



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO



División Académica de Ciencias Económico
Administrativas

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

CATEDRÁTICO:

López Del Castillo José Cesar

ASIGNATURA:

Administración fiscal de las organizaciones

PROYECTO:

Manual "como formalizar una Mi PYME"

INTEGRANTES:

Erick Emmanuel Magaña Che

Torres Sánchez Ángel Alfredo

Martínez Asencio Francisco Daniel

Contenido

Contenido

Fase 1 de preparación	4
Conceptos generales de una empresa	4
Definición de empresa	4
La estructura organizacional.....	4
Recursos De La Empresa	4
Recursos Materiales	4
Recursos Técnicos.....	4
Recursos Humanos.....	5
Recursos Financieros	5
Recursos financieros propios	5
Recursos financieros ajenos.....	5
Clasificación de la empresa	6
Sociedades mercantiles	7
Sociedad en nombre colectivo	7
Sociedad en comandita simple (S. en C.)	7
Sociedad en comandita por acciones (S. en C. por A.)	7
Sociedad de responsabilidad limitada (S. de R.L.)	8
Sociedad Anónima (S.A.).....	8
Sociedad Cooperativa (S.C.).....	8
Fase 2 de desarrollo	9
¿Cómo formalizar una PYME? “Abarrotes Express”	9
Seleccionar la sociedad mercantil o persona jurídica	9
Tramites	10
Inscripción en Alcaldía Municipal del municipio en que la sociedad tenga su domicilio.	11
Inscripción en Estadísticas y Censos.....	11
Inscripción en Registro de Comercio.	12
Trámites a realizarse cuando la empresa ya cuenta con empleados.....	12
Trámites contables para iniciar una sociedad.....	12
Legalización del sistema contable de la empresa.....	13

Fase 3 de comunicación	14
Derechos y obligaciones del contribuyente.....	14
Derechos de los contribuyentes.....	14
Obligaciones de los contribuyentes.....	15
La importancia de formalizar un negocio.....	18
La importancia de las estrategias con la rentabilidad de las Mi PYMES.....	19
¿Por qué contar con Estrategias de marketing?	19
Objetivos y metas de mercadotecnia	20
Objetivos generales:	20
Objetivos específicos:.....	20
Tácticas de mercadotecnia	21

Fase 1 de preparación

Conceptos generales de una empresa

Definición de empresa

La empresa es la unidad económico-social, con fines de "Beneficio económico", que combinando los recursos humanos, materiales y técnicos producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad para la consecución de objetivos.

La estructura organizacional

La estructura organizacional es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.



Recursos De La Empresa

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos o insumos que conjugados armónicamente contribuyen a su funcionamiento adecuado. Dichos recursos son:

Recursos Materiales

Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como:

- Instalaciones: Edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, etc.
- Materia prima: Materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

Recursos Técnicos

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, estos pueden ser:

- Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, etc.
- Fórmulas, patentes, marcas, etc.

Recursos Humanos

Estos recursos son indispensables para cualquier empresa; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los Recursos Humanos poseen las siguientes características:

- Posibilidad de desarrollo.
- Ideas, imaginación, creatividad, habilidades.
- Sentimientos.
- Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan. Según el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: Obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores, etc.

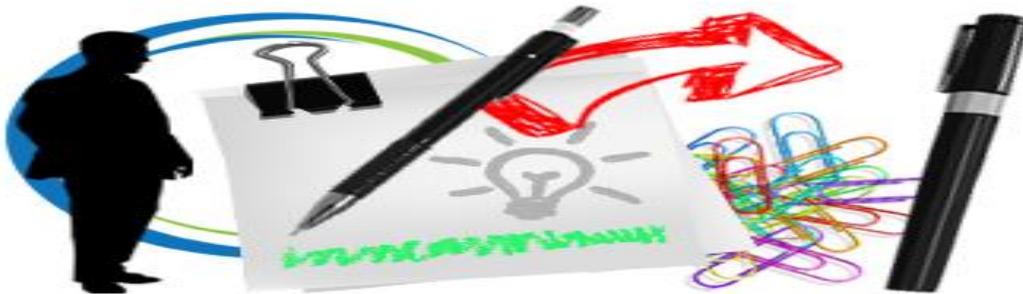
Recursos Financieros

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser:

Recursos financieros propios

Se encuentran en: Dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, etc.

Recursos financieros ajenos; están representados por: Prestamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores.



Clasificación de la empresa

Clasificación de la empresa según su actividad económica las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

INDUSTRIALES: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas. Estas a su vez se clasifican en:

- **Extractivas:** Son las que se dedican a la extracción de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables.
- **Manufactureras:** Son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser de dos tipos:
 - Empresas que producen bienes de consumo final.
 - Empresas que producen bienes de producción.
- **Agropecuarias:** Como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.

COMERCIALES: Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados. Se pueden clasificar en:

- **Mayoristas:** Son aquellas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas tanto al menudeo como al detalle.
- **Menudeo:** Son los que venden productos tanto en grandes cantidades como por unidad ya sea para su reventa o para uso del consumidor final. Ejemplo: **Minoristas o Detallistas:** Son los que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- **Comisionistas:** Se dedican a vender mercancías que los productores dan en consignación, percibiendo por ésta función una ganancia o comisión.

SERVICIOS: Como su nombre lo indica son aquellos que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Se pueden clasificar en:

- **Servicios públicos varios** (energía, agua, etc.).
- **Servicios privados varios** (servicios administrativos, contables, jurídicos, asesoría, etc.).
- **Transporte** (colectivo o de mercancías).
- **Turismo.**
- **Instituciones financieras.**
- **Educación.**
- **Salubridad (Hospitales).**
- **Finanzas y seguros.**

Sociedades mercantiles

Las sociedades mercantiles se refieren a una persona jurídica que tiene como finalidad realizar actos de comercio sujetos al Derecho Comercial.

Sociedad en nombre colectivo

Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. La razón social se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren todos se añadirán las palabras y compañía o equivalentes.

No se establece un mínimo de capital, y las reservas representan 5% de las utilidades anuales hasta reunir 20% del capital social fijo. Existe un mínimo de dos socios, pero un máximo ilimitado.

Sociedad en comandita simple (S. en C.)

Se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

Se formará con los nombres de uno o más comanditados, seguidos de las palabras "y compañía" u otros equivalentes, cuando en ella no figuren los de todos. A la razón social se agregarán siempre las palabras "Sociedad en Comandita" o su abreviatura "S. en C". No se establece un mínimo de capital, y las reservas representan 5% de las utilidades anuales hasta reunir 20% del capital social fijo. Existe un mínimo de dos socios en adelante, no tiene ningún límite de socios.



Sociedad en comandita por acciones (S. en C. por A.)

Esta sociedad tiene dos tipos de socios: los comanditados y los comanditarios. La diferencia es que su capital se representa por acciones, por lo que no todos los socios están obligados a las mismas responsabilidades.

El socio comanditario quedará obligado solidariamente para con los terceros por todas las obligaciones de la sociedad en que haya tomado parte o en las que no haya tenido parte, pero en algún momento administró los negocios de la sociedad. Es importante tener en cuenta que los socios comanditarios no pueden ser

administradores, a pesar de poder autorizar y vigilar su sociedad. No se establece un mínimo de capital, y las reservas representan 5% de las utilidades anuales hasta reunir 20% del capital social fijo. Existe un mínimo de dos socios, pero un máximo ilimitado.

Sociedad de responsabilidad limitada (S. de R.L.)

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

Sociedad Anónima (S.A.)

Es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. El mínimo de capital es de cincuenta mil pesos. Las reservas representan 5% de las utilidades anuales hasta reunir 20% del capital social fijo. Existe un mínimo de dos socios y no tiene limitaciones en el número de socios. Su duración puede ser de 1 a 99 años. Estas sociedades pueden ser cerradas o abiertas, es decir, pueden hacer oferta pública de acciones.

Sociedad Cooperativa (S.C.)

Esta ofrece rendimientos por trabajo o por consumo, y todos los socios pertenecen a la clase trabajadora. La responsabilidad puede ser limitada (hasta por el monto de su aportación) o suplementada (por la que los socios responden hasta la cantidad determinada en el acta constitutiva). No se establece un mínimo de capital social; sin embargo, éste siempre debe ser variable.

Fase 2 de desarrollo

La fase de desarrollo contemplara como darse de alta como Mi PYME formal, paso a paso desde cero, tomando en cuenta los requisitos, formatos bien elaborados, permisos, derechos y obligaciones, como dar de altas ante el IMMS a sus empleados etc.

El negocio o la microempresa lleva por nombre "ABARROTOS EXPRESS", mismo que se encuentra ubicado en el fraccionamiento POMOCA VALLE REAL, manzana 28, modulo 1, el cual se dedica a comercializar productos de la canasta básica, los cuales son indispensable para las personas. Este negocio es propiedad del señor Misael García Pérez y la señora María Guadalupe Córdova Hernández y Fernando López Martínez, también se cuentan con tres trabajadores una cajera, un bodeguero y un encargo de la limpieza, dicho establecimiento se comercializan productos que se consumen en el hogar, como artículos de limpieza, leche, alimentos enlatados, azúcar, refrescos, Sabritas, galletas, etc., así como también se pueden encontrar frutas y verduras, en lo que respecta tras un análisis y comentarios del dueño el local empezaron con una buena aceptación en el mercado, que por competidores directos como Oxxo, circle que cuentan con amplios servicios adicionales lo que se busca es formalizar e innovar en nuestros servicios.

¿Cómo formalizar una PYME? "Abarrotos Express"

Formalizar consiste en registrar su empresa en las diferentes instancias que establece la ley. Su empresa debe estar registrada, como mínimo, en las instituciones que la ley contempla para operar formalmente.

Presenta diversas dimensiones:

- Registro y concesión de licencias por parte de las autoridades nacionales, provinciales y municipales;
- Acceso a la seguridad social para el propietario de la empresa y sus empleados;
- Cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, entre otras cosas en materia de impuestos, cotizaciones a la seguridad social y legislación laboral.

Seleccionar la sociedad mercantil o persona jurídica

Una persona jurídica es una figura legal que permite la creación de una empresa por medio de una escritura pública elaborada por un notario, la cual debe estar inscrita en el registro de comercio.

En el código de comercio vigente, define varios tipos o clases de "Personas Jurídicas", entre las cuales se contemplan:

- Las sociedades en nombre colectivo.
- Las sociedades en comandita simple.
- Las sociedades de responsabilidad limitada.
- Las sociedades anónimas.
- Las sociedades en comandita por acciones.

A los tipos de sociedades anteriores se les puede aplicar el Régimen de Capital Variable.

Aparte de éstas hay otro tipo de sociedades las cuales son:

- Las sociedades extranjeras inscritas como sucursales.
- Las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.
- Las sociedades cooperativas

Por considerar que las de uso más comúnmente aceptado son las Sociedades Anónimas de Capital Variable (S.A. de C.V.), se hace un resumen de los requisitos para fundar un negocio se hace bajo la categoría

S.A. de C.V., los cuales son:

- Investigación del nombre, que esté disponible.
- Definición del giro o actividad principal a la que se dedicará la empresa.
- Se requiere un mínimo de 2 socios.
- Documento Único de Identidad de cada socio, o en su defecto a los extranjeros se requiere el Carnet de Residente o su Pasaporte.
- Número de Identificación Tributaria (NIT) de

De cada uno de los socios.

- Definir quién será el Representante Legal y quien será el Suplente, o como estará conformada la Junta Directiva de la Sociedad.
- Realizar ante Notario, la Escritura de Constitución de Sociedad, la cual se inscribe en el Registro de Comercio.
- Elaborar un documento privado que contenga los estatutos de la Sociedad constituida, en los que se desarrollaran los derechos y obligaciones que existen entre ella y sus socios, y posteriormente depositarla en el Registro de Comercio.

Tramites

Posteriormente a la constitución de la sociedad, se debe de proceder a realizar otros trámites para que la empresa inicie operaciones, los cuales se van realizando

paulatinamente o en conjunto dependiendo de la capacidad de la sociedad, los trámites son:

Trámites y registros obligatorios para que una empresa inicie operaciones.
Obtención de NIT e IVA

- Presentar Formulario F210 de Trámites completo.
- Presentar copia de la Escritura de Constitución autenticada más copia de la misma.
- Presentar copia de credencial del Representante Legal, autenticado, más una copia del mismo, o en su defecto, copia autenticada de Poder, con el que actúa el apoderado nombrado, debidamente inscrito.
- Presentar copia de NIT y DUI autenticados de Representante Legal, y autorización a persona que realizara el trámite, con todos los detalles de la sociedad y representante legal en el cual indique folio de formulario F210.
- Presentar comprobante de derechos de pago del Número de Identificación Tributaria, NIT

Inscripción en Alcaldía Municipal del municipio en que la sociedad tenga su domicilio.

- Presentar formulario de trámites empresariales.
- Anexar copia de escritura de constitución autenticada.
- Copia autenticada de NIT de la Sociedad.
- Copia autenticada de credencial del Representante Legal o Apoderado, anexando DUI y NIT autenticados del Representante Legal.
- Presentar balance General Inicial original, firmado y sellado por Contador Público autorizado.

Inscripción en Estadísticas y Censos

- Presentar formulario de Inscripción.
- Presentar copia de Escritura de constitución.
- Copia de NIT de la empresa.
- Copia de balance general inicial si se hace en el mismo año. Si se escribe en un año diferente presentar Balance general al 31 de diciembre de año terminado.

Inscripción en Registro de Comercio.

- Presentar escrito de inscripción, firmado por Representante Legal o apoderado.
- Pagar derechos de inscripción y presentar recibo por US\$ 125.71.
- Presentar recibo de pago de los Derechos de Inscripción en Alcaldía Municipal del domicilio de la sociedad.
- Presentar solvencia de inscripción en Estadísticas y Censos.
- Presentar balance general Inicial, firmado y sellado por Contador Público autorizado.

Trámites a realizarse cuando la empresa ya cuenta con empleados

Inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

- Presentar formulario de Inscripción (boleta) con todos los espacios llenos, firmada por Representante Legal o Apoderado.
- Anexar copia autenticada por notario de escritura de constitución de la sociedad.
- Anexar copia autenticada de NIT. Presentar copia autenticada de Credencial o Poder de Representante Legal.
- Copia autenticada de DUI y NIT de representante legal.
- Presentar nómina de empleados, mínimo 2 empleados.
- Presentar croquis de ubicación lugar de domicilio de la empresa

Trámites contables para iniciar una sociedad

- Se necesita elaboración del Sistema Contable (Descripción del sistema contable, Catalogo de cuentas, y manual de aplicaciones). El cual lo tiene que autorizar un licenciado en contaduría pública debidamente autorizado por el Consejo de la profesión de Contaduría.
- Legalización de libros de contabilidad (libro diario, libro mayor, libro de estados financieros, libro de actas de junta general, libro de actas de junta directiva, libro de registro de accionistas, y libro de aumento y disminución de capital), libros que debe autorizar y foliar un licenciado en contaduría pública debidamente autorizado por el Consejo de la Profesión de Contaduría.
- Legalización de libros de IVA (Libro de Ventas a contribuyentes, libro de ventas a consumidor, y libro de compras). El cual lo autoriza,

foliando todas sus hojas, un licenciado en Contaduría Pública debidamente autorizado por el consejo.

- Enviar a solicitar al Ministerio de Hacienda, la autorización para elaborar la papelería fiscal (comprobantes de crédito fiscal, facturas de consumidor final, notas de remisión, notas de crédito, notas de débito y otros según la necesidad), debiendo firmar la solicitud el Representante Legal o el Apoderado, anexando copia autenticada de escritura de la sociedad, NIT e IVA, así como de su credencial o del Poder con que actúa.
- Una vez gestionada la autorización por parte del Ministerio de Hacienda (según numeral anterior) entregar la autorización a una imprenta de las autorizadas por el Ministerio de Hacienda, para que elabore las facturas, comprobantes de crédito fiscal y demás documentos que el Ministerio de Hacienda haya autorizado, entregando a la imprenta, la resolución respectiva.

Legalización del sistema contable de la empresa

Se procede a presentar solicitud debidamente autenticada al Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Se anexarán los siguientes documentos:

- Descripción del sistema contable.
- Sistema contable apegado a las NIC: Normas Internacionales de Contabilidad.
- Catálogo de cuentas y manual de aplicación de cuentas.
- Balance Inicial.
- DUI y NIT.
- Recibo de pago de los derechos de matrícula correspondiente.
- Constancia de recepción de Matriculas extendidas por el CNR. Los honorarios por la legalización del Sistema Contable se pactarán con el Licenciado en contaduría pública.

Fase 3 de comunicación

Se le proporcionara un manual de procedimientos de cómo formalizar una mi pyme a los encargados de una abarrotera o como bien se conoce tienda de la esquina. En el cual se estructuro en base a la situación obtenida se hicieron modificaciones en general.

Se anexara un método en el cual puedan ser un Mi PYMES rentables y que tengas éxito y no sean absorbidas por las tiendas de más prestigio, proponiendo de igual forma que se acoplen a la mercadotecnia y tener más innovaciones y consigan utilidades superiores a la de las competencias cercanas.

Derechos y obligaciones del contribuyente

Derechos de los contribuyentes:

I. Recibir de la autoridad fiscal orientación y asistencia gratuitas, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

II. Recibir de la autoridad fiscal, en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, la respuesta que proceda, respecto de las solicitudes presentadas para:

- ✓ La exención o la bonificación de contribuciones y sus accesorios.
- ✓ La devolución o compensación de contribuciones y sus accesorios.
- ✓ La prescripción y la cancelación de contribuciones y sus accesorios.
- ✓ La declaración de caducidad de las facultades de la autoridad.

La autorización del pago mediante prórroga o parcialidades para regularizar su situación fiscal.

III. Presentar declaraciones complementarias.

IV. Recibir de la autoridad fiscal el comprobante del pago de sus contribuciones.

V. Corregir su situación fiscal con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación que lleven a cabo las autoridades.

VI. Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que sea parte.

VII. Recibir de las autoridades fiscales estatales en el inicio del ejercicio de sus facultades de comprobación, la Carta de Garantías del Contribuyente Auditado Estatal.

VIII. Los demás que Código Financiero del Estado de México y Municipios y otros ordenamientos señalen.

Obligaciones de los contribuyentes

Artículo 47.- Son obligaciones de los contribuyentes:

I. Inscribirse en los registros fiscales en un plazo que no excederá de treinta días a partir de la fecha en que se genere la obligación fiscal, utilizando las formas oficiales. Tratándose del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, inscribir el vehículo en el padrón vehicular de la entidad, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la fecha de adquisición, así como realizar todos aquellos trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro del vehículo, conforme a los procedimientos y requisitos que establezca la Secretaría.

II. Tramitar la baja del vehículo del padrón vehicular de la entidad, en caso de siniestro que derive en pérdida total del vehículo, robo, deje de ser el propietario, tenedor o usuario, en un término que no exceda de treinta días a partir de que ocurra el evento. La presentación del aviso no libera de contribuciones pendientes de pago.

III. Realizar el trámite de cambio de propietario del vehículo, en un término que no exceda de treinta días posteriores a la adquisición del mismo.

IV. Señalar el domicilio fiscal en el que realicen actividades que generen obligaciones fiscales que será único para aquellos contribuyentes que cuenten con una o más sucursales e informar de los cambios a éste. Cuando en las formas de declaración se prevea el señalamiento de cambio de domicilio fiscal y así se manifieste, se considerará presentado el aviso a que se refiere este artículo al presentar dicha declaración ante la autoridad recaudadora correspondiente.

V. Consignar en las declaraciones, manifestaciones y avisos previstos en este Código, la clave de registro asignada por la autoridad fiscal.

VI. Declarar y en su caso, pagar los créditos fiscales en los términos que disponga este Código.

VII. Firmar las declaraciones, manifestaciones y avisos previstos por este Código, bajo protesta de decir verdad.

VIII. Proporcionar en su domicilio fiscal o en las oficinas de la autoridad fiscal, dentro del plazo fijado para ello, los datos, informes y demás documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como permitir que los visitantes obtengan copias de la misma para su cotejo y certificación.

IX. Lleva un registro en que se identifique el cumplimiento de cada una de sus obligaciones fiscales, que permita a la autoridad iscal ejercer sus facultades de comprobación, cuando realicen actividades empresariales.

X. Conservar en su domicilio fiscal la documentación comprobatoria del cumplimiento de obligaciones fiscales, durante el período de cinco años, contados a partir de la fecha en que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones o avisos. El plazo para conservar la documentación respecto de aquellos conceptos en los cuales se hubiese promovido algún medio de defensa, se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución correspondiente.

XI. Facilitar a las autoridades catastrales y fiscales el ejercicio de sus facultades de comprobación, cobro y los trabajos para la instalación de instrumentos de medición.

XII. Proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así se lo soliciten, la información sobre sus clientes y proveedores, así como aquella relacionada con su contabilidad que tengan en los medios o registros electrónicos.

XIII. Presentar los avisos que modifiquen los datos declarados o la situación fiscal del contribuyente para efectos de su registro, de acuerdo a los siguientes supuestos:

A). Cambio o corrección de nombre, denominación o razón social.

B). Cambio de régimen de capital o se transforme en otro tipo de sociedad.

Tratándose de personas jurídico-colectivas, para tales efectos deberán exhibir el instrumento público en que conste dicha modificación.

C). Cambio de domicilio fiscal o actualización de datos relativos a éste.

D). Suspensión de actividades.

E). Reanudación de actividades.

F). Actualización de obligaciones.

G). Baja de actividades.

H). Apertura y cierre de sucursales.

1). Inicio liquidación.

J). Apertura de sucesión.

K). Cancelación en el Registro Estatal de Contribuyentes por:

- Liquidación de la sucesión.
- Defunción.
- Liquidación total del activo.
- Escisión de sociedades.
- Fusión de sociedades.
- Cambio de residencia a otra entidad federativa.

L). Inicio de procedimiento de concurso mercantil.

Los avisos a que refiere el presente artículo, se presentarán en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé el supuesto jurídico o el hecho que los motiven, en las formas y cumpliendo con los requisitos que se establezcan por las autoridades fiscales en los medios impresos o electrónicos oficiales que correspondan. Cuando no se presenten en el plazo referido, surtirán sus efectos a partir de la fecha en que sean presentados.

En el caso de suspensión de actividades se deberá señalar un domicilio fiscal para efecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

En el caso de cambio de domicilio fiscal una vez iniciadas las facultades de comprobación con el contribuyente, sin que se le haya notificado la resolución a que se refiere el penúltimo párrafo de las fracciones I y III del artículo 48 de este Código, el contribuyente deberá presentar el aviso de cambio de domicilio con cinco días de anticipación a tal situación. La autoridad fiscal podrá considerar como domicilio fiscal del contribuyente aquél en el que se verifique alguno de los supuestos establecidos en el artículo 22 de este Código.

XIV. Dictaminar la determinación y pago del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal por medio de Contador Público autorizado, en los términos de este Código y de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto expidan las autoridades fiscales.

XV. Entregar constancias de retención, en caso de estar obligado conforme a las disposiciones de este Código.

XVI. Dictaminar la determinación de la base del Impuesto Predial conforme a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de conformidad con este Código y las demás disposiciones que se expidan para tal efecto.

XVII. Las demás que establezca este Código.

En el ámbito municipal, las personas físicas o jurídicas colectivas que en términos de este Código no estén obligadas a pagar contribuciones y realicen por sí o por interpósita persona actividades industriales, mercantiles, comerciales o de prestación de servicios, de forma fija, semifija, temporal o permanentemente, estarán obligadas a registrarse dentro de un plazo que no excederá de 30 días a partir de que inicien funciones, ante la tesorería municipal o la autoridad que el ayuntamiento designe para efectos de ser dados de alta en el padrón correspondiente, obteniendo así su certificado de funcionamiento.

El registro a que se refiere la fracción IX de este artículo incluirá los registros contables, cuentas especiales, documentos y papeles de trabajo que realicen o lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios, los libros y registros sociales a que obliguen las disposiciones fiscales de este Código y otras leyes, los cuales se consideran que forman parte de la contabilidad de los contribuyentes.

En los casos en los que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los registros contables, cuentas especiales, documentos, papeles de trabajo, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros así por la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

La importancia de formalizar un negocio

Posiblemente tengas un negocio pero no lo has formalizado, lo que no sabes es que en verdad te estás perdiendo de muchas ventajas y beneficios.

La mayoría de las empresas en México permanecen en la informalidad hasta que cumplen 5 años de vida. 70 por ciento de las empresas desaparece en el primer lustro porque no ha formalizado sus procesos, algo que no incluye sola el pago de impuestos sino de tener una estructura de organización corporativa.

Los negocios que tienen cinco o menos trabajadores se registran más de 85 por ciento de informalidad, las unidades económicas más grandes, que son las que cuentan con más de 250 empleados, la tasa no llega a 7 por ciento, según las cifras del Consejo Coordinador Empresarial (CCE). Las empresas informales llegan a ser en promedio 45 por ciento menos productivas que las formales y su desarrollo está limitado, según el CCE. El sector primario tiene mayor nivel de informalidad con 88 por ciento; el terciario, que es de comercio y servicio, tiene un 53 por ciento.

Los pequeños y medianos negocios se topan con distintos obstáculos regulatorios para lograr formalizarse. En México puede costar mucho formalizarse y lleva mucho tiempo, los trámites y la regulación en materia de seguridad social tienen un elevado costo, es por eso que una pequeña empresa prefiere quedarse así y evitarse todos esos trámites. De acuerdo con Fernando Sandoval, director del Centro de Familias Emprendedoras del Tecnológico de Monterrey, la formalización de las empresas se realiza a los 5 años, pues dichas empresas deben cumplir con el pago de impuestos y el registro de sus empleados ante el Seguro Social, además de que deben profesionalizar sus operaciones.

La importancia de las estrategias con la rentabilidad de las Mi PYMES.

La importancia de contar con una estructura organizacional es esencial hasta las pequeñas empresas para tener una mejor administración, organización, dirección y control tanto en clientes, ventas, y estrategias de penetración para un mercado competitivo.

¿Por qué contar con Estrategias de marketing?

Las estrategias de marketing definen como se van a conseguir los objetivos comerciales de nuestra empresa. Para ello es necesario identificar y priorizar aquellos productos que tengan un mayor potencial y rentabilidad, seleccionar al público al que nos vamos a dirigir, definir el posicionamiento de marca que queremos conseguir en la mente de los clientes y trabajar de forma estratégica las diferentes variables que forman el marketing mix (producto, precio, distribución y comunicación para tener una mejor aceptación en el mercado innovado con relación a la tecnología que vaya surgiendo si no se estarían limitando y no generarían las utilidades esperadas.

Bajo un análisis hecho conforme a la información obtenida “ABARROTES EXPRESS” no cuenta con un mercado meta definido, esto porque sus propietarios no cuentan con los conocimientos necesarios para poder segmentar el tipo de clientes al cual se dirigirá su negocio, pero en base a un cierto proceso de observación realizado por uno de los socios para conocer qué tipo de personas acuden al establecimiento se determinó que dicho local presenta distintos tipos de mercados siendo éste el lugar donde se reúnen muchos compradores para sustentar la economía y satisfacer sus necesidades, esto porque es el local más cercano para comprar bienes de consumo familiar, sin embargo presenta buena ubicación ya que se encuentra en una zona concurrida dentro del fraccionamiento POMOCA VALLE REAL lo cual le permite a los clientes ir a comprar rápidamente y sin tener ninguna dificultad, este punto es importante ya que la segmentación geográfica que presenta con respecto a la cercanía que hay entre el abarrotes de

casa es la adecuada; con frecuencia los clientes que se presentan muy constantemente son niños, adolescentes, y amas de casa por lo general estas son las consumidoras principales porque se encargan de abastecer suficientemente lo que hace falta dentro del ambiente familiar, el dueño del negocio nos platicó un poco de los consumidores más frecuentes que tiene en su negocio y respectivamente es cierto que las amas de casa son las consumidoras número uno ya que son las que conocen mejor al momento de comprar algún alimento o cosa material, conocen detalladamente lo que desean comprar, sin embargo no hay que olvidarse de otros consumidores secundarios como son los jóvenes, hombres, ancianos que no frecuentan como las amas de casa pero también son clientes importantes.

Objetivos y metas de mercadotecnia

Objetivos generales:

1. Convertirse en una de la tienda líder en la zona.
2. Superar el margen anual de ventas estipulado en al menos 30%.
3. Superar a la competencia en visibilidad y ventas dentro del mercado en la zona.
4. Incrementar el margen anual de ingresos de manera responsable y proactiva.
5. Ayudar a jóvenes proporcionándoles empleo.
6. Ganar la confianza de más personas de la zona.
7. Sacar al mercado local dos productos de consumo, Chorizo y Chiles en escabeche.

Objetivos específicos:

1. Incursionar en las ventas a domicilio.
2. Aumentar el pago salarial en un 20% sin afectar los márgenes seguros de ganancia neta de la empresa.
3. Implementar equipo de cámaras de seguridad en el local.
4. Ofrecer una atención de alta calidad.
5. Hacer un reacomodo de los anaqueles para así aprovechar al máximo el espacio.

6. Colocar divisores de pasillos o referencias de tipos de artículos particulares para que a los compradores se les facilite encontrar los productos.
7. Mantener siempre un orden para mayor comodidad y acogida del cliente.
8. Tener siempre un buen surtido para mayor satisfacción del cliente.
9. Renovar el logotipo del local.
10. Mejorar la iluminación dentro y fuera del local.

Tácticas de mercadotecnia

Precio:

- Que el propietario vaya a tiendas departamentales (Sam's Club, Soriana, Chedraui, etc.) a comprar sus productos al mayoreo, para que así tenga oportunidad de venderlos al menudeo a precios más bajos que los de la competencia.
- A los productos de menor consumo se le deben aplicar ofertas al 2X1, o un leve descuento por la compra de varios productos del mismo tipo.
- Un empleado debe proporcionar una pequeña porción del producto a los consumidores que acudan al lugar y pedir sugerencias sobre el costo que debe de tener dicho producto.
- Realizar quincenalmente una comparación en cuanto al precio de ciertos productos con respecto a sus competidores cercanos.
- Que los empleados coloquen los precios respectivos a cada producto, para así evitar que el cliente esté preguntando constantemente por el valor económico de cada artículo.

Plaza:

- Pegar carteles que indiquen el nombre de cada área, para que así los clientes se ubiquen fácilmente en que parte se encuentra cada determinado producto, y no tengan que estar preguntando al empleado.
- Colocar más focos dentro del Abarrote, para que así se encuentre más llamativo el lugar por las noches, lo cual genera mayor seguridad hacia las personas.
- Implementar cámaras de vigilancia en cada área del lugar esto por la distribución geográfica que presenta ya que está dividido por cuartos y es complicado poder vigilar a cada cliente, lo cual propicia al robo de productos.

- Los dueños junto con los empleados pueden pintar las paredes del local con colores claros y llamativos para generar un ambiente agradable.
- Reducir el departamento destinado para el cyber, para así ampliar el área del abarrote, lo cual permitiría tener mayor espacio y facilitaría la capacidad de tener más productos.

Promoción:

- Sugerir un nuevo diseño del logotipo del negocio, usando colores llamativos, hacerlo más visual y de fácil identificación por parte de los clientes.
- Implementar uniformes que hagan más fácil la identificación de los empleados del lugar, para así fomentar el sentido de pertenencia por parte de los mismos.
- El dueño de negocio debe reunirse con sus empleados y proporcionarles una orientación adecuada en cuanto a la forma en que deben atender a los clientes, como por ejemplo ser amable, recibirlo con una sonrisa, etc.
- Distribuir adecuadamente los productos y evitar errores en cuanto a su acomodo, para así ocupar correctamente cada área seccionada dentro del lugar. Por ejemplo, colocar en la entrada productos como dulces, sabritas, galletas, y al final los productos de consumo básico, para así persuadir al cliente a que se lleve otro producto independientemente del que fue a comprar.
- Que los empleados limpien adecuadamente los productos para evitar que se llenen de polvo y cause un desagrado a los clientes.
- Que se contrate a otro empleado para que apoye en el área de caja, ya que en ocasiones los clientes tienen que hacer fila para poder pagar por sus productos, esto porque solo hay una caja dentro del local.
- Los empleados y los dueños deben otorgar por lo menos algún producto de menor valor como regalo hacia los clientes, como por ejemplo algún dulce (paletas, caramelos, etc.), lo cual hará que los clientes adopten cierta preferencia por el negocio.
- El propietario puede regalar calendarios o bolsas rotuladas con el logo y el nombre del negocio a los clientes que acudieron mayormente a comprar, esto en el transcurso del año. Esto se puede realizar para la época navideña.