de Asamblea, y por el o los Comisarios que concurran.-----

-----**CAPÍTULO CUARTO**-----  
----- **ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA** -----

--- **DÉCIMO NOVENO.**- La dirección y administración de los asuntos sociales será confiada a uno o varios administradores, quienes cuando sean más de dos integrarán el Consejo de Administración correspondiente. La designación de los administradores será realizada por la asamblea y el Administrador o los consejeros designados durarán en sus cargos indefinidamente, hasta en tanto otra Asamblea legalmente constituida resuelva lo contrario.-----

--- **VIGÉSIMO.**- Los administradores deberán ser accionistas. La designación del o los administradores será hecha a mayoría de votos de la Asamblea. Cuando los administradores deban ser tres o más, toda minoría de accionistas que represente cuando menos un veinticinco por ciento del capital social tendrá derecho a nombrar un consejero.-----

--- **VIGÉSIMO PRIMERO.**- Cada administrador, para asegurar los resultados de su manejo depositará dos acciones de la sociedad antes de entrar en funciones. Esta garantía podrá sustituirse por depósito en efectivo o fianza por la cantidad que determine la Asamblea. La garantía subsistirá por todo el tiempo que dure la gestión y hasta que la Asamblea General Ordinaria de Accionistas apruebe las cuentas del ejercicio en que hubiere fungido.-----

--- **VIGÉSIMO SEGUNDO.**- El Consejo de Administración o el Administrador Único en su caso, tendrá ante toda clase de personas y autoridades Poder General amplísimo para ejercer actos de administración y de dominio en los bienes y negocios de la sociedad y para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que re-

quieren cláusula especial conforme a la Ley de acuerdo con lo previsto en el artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal. En dichas facultades, de manera enunciativa y no limitativa quedan comprendidas las siguientes: **a)** Ejecutar actos, celebrar los contratos y firmar los documentos que requiera la administración de la sociedad. **b)** Hacer cobros y pagos, otorgar y firmar los contratos de crédito que la sociedad celebre, abrir y cancelar cuentas bancarias y autorizar personas que giren a cargo de las mismas, y en general contraer obligaciones en nombre de la sociedad, en los términos de los artículos 9 nueve y 85 ochenta y cinco de la Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos. **c)** Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, civiles y penales, ya sean municipales, estatales o federales, promover juicios de amparo de garantía, seguirlos por todos sus trámites y desistirse de ellos, hacer denuncias de hechos, presentar querellas y constituir en parte civil a su representada. **d)** Representar a la sociedad ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como ante cualquier otra autoridad laboral. **e)** Otorgar poderes generales y especiales concediendo las facultades que considere convenientes, inclusive la de sustitución y revocar dichos poderes. El mandato contenido en esta cláusula puede ser ejercido en cualquier parte del país o en el extranjero si fuere necesario.-----

-----  
--- **VIGÉSIMO TERCERO.**- La vigilancia de las operaciones sociales estará confiada a un Comisario que designará la Asamblea a mayoría de votos. La asamblea podrá designar también a un Comisario suplente. El comisario durará en funciones mientras no tome posesión la persona que haya de sustituirlo.---

--- **VIGÉSIMO CUARTO.**- Al entrar en ejercicio el Comisario deberá garantizar su manejo depositando en la Tesorería de la Sociedad la fianza fijada por la Asamblea; el Comisario recibirá la remuneración que anualmente señale la Asamblea General de Accionistas. -----

**CAPÍTULO QUINTO -----EJERCICIOS SOCIALES Y  
DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES-----**

--- **VIGÉSIMO QUINTO.**- Los ejercicios sociales comenzarán el día 1º primero de Enero y concluirán el 31 treinta y uno de Diciembre de cada año. Por excepción el primer ejercicio social empezará en la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para concluir el día 31 treinta y uno de Diciembre del año 2011, dos mil once.

--- **VIGÉSIMO SEXTO.**- Anualmente se formulará un Balance General y un Estado de Pérdidas y Ganancias, los que serán sometidos a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se refiere la cláusula Décima cuarta de estos Estatutos, previo dictamen del Comisario, con arreglo a lo dispuesto por los artículos 172 ciento setenta y dos y 173 ciento setenta y tres de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

--- **VIGÉSIMO SÉPTIMO.**- Las utilidades netas que se obtengan en cada ejercicio social, se distribuirán como sigue: **I.** Se separará un cinco por ciento para la formación del Fondo de Reserva legal hasta lograr que su importe llegue por lo menos a la quinta parte del capital social; fondo que deberá ser reconstituido en igual forma cuando disminuya por cualquier motivo. **II.** El remanente será aplicado en la forma que acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas a la que se dé cuenta del Balance respectivo, pudiéndose crear por dicha Asamblea de Accionistas fondos de reserva o de reinversión para objetos especiales.-----

--- **VIGÉSIMO OCTAVO.**- Tanto las utilidades netas una vez hechas las aplicaciones a que se refiere la cláusula precedente, como las pérdidas en su caso, serán distribuidas entre los accionistas en proporción a las acciones que representen y al valor de ellas exhibido. ---

----- **CAPÍTULO SEXTO -----**

----- **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN** -----

--- **VIGÉSIMO NOVENO.**- La sociedad se disolverá anticipadamente en los casos de las fracciones II, III, IV y V del artículo 229 doscientos veintinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

--- **TRIGÉSIMO.**- Al acordarse la liquidación, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas hará el nombramiento de un Liquidador y fijará el tiempo dentro del cual deberá terminarse la liquidación. Si no lo hiciera la Asamblea, el Liquidador será nombrado por un Juez de lo Civil con jurisdicción en el domicilio social. -----

--- **TRIGÉSIMO PRIMERO.**- El Liquidador practicará la liquidación con arreglo a las siguientes bases: -----

--- **I.**- Concluirá los negocios pendientes de la manera que juzgue más conveniente. -----

--- **II.**- Formulará el Balance, cobrará los créditos y pagará las deudas, enajenando bienes de la sociedad si fuere necesario para este último objeto. -----

--- **III.**- El activo resultante lo repartirá entre los accionistas en proporción a sus aportaciones. -----

--- **TRIGÉSIMO SEGUNDO.**- El Comisario desempeñará durante la liquidación y respecto de los liquidadores las mismas funciones que normalmente desempeña en la vida de la sociedad.-----

--- **TRIGÉSIMO TERCERO.**- Los administradores cesarán en sus funciones con el nombramiento del Liquidador. Este último, concluida la liquidación cancelará la inscripción del Contrato Social en el Registro de Comercio.-----

-----**CLÁUSULA TRANSITORIA** -----

---**ÚNICA.**- La reunión celebrada por los otorgantes al firmar esta escritura, constituye la Primera Asamblea General Ordinaria de Accionistas y en la misma los comparecientes toman por unanimidad los siguientes acuerdos: -----

---**I.**- Conferir la administración de la sociedad a un **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**, integrado en la siguiente forma: -----

**PRESIDENTE:** ----- **C. LUIS ALONSO RECINOS ZAMORA.**

**SECRETARIO:** ----- **SR. JOSE VELASCO GALVEZ.**

**TESORERO:** ----- **SRA. GUILLERMINA ZAMORA RODRIGUEZ.**

---- Los funcionarios designados como cuerpo colegiado, e individualmente el C. LUIS ALONSO RECINOS ZAMORA, como su PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL conforme al artículo 148 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, gozarán de todas las facultades señaladas en el artículo VIGÉSIMO SEGUNDO de los Estatutos de la Sociedad.-----

---**II.**- Designar COMISARIO PROPIETARIO al **C. GONZALO RECINOS VALENCIA.** -----

---**III.**- Autorizar al **C. LUIS ALONSO RECINOS ZAMORA**, como Delegado Especial de la Asamblea, para efectuar todos los trámites legales necesarios hasta la inscripción de la presente escritura en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

---**IV.**- Los funcionarios designados aceptaron los cargos que se les confieren y protestaron desempeñarlos fielmente, otorgando la garantía a que se refiere el Artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los estatutos.-----

---- Yo, el suscrito Notario, hago constar y doy fe: De la verdad del acto, de haber tenido a la vista los documentos de que se ha tomado razón; de que lo inserto y relacionado concuerda con sus originales a que me remito, mismos que agrego al apéndice con el número de esta acta; de que los comparecientes son de mi personal conocimiento y



aptos para el efecto. -----  
-----

---- Que leí y expliqué a los otorgantes el alcance y fuerza legal de esta acta, haciendo constar que ellos la leyeron también por sí mismos.-----

---- Hago constar por último que se cumplió con todas las formalidades prevenidas en el artículo 106 - ciento seis- , Fracción XI - undécima- de la Ley del Notariado vigente, firmándose la presente ante mí por los comparecientes, hoy día de su otorgamiento, y autorizando Yo el Notario de inmediato este instrumento, por no causar ningún impuesto. Doy Fe. -----

## **APÉNDICE F**

### **IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES**

Implementación Actividades

Actividad	Designación	Estimados de tiempo			ET	S <sup>2</sup>	Predecesoras
		a	m	b			
		Optimista	Más probable	Pesimista	Tiempos esperados	Varianza	
Constitución de la empresa	A	3	4	5	4	0.1111111111	-
Inscripción del RFC	B	2	2	8	3	1	A
Investigación de mercado	C	8	10	18	11	2.7777777778	A
Búsqueda de local	D	6	5	10	6	0.4444444444	BC
Compra de equipo oficina	E	8	9	10	9	0.1111111111	D
Instalación en el local	F	7	7	13	8	1	D
Búsqueda de proveedores	G	6	9	12	9	1	D
Pruebas de equipos	H	4	3	8	4	0.4444444444	EF
Inicio de operaciones	I	2	2	2	2	0	HG

<b>Ruta Critica</b>	ACDEHI
<b>VA=</b>	3.89
<b>D=</b>	40
<b>TE=</b>	36.00
<b>Z=</b>	2.03
<b>Probabilidad</b>	98%

Holgura	
<b>Actividad B</b>	8 Días
<b>Actividad F</b>	1 Día
<b>Actividad G</b>	4 Días

## LISTA DE REFERENCIAS

- Arnal Suria, S. y González Pueyo, J. (2007). *Manual de presupuestos y contabilidad de las operaciones locales*. Madrid: Wolters Kluwer.
- Basurto Amparano, A. (2005). *Sistema empresa inteligente: una propuesta al mundo sobre el cómo debe ser la empresa de la era del conocimiento*. México: Empresa inteligente.
- Cuadrado Esclapez, C. (2007). *Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios*. Madrid: Fundación Confemental
- Choco Museo (2013). *Pinoleillo Nicaragüense*. Recuperado de <http://www.chocomuseo.com/2013/02/14/pinoleillo-nicaragu%C3%ABnse/>
- Código de comercio*. (2014). Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3.pdf>
- Código fiscal de la Federación*. (1981).
- Dessler, G. (2001). *Administración de personal*. México: Pearson Education.
- Enciclopedia Financiera (s.f.). Recuperado de <http://www.encyclopediafinanciera.com/indicadores-financieros.htm>
- Figueroa Bermúdez, R. (1999). *Como hacer publicidad, un enfoque teórico práctico*. México: Pearson Education.
- Galindo Ruiz, C. (2006). *Manual para la creación de empresas: guía de planes de negocios*. Bogotá: Ecoe.
- García Prosper, B. y Songel, G. (2004). *Factores de innovación para el diseño de nuevos productos en el sector juguetero*. Valencia: UPV.
- Hernández Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo: Técnicas y métodos*. San José, Costa Rica: Universidad estatal.
- Horne, V. y Wachowics, J. (2002). *Fundamentos de administración financiera*. México: Pearson.
- Horngren, C.; Srikant, D y Foster, G. (2007). *Contabilidad de costos un enfoque gerencial*. México: Pearson.

- Kloter, P. y Keller Lane, K. (2006). *Dirección de marketing*. México: Pearson.
- Koenea, A. (1995). *El diagnóstico de la empresa*. Madrid: Díaz de Santos.
- Kötler, H. y Martín Artiles, A. (2007). *Manual de la sociología del trabajo y de las relaciones laborales*. Madrid: Delta.
- Ley general de sociedades mercantiles*. (2011). Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf>
- Ley del impuesto sobre la renta*. (2013). Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>
- Ley del IVA*. (2013). Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf>
- Longenecker, J. (2012). *Administración de pequeñas empresas: lanzamiento e iniciativas de emprendimiento*. México: Learning.
- López, C. (2002). *Persona y profesión: procedimientos y técnicas de selección y orientación*. Madrid: TEA.
- Martínez Herrera, H. (2005). *El marco ético de la responsabilidad empresarial*. Bogotá: Pontificia universidad Javeriana.
- Martínez, H. (2005). *La ética empresarial al comienzo del nuevo milenio*. Bogotá: Universidad Javeriana.
- Molina Caballero, J. (2007). *Implantación de aplicaciones informáticas de gestión*. Madrid: Visión Net.
- Montalván Garcés, C. (1999). *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa*. México: Universidad Iberoamericana.
- Nicolás, P. (2000). *Elaboración y control de presupuestos*. Barcelona: Gestión.
- Reglamento a la ley del IVA*. (2006). Recuperado de [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LIVA.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA.pdf)
- Reyes Pérez, E. (2008). *Contabilidad de costos*. México: Limusa.
- Robbins, P. y Coulter, M. (2005). *Administración*. México: Pearson.
- Rodríguez Ardura, I. (2006). *Principios y estrategias de marketing*. Barcelona: UOC.
- Rodríguez Serrano, J. (2004). *El modelo de gestión de recursos humanos*. Barcelona: UOC.
- Siliceo Aguilar, A. (2004). *Capacitación y desarrollo de personal*. México: Limusa.
- Stoner, J. (1996). *Administración*. México: Pearson Education.

Sulser Valdés, R. y Pedroza Escandón, J. (2004). *Exportación efectiva: reglas básicas para el éxito del pequeño y mediano exportador*. México: Ediciones fiscales ISEF.

Velázquez, M. (2006). *Ética en los negocios: conceptos y casos*. México: Pearson.

Zambrano Barrios, A. (2007). *Planificación estratégica, presupuesto y control de la gestión pública*. Caracas: Texto.