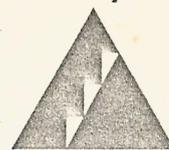


*CATALOGO DE  
FORMAS*



SISTEMA DESEM

**JÓVENES  
EMPRENDEDORES**



# CATÁLOGO DE FORMAS

## Dirección General

- 1.-Acta constitutiva
- 2.-Auditoría administrativa

## Dirección de Finanzas

- 3.- Presupuesto anual de egresos por área
- 4.- Reporte comparativo de presupuesto mensual
- 5.- Reporte a los accionistas
- 6.-Presupuesto anual de utilidades
- 7.- Libro diario
- 8.- Libro mayor
- 9.- Balance general
- 10.-Estado de resultados
- 11.-Control de caja (arqueo)
- 12.-Registro de accionista
- 13.-Salida de caja

## Dirección de Mercadotecnia

- 14.-Programa anual de ventas
- 15.-Resultados de la investigación de mercado
- 16.-Reporte de avance de ventas
- 17.-Control de cuotas de ventas y comisiones

## Dirección de Producción

- 18.-Requisición de materiales
- 19.-Programa anual de producción
- 20.-Reporte de avance de producción
- 21.-Reporte de entrega de producto terminado
- 22.-Estándares de producción
- 24.-Control de calidad (registro de inspección)

## Dirección de Recursos Humanos

- 23.-Nómina
- 25.-Lista de asistencia

Adaptación: José Antonio Arnaz D.

La presentación y disposición en conjunto del Manual del Programa Jóvenes Emprendedores son propiedad del editor. Ninguna parte de la obra puede ser reproducida o transmitida, mediante ningún sistema o medio, todo, electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación de almacenamiento de información), sin consentimiento por escrito del editor.

Derechos reservados:

©1993, SISTEMA DESEM, A.C./ Desarrollo Empresarial Mexicano

Liverpool 44-A Col. Cuauhtémoc  
06600, México, D.F.

Tercera edición 1995

Diseño: IMERKREATIVA 111-700

Impreso en México



SISTEMA DESEM

SISTEMA DESEM,  
PROGRAMA: JÓVENES EMPRENDEDORES

ACTA CONSTITUTIVA DE EMPRESA

En la Ciudad. de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ los que al reverso firman, reunidos como Asamblea de Accionistas, constituyen una Empresa del Programa Jóvenes Emprendedores del SISTEMA DESEM con el nombre de: \_\_\_\_\_  
La Empresa tendrá como actividad la manufactura de \_\_\_\_\_  
y se regirá bajo las siguientes cláusulas:

1. La Empresa es un grupo educativo que se organiza atendiendo propósitos, características y actividades que se definen en el Manual del Programa antes señalado.
2. El capital de la Empresa se integrará con la venta de certificados de participación de la misma, cada uno con valor de N\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ Nuevos Pesos 00/100), los cuales no tienen carácter legal y son intransferibles.
3. Todo miembro de la Empresa deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - 3.1 Estar inscrito en el Programa Jóvenes Emprendedores del SISTEMA DESEM.
  - 3.2 Poseer cuando menos una acción de la Empresa y cuatro como máximo.
  - 3.3 Ser estudiante de nivel bachillerato o licenciatura.
  - 3.4 Cumplir las normas y políticas de la Empresa.
4. El capital de la Empresa podrá incrementarse hasta el límite que señale el Centro DESEM que corresponda, mediante la venta de certificados de participación a personas interesadas en invertir y apoyar a los jóvenes emprendedores de la Empresa. El número máximo de certificados será igualmente de hasta cuatro por persona.
5. La conducción de la Empresa será realizada por su Consejo de Administración, que estará integrado por todos los jóvenes emprendedores de la Empresa. Sus funciones serán las señaladas en el Manual del Programa y tomará el control de la Empresa a partir de la siguiente semana a la firma de esta acta.
6. Las juntas del Consejo de Administración serán válidas con un quórum del 50% de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.
7. La Empresa tendrá los siguientes funcionarios ejecutivos, encargados de dirigir su operación: Director General, Director de Finanzas, Director de Mercadotecnia, Director de Producción y Director de Recursos Humanos. El proceso de su elección y nombramiento, así como sus funciones, son los que se definen en el Manual del Programa.
8. La operación de la Empresa se efectuará en un lapso de 25 semanas. Al término del mismo la Asamblea de Accionistas procederá a su liquidación.

Nombre y firma de los jóvenes emprendedores:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_
- 6.- \_\_\_\_\_
- 7.- \_\_\_\_\_
- 8.- \_\_\_\_\_
- 9.- \_\_\_\_\_
- 10.- \_\_\_\_\_
- 11.- \_\_\_\_\_
- 12.- \_\_\_\_\_
- 13.- \_\_\_\_\_
- 14.- \_\_\_\_\_
- 15.- \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Consejero de la Empresa como Testigo.

\_\_\_\_\_



SISTEMA DESEM

SISTEMA DESEM,  
PROGRAMA: JÓVENES EMPRENDEDORES

ACTA CONSTITUTIVA DE EMPRESA

En la Ciudad. de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ los que al reverso firman, reunidos como Asamblea de Accionistas, constituyen una Empresa del Programa Jóvenes Emprendedores del SISTEMA DESEM con el nombre de: \_\_\_\_\_  
La Empresa tendrá como actividad la manufactura de \_\_\_\_\_  
y se regirá bajo las siguientes cláusulas:

1. La Empresa es un grupo educativo que se organiza atendiendo propósitos, características y actividades que se definen en el Manual del Programa antes señalado.
2. El capital de la Empresa se integrará con la venta de certificados de participación de la misma, cada uno con valor de N\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ Nuevos Pesos 00/100), los cuales no tienen carácter legal y son intransferibles.
3. Todo miembro de la Empresa deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - 3.1 Estar inscrito en el Programa Jóvenes Emprendedores del SISTEMA DESEM.
  - 3.2 Poseer cuando menos una acción de la Empresa y cuatro como máximo.
  - 3.3 Ser estudiante de nivel bachillerato o licenciatura.
  - 3.4 Cumplir las normas y políticas de la Empresa.
4. El capital de la Empresa podrá incrementarse hasta el límite que señale el Centro DESEM que corresponda, mediante la venta de certificados de participación a personas interesadas en invertir y apoyar a los jóvenes emprendedores de la Empresa. El número máximo de certificados será igualmente de hasta cuatro por persona.
5. La conducción de la Empresa será realizada por su Consejo de Administración, que estará integrado por todos los jóvenes emprendedores de la Empresa. Sus funciones serán las señaladas en el Manual del Programa y tomará el control de la Empresa a partir de la siguiente semana a la firma de esta acta.
6. Las juntas del Consejo de Administración serán válidas con un quórum del 50% de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.
7. La Empresa tendrá los siguientes funcionarios ejecutivos, encargados de dirigir su operación: Director General, Director de Finanzas, Director de Mercadotecnia, Director de Producción y Director de Recursos Humanos. El proceso de su elección y nombramiento, así como sus funciones, son los que se definen en el Manual del Programa.
8. La operación de la Empresa se efectuará en un lapso de 25 semanas. Al término del mismo la Asamblea de Accionistas procederá a su liquidación.

Forma 1

## FORMA #1: ACTA CONSTITUTIVA.

Objetivo: Constituir "legalmente" la empresa e informar a SISTEMA DESEM quienes son los integrantes de la misma; este documento contiene los elementos normativos generales bajo los cuales funcionará el grupo durante el ejercicio del Programa Jóvenes Emprendedores.

Forma de llenado: Esta forma deberá ser llenada por el Director General de la empresa.

Colocar en cada una de las líneas en blanco la información solicitada (Ciudad, día, nombre de la empresa y actividad de manufactura).

En cuanto al valor individual de los certificados de participación solicitar la información correspondiente a la oficina o centro DESEM de la localidad).

En la parte posterior de la forma uno deberán anotar los nombres de cada uno de los integrantes de la empresa, quienes a su vez deberán de firmar el documento. El consejero de la empresa también deberá ser tomado en cuenta como testigo de la constitución de la empresa.



## FORMA # 2: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

**Objetivo:** Permitir conocer tanto a la empresa como a los administradores de la misma, cual es el estado que guardan las cosas en la semana número 14 del Programa, esto ayudará al grupo a conocer su avance, y si es el caso poner las cosas en orden para mejorar su desempeño.

**Forma de llenado:** Esta forma es llenada (con la supervisión del Consejero de la empresa), por el Director General de la misma con el apoyo de los directores de área que presentarán la información que les sea solicitada para el caso.

Cada uno de los conceptos a revisar deberán presentarse por escrito. En cuanto a las columnas que la forma presenta, se refieren a:

SI.- si el documento existe y reúne las características necesarias, sólo se palomea.

NO.- si el documento no existe o presenta alguna deficiencia deberá palomearse, si ese es el caso entonces se llena la siguiente columna.

**REVISAR FECHA LIMITE.**- se coloca la fecha en la cual el responsable de esta información se compromete a desarrollarla y presentarla nuevamente a revisión.

**CONSTITUCIÓN:**- consta de tres apartados a saber Acta constitutiva, capitalización efectuada y Registro de accionistas  
Capitalización efectuada se refiere a la venta de certificados de participación y el nivel que se ha alcanzado porcentualmente.

**FINANZAS:**- consta de cinco apartados a saber Presupuesto anual de utilidades, Estado de Resultados, Balance General, Arqueo de caja y Minutas.

Minutas se refiere al documento que se elabora como resumen en cada una de las sesiones de la empresa, el cual refleja el nivel de asistencia y los principales acuerdos de las reuniones. Se deberán presentar todas las minutas que se hayan acumulado hasta el día que se llena este documento.

**MERCADOTECNIA:**- consta de seis apartados a saber: Recomendaciones de Investigación de mercado, Programa anual de ventas, Cuota individual promedio de ventas, Volúmen total de ventas acumuladas, Margen de utilidades en % sobre ventas y Medios publicitarios.

Volúmen total de ventas acumuladas se refiere al nivel de ventas que se haya alcanzado a la fecha, no existe forma específica que deba presentarse, excepto que el grupo haya desarrollado algún control al respecto.

Margen de utilidades en % sobre ventas se refiere al cálculo efectuado por la Dirección de Finanzas y que refleja cual es ese porcentaje, el cual se deriva del punto de equilibrio.

Medios publicitarios son aquellos documentos que haya elaborado la empresa para darse a conocer ante el mercado, pueden ser carteles, boletines, circulares, etc.

**PUNTO DE EQUILIBRIO:**- su integración consta de cinco elementos Unidades, Ventas, Total de costos fijos anuales, costo variable por artículo y Precio de venta por artículo. Cada uno de estos datos deberá colocarse en el renglón correspondiente.

El renglón de "formuló", deberá contener el nombre y firma del Director General

En el apartado de "aprobó", deberá anotarse el nombre y firma del Consejero de la Empresa.



Reporte Comparativo de Presupuesto correspondiente al mes: \_\_\_\_\_.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

CONCEPTO	MENSUAL			%	ACUMULADO			%
	PRESU- PUESTO	REAL	DIFE- RENCIA		PRESU- PUESTO	REAL	DIFE- RENCIA	
Ventas Netas								
Otros Ingresos								
Mano de Obra								
Materia Prima								
Material de Empaque								
Utilidad Bruta								
Renta de Equipo								
Transporte								
Sueldos								
Comisiones								
Renta de Edificio								
Papelería								
Publicidad								
Otros Gastos								
Total de Gastos								
Utilidad Antes de Impuesto								
20 % de Impuesto								
Utilidad Neta								

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

---



---



---

Forma 4

Formuló:

Nombre y Firma

Aprobó:

Nombre y Firma

## FORMA # 3: PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS POR ÁREA.

Objetivo: Conocer cual va a ser el comportamiento de los gastos de cada una de las áreas de la empresa (Finanzas, Mercadotecnia, Producción y Recursos Humanos) durante el tiempo que dura el ejercicio y así tener las bases para determinar las ventas, los costos de ventas, los gastos administrativos y determinar una base presupuestaria. Este reporte deberá ser formulado por cada Dirección al inicio de operaciones de la Empresa, pero es responsabilidad de Finanzas el conservar todos los presupuestos completos.

Forma de llenado: En el espacio de concepto se anotara el nombre de la cuenta que se va a presupuestar.

En el espacio de los meses del año, se anotaran las cantidades presupuestadas por mes.

En el renglón de total, se sumara el total de gastos por mes y por cuenta para determinar posteriormente un gran total.

En el renglón de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la fecha del personal que formuló y aprobó el presupuesto.

En cuanto a cómo deben llenar esta forma cada una de las áreas se sugiere lo siguiente:

*Finanzas.* - Básicamente papelería.

*Mercadotecnia.* - Papelería, Participación en actividades institucionales de SISTEMA DESEM, Comisiones sobre ventas, Publicidad, etc.

*Producción.* - Papelería, Renta de instalaciones para sesiones de producción, Salarios del personal, Renta de equipo, Transporte para la compra de materia prima, Compra de Materia Prima, Compra de Material de Empaque, etc.

*Recursos Humanos.* - Papelería, Sueldos del personal ejecutivo, Renta de instalaciones para sesiones administrativas, Capacitación de la fuerza de producción y de la fuerza de ventas, Incentivos al personal, etc.

Para la elaboración de la presente forma deberá de tomarse en cuenta el período de operación del Programa Jóvenes Emprendedores y ponerlo como referencia.

En los renglones de formuló y aprobó se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

ESTIMADO ACCIONISTA:

EN CUMPLIMIENTO A LOS ESTATUTOS, RENDIMOS INFORME DEL ESTADO FINANCIERO DE LA(S) ACCION(ES) ADQUIRIDA(S) POR USTED PARA LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL DE NUESTRA EMPRESA.

CON LA PRESENTE, DAMOS CONSTANCIA DE LA VERACIDAD, RAZONABILIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA.

AGRADECEMOS LA CONFIANZA DEPOSITADA EN NUESTRA EMPRESA POR LA QUE CONTINUAREMOS ESFORZÁNDONOS PARA SEGUIR MERECIENDO SU APOYO.

ATENTAMENTE:

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE FINANZAS

ANEXOS: ESTADO DE RESULTADOS.  
BALANCE GENERAL.  
GRAFICA DE COMPORTAMIENTO DE VALOR POR ACCIÓN.

## FORMA # 4: REPORTE COMPARATIVO DE PRESUPUESTO MENSUAL.

Objetivo: Conocer el comportamiento económico de la empresa comparando las cantidades presupuestadas con las cantidades realmente gastadas, lo cual permite hacer juicios en relación a como están ocurriendo las cosas y tomar decisiones al respecto.

Forma de llenado: En el espacio de período, se anotará el día y el mes que se esta comparando, esto relacionado con los números que se están presentando.

En el espacio de mensual, se anotará la cantidad presupuestada, la cantidad realmente gastada y se establecerá la diferencia numérica y posteriormente se obtendrá el respectivo porcentaje, todo ello en relación al mes que se esta evaluando.

En el espacio de acumulado, se sumarán las cantidades del mes que se este comparando con la de los meses anteriores y que correspondan a ese ejercicio en cada una de sus columnas de presupuestado, real y su expresión porcentual correspondiente.

En el espacio de observaciones y recomendaciones se anotarán aquellos señalamientos que se juzguen convenientes y que tengan que ver con la información que se esta presentando.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



SISTEMA DESEM

## JÓVENES EMPRENDEDORES

### Presupuesto Anual de Utilidades

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

CONCEPTO	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MZO.	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL
Ventas Netas										
Otros Ingresos										
Total Ingresos										
Mano de Obra										
Materia Prima y Empaque										
Total Gastos Directos										
Utilidad Bruta										
Renta de Equipo										
Transporte										
Sueldos										
Comisiones										
Renta de Edificio										
Papelería										
Publicidad										
Otros Gastos										
Total de Gastos										
Utilidad Antes de Impuesto										
Impuesto (20%)										
Utilidad Neta										

Forma 6

Formuló:

Nombre y Firma

Aprobó:

Nombre y Firma

## FORMA # 5: REPORTE A LOS ACCIONISTAS.

Objetivo: Informar a los accionistas cual es el comportamiento de la empresa a determinada fecha.

Forma de llenado: La información que presenta la forma es tan sólo un ideario, llegado el caso, puede ser modificado por el grupo de trabajo en cuanto a estilo pero no en cuanto a forma. Como se indica, esta forma deberá ser firmada por el Director General y el Director de Finanzas incluyendo los nombres respectivos.

Los anexos de Estado de Resultados y Balance General están establecidos dentro del presente manual, en tanto que la Gráfica de comportamiento del valor por acción deberá ser elaborada con las características propias de cada grupo de trabajo de acuerdo con su ejercicio y tomando como referencia los documentos mensuales del área de Finanzas.



## FORMA # 6: PRESUPUESTO ANUAL DE UTILIDADES

**Objetivo:** Tener una visión de las utilidades que espera alcanzar la Empresa durante el ejercicio del Programa Jóvenes Emprendedores.

**Forma de llenado:** El reporte consta de dos partes importantes que son los conceptos que aparecen en la columna izquierda de la forma y los meses del año.

En los renglones de los meses del año, se anotarán las cantidades por mes de cada uno de los conceptos, mismo que se totalizará para posteriormente determinar la utilidad neta correspondiente.

La interpretación de los conceptos es como sigue:

El Total de ingresos resulta de la suma de ventas netas y otros ingresos.

**Ventas netas.-** Representado por las ventas que esperamos efectuar y que deberá estar relacionada con el presupuesto de producción de la Empresa.

**Otros Ingresos.-** Representa todo aquel ingreso que haya tenido la empresa y que no tenga que ver con las ventas como es el caso de rifas, sanciones al personal, etc.

Al total de ingresos deberá restársele la mano de obra, la materia prima y el material de empaque, esto para poder obtener la utilidad bruta.

**Mano de obra.-** Representa el gasto del personal en lo referente a Salarios

**Materia Prima y Material de Empaque.-** Representado por todo aquello que se visualiza gastar en la compra de estos apartados.

Posteriormente, deberán expresarse cada uno de los conceptos que se listan en la forma y que deberán restarse a la Utilidad bruta para poder obtener total de gastos.

**Renta de equipo.-** Representa el costo que se habrá de efectuar en relación a los implementos necesarios para la producción como son equipo y herramienta.

**Transporte.-** Representa el gasto que se efectúa por el traslado que se efectúa para la compra de materia prima y material de empaque exclusivamente.

**Sueldos.-** Representa el gasto del personal en términos de las percepciones del personal ejecutivo de la Empresa.

**Comisiones.-** Representa la cantidad establecida por la empresa para el pago a los vendedores por la venta del producto.

**Renta de edificio.-** Representa el costo de las instalaciones que utilizamos tanto para las sesiones administrativas como de producción que efectúa la Empresa.

**Papelería.-** Representa el gasto que efectuaremos en términos de copias, hojas, lápices, etc.

**Publicidad.-** Representa todo aquello en lo cual habremos de invertir para dar a conocer los trabajos de la empresa (volantes, carteles, etc.)

**Otros Gastos.-** Representa los gastos que la empresa requiere efectuar para su operación y que no se puedan conceptualizar dentro de los conceptos antes descritos.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



## FORMA # 7: LIBRO DIARIO.

Objetivo: Registrar diariamente todas las operaciones contables de la empresa.

Forma de llenado: En el espacio de fecha de movimiento, se anotará la fecha con la cual se efectúa el movimiento contable.

En el espacio de CLV CTA (Clave de la cuenta) y SUB CTA, se anotará la clave que corresponda de acuerdo al catálogo de cuentas que esté manejando la empresa.

En el espacio de Nombre, Descripción y/o referencias, se anotará tanto el nombre de la cuenta como cualquier dato que aclare el movimiento.

En el espacio de Debe se deberá anotar el importe del movimiento.

En el renglón de Haber se anotará el importe de la contracuenta. Para esto, se debe de considerar que los asientos contables se hacen por partida doble, o sea, por cada cargo (DEBE), debe haber un abono (HABER). Ejemplo: Para el asiento de compra de herramienta, el asiento será: Cargo a Herramienta (1221), con Abono a Caja 1111 001. Algo a considerar es: DEBE, CARGO y ENTRADA son sinónimos y HABER, ABONO y SALIDA también.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_

**ACTIVO**

CIRCULANTE

a) Efectivo en Caja.	
b) Bancos.	
c) Cuentas por Cobrar.	
d) Inventario Materia Prima, Material Empaque.	
e) Inventario Producto Terminado.	
Total Activo Circulante:	

FIJO

a) Muebles y Equipo.	
b) Herramientas.	
Total Activo Fijo:	

CARGOS DIFERIDOS

a) Rentas pagadas por anticipado.	
Total Cargos Diferidos:	

**TOTAL ACTIVO:** \_\_\_\_\_

**PASIVO**

CIRCULANTE

a) Proveedores	
b) Cuentas por Pagar	
c) Impuestos por Pagar	
Total Pasivo Circulante:	

**CAPITAL**

a) Capital Inicial	
b) Utilidad o Pérdida.	
Total Capital:	

**TOTAL PASIVO Y CAPITAL:** \_\_\_\_\_

**ACTIVO menos PASIVO menos CAPITAL:** \_\_\_\_\_

(Este total debe ser 0.00)

Forma 9.

Formuló: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Aprobó: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

## FORMA # 8: LIBRO MAYOR.

Objetivo: Clasificar por cuenta los movimientos contables clasificados obteniendo saldo a la fecha, para tener bases para elaborar el Balance General y poder analizar el funcionamiento de la empresa. Libro Mayor está íntimamente relacionado con el Libro Diario, ya que éste es una clasificación de él

Forma de llenado: En el espacio de "Libro Mayor correspondiente al mes de", se anotará el mes al que corresponde el estado financiero, como se puede observar, las columnas "fecha movto", "Clave y nombre de cuenta", "debe" y "Haber" son iguales al reporte Libro Diario por lo que serán copiadas de él. La diferencia en este reporte es que la clave y el nombre de la cuenta serán solo encabezado de los movimientos que a continuación se especifiquen y que antes de empezar a especificarlos, se deberá tomar el "Saldo Neto" del Libro Mayor del mes anterior colocándolo en "Debe" si el saldo es positivo y en "Haber" si es negativo.

Antes de especificar el encabezado de la siguiente cuenta, se obtendrá el "Saldo Neto" por medio de sumar la columna del "Debe" y restarle la suma de la columna del "Haber" (se debe incluir en esta suma el saldo del mes anterior), el resultado puede ser negativo; si este es el caso, se encerrará el resultado entre paréntesis.

Como medida de apoyo a la elaboración de esta forma, al final del reporte, se obtiene el total de las tres columnas y: el "DEBE" debe ser igual al "HABER" y el "SALDO NETO" debe ser 0.00, si no es así, el reporte contiene algún error.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

	VENTAS NETAS	<input style="width: 90%;" type="text"/>
menos	COSTO DE VENTAS	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	UTILIDAD BRUTA	<input style="width: 90%;" type="text"/>
menos	GASTO DE OPERACIÓN	
	a) Renta de Equipo	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	b) Transporte	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	c) Sueldos	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	d) Comisiones	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	e) Renta de Edificio	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	f) Papelería	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	g) Publicidad	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	h) Otros Gastos	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Total:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Impuesto Sobre la Renta (20%)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	UTILIDAD NETA	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Número de acciones vendidas	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Utilidad por acción	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Forma 10

Formuló: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Aprobó: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## FORMA # 9: BALANCE GENERAL.

Objetivo: Obtener la situación financiera de la Empresa.

Forma de llenado: Los datos para llenar este reporte se toman del Libro Mayor (forma # 8), la utilidad se toma del Estado de Resultados (forma # 10); en el renglón de "Total de activo" se anotará la suma de los tres totales anteriores y en el de "Pasivo y Capital" el total de los dos totales anteriores, "Total Activo" y "Total Pasivo y Capital" deben ser iguales, para que al poner el total del siguiente campo, éste sea 0.00, si no es así, el reporte tiene algún error.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



SISTEMA DESEM

# JÓVENES EMPRENDEDORES

## Control de Caja.

Arqueo practicado el día: \_\_\_\_\_, Con saldos al día: \_\_\_\_\_.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

DENOMINACIÓN DESCRIPCIÓN	VALOR	CANTIDAD		IMPORTE	TOTAL
		BI- LLETE	MO- NEDA		
QUINIENTOS PESOS	500.00				
DOSCIENTOS PESOS	200.00				
CIEN PESOS	100.00				
CINCUENTA PESOS	50.00				
VEINTE PESOS	20.00				
DIEZ PESOS	10.00				
CINCO PESOS	5.00				
DOS PESOS	2.00				
UN PESO	1.00				
CINCUENTA CENTAVOS	0.50				
VEINTE CENTAVOS	0.20				
DIEZ CENTAVOS	0.10				
CINCO CENTAVOS	0.05				
Total Efectivo					
SALDO EN BANCOS					
DOCUMENTOS (especificar)					
Total Documentos					
TOTAL					

Forma 11

Formuló: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Aprobó: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## FORMA # 10: ESTADO DE RESULTADOS.

Objetivo: Presentar un panorama financiero de los resultados de la Empresa mensualmente.

Forma de llenado: En el renglón de "Estado de resultados al" se deberá anotar la fecha (mes, día y año) de los estados financieros.

En el renglón de ventas netas, se anotará el total de ventas realizadas en determinado tiempo (mensual, bimestral, trimestral, etc.).

En el renglón de costo de ventas, se anotará el gasto total realizado a la fecha de la elaboración del estado financiero y este comprenderá el costo de la mano de obra (sueldos), la materia prima y el material de empaque.

La utilidad bruta, resultará de restarle aritméticamente a las ventas totales, el costo de las ventas.

En los gastos de operación (renta de equipo, transporte, sueldos, comisiones, renta de equipo, papelería, publicidad y otros gastos), se anotarán los gastos efectuados en cada uno de los conceptos.

La utilidad antes del impuesto, resultará de restarle aritméticamente el costo de los gastos de operación a la utilidad bruta.

El impuesto sobre la renta, se calculará obteniendo el 20% a la utilidad correspondiente.

La Utilidad neta, es la cantidad que resulta después de restarle la cantidad correspondiente al 20% del impuesto a la utilidad.

En los renglones de número de acciones pagadas y de utilidad por acción, se anotarán, el total de certificados de participación que fueron vendidos al iniciar las operaciones de la empresa, por otro lado, el monto de la utilidad neta dividida entre el total de certificados de participación, nos dará la utilidad por acción.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



## FORMA # 11: CONTROL DE CAJA (ARQUEO).

Objetivo: Servir de apoyo para efectuar revisiones periódicas al área de finanzas y cerciorarse del efectivo de la compañía que se encuentra bajo su custodia.

Forma de llenado: En los campos de fechas se pondrá la fecha correspondiente a cada campo. Se contará la cantidad de billetes y/o monedas y se colocará el resultado en los campos correspondientes, para que después se haga una multiplicación de esa cantidad por el valor y se obtenga el importe, acto seguido sumar los resultados para obtener "total Efectivo".

En Saldo en bancos, se anotará la cantidad que a esa fecha se tenga en la respectiva cuenta, teniendo a la mano el documento que ampara dicha cantidad, si es que se tiene cuenta bancaria.

La especificación de documentos se refiere a cantidades que estén por aplicarse, se deberá especificar que tipo de documentos son, que cantidades amparan y bajo que conceptos (vales por ejemplo).

En los renglones de total, se deberá anotar la cantidad aritmética que corresponda de acuerdo a la suma de los conceptos.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.

## FORMA # 12: REGISTRO DE ACCIONISTAS.

Objetivo: Llevar el control de los Accionistas y conocer en poder de quien se encuentran los certificados de participación de la empresa ya que ha ocurrido su venta.

Forma de llenado: En el espacio “las siguientes personas son Accionistas de” , se anotara el nombre de la empresa que vendió los certificados de participación que se listarán en la forma.

En el espacio “las acciones están foliadas de #” se deberá anotar el numero de folio que se dio a custodia del grupo para su venta.

En la columna “Progr” es un número que en la primera hoja (HÓJA 1/5) es del 1 al 20, en la segunda del 21 al 40, etc.

En el espacio de “fecha”, se anotará la fecha en la cual fué vendido el certificado de participación correspondiente.

En “nombre”, se anotará el nombre de la persona a quien fué vendido el certificado de participación.

En “dirección”, se anotará el nombre de la calle, número y colonia del domicilio de la persona que es propietaria del certificado de participación.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento; en el espacio de SISTEMA DESEM deberá de firmar el consejero de la empresa.



SISTEMA DESEM

JÓVENES EMPRENDEDORES

Salida de Caja

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

FOLIO	FECHA	IMPORTE	CONCEPTO (EXPLICACIÓN CLARA)

Forma 13

SOLICITA: \_\_\_\_\_ Vo.Bo.: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Nombre y Firma

JÓVENES EMPRENDEDORES

Salida de Caja

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

FOLIO	FECHA	IMPORTE	CONCEPTO (EXPLICACIÓN CLARA)

Forma 13

SOLICITA: \_\_\_\_\_ Vo.Bo.: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Nombre y Firma

## FORMA # 13: SALIDA DE CAJA.

Objetivo: Dejar constancia de la salida de dinero de la empresa de acuerdo con las diferentes operaciones que debe efectuar durante el ejercicio.

Forma de llenado: En "Folio", se deberá utilizar una numeración consecutiva, es decir, 1, 2, 3, etc. conforme corresponda.

En "Fecha", se anotará el día, mes y año en la cual se efectúa el movimiento contable.

En "concepto", deberá anotarse cual es el destino para el cual será utilizado el dinero que está saliendo de la empresa, esto para facilitar su posterior asentamiento en el libro diario y en el libro mayor.

Es prudente indicar que la salida de caja puede ser provisional o bien definitiva.

Las salidas provisionales deberán ser comprobadas dentro de los dos días hábiles siguientes al momento en el que salió el dinero.

Las salidas definitivas se efectuarán cuando se solicite dinero a la caja para realizar gastos por los cuales no sea posible obtener comprobantes.

En el espacio de "solicita", se anotará el nombre y cargo de la persona que será responsable de efectuar el gasto. En el espacio de "Vo.Bo.", se anotará el nombre y cargo de la persona que autoriza el gasto..



SISTEMA DESEM

JÓVENES EMPRENDEDORES

Programa Anual de Ventas

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

Ren- glón	PRODUCTO	PRECIO X UNID	UNIDADES							
			ENE.	FEB.	MZO.	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
TOTAL UNIDADES.										

Ren- glón	PRODUCTO	IMPORTE								
		ENE.	FEB.	MZO.	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
TOTAL IMPORTES										

Forma 14

Formuló:

Nombre y Firma

Aprobó:

Nombre y Firma

## FORMA # 14: PROGRAMA ANUAL DE VENTAS.

Objetivo: Conocer cual es la programación de ventas que tendrá la empresa durante el ejercicio de la empresa.

Forma de llenado: La elaboración del presente presupuesto deberá de tomar en cuenta el programa anual de producción de la empresa y deberán de elaborarse paralelamente; sin embargo, puede ser el caso de que suceda exactamente a la inversa de acuerdo con el número de pedidos que se vayan desarrollando durante el ejercicio de la empresa.

Este documento servirá de base para determinar las utilidades de la Empresa.

En el espacio de "concepto", se anotarán los nombres de los productos con los cuales trabajará la empresa. Es recomendable el uso de un catálogo de productos con su respectiva clave.

En el espacio de "unidades costo", se deberá anotar el precio con el cual el producto se pondrá a disposición del público consumidor.

En el espacio de los "meses", se anotará la cantidad de unidades que se han proyectado para su venta.

En "total", se anotará el total de unidades y el costo total de esas unidades en su venta.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



## FORMA # 15: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

**Objetivo:** Sacar conclusiones relativas (porcentajes) de la información obtenida al efectuar el sondeo del o los productos que la empresa desea desarrollar y conocer cual fue el comportamiento de la encuesta aplicada entre el público.

**Forma de llenado:** En la columna de "preguntas", se escribirán las preguntas del cuestionario de la encuesta.

En la columna de "respuesta", se anotarán las contestaciones que dieron los entrevistados a cada pregunta.

El espacio de "cantidad de respuestas", se llenará con la información de la suma que resulte de totalizar el número de respuestas emitidas en sentidos similares.

EL espacio de %, se obtendrá dividiendo el número de respuestas entre el tamaño de la muestra y su resultado, y representa el porcentaje de opinión sobre una característica determinada que se este estudiando.

En la columna de "comentarios", se hacen anotaciones breves pero significativas sobre los resultados obtenidos en la columna de %.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



## FORMA # 16: REPORTE DE AVANCE DE VENTAS.

Objetivo: Comparar las ventas reales obtenidas en determinado tiempo contra el presupuesto autorizado y así poder si es el caso, establecer las estrategias de venta correspondientes.

Forma de llenado: En el espacio de "fecha", se anotará el día, mes y año de comparación de la información analizada.

En el renglón de "producto", se anotará el nombre del artículo que esta siendo sujeto de análisis.

En la columna de "presupuesto", se anotará el número de unidades programadas para su venta así como su valor correspondiente en pesos.

En la columna de "venta real", se anotará el número de unidades vendidas y el monto correspondiente en dinero.

En la columna de "diferencia", se anotará la diferencia entre lo presupuestado y la venta real, tanto en unidades como en valores.

En la columna de "porcentaje", se anotarán las diferencias en unidades y dinero que resulten de la comparación de presupuestado contra venta real expresados en la columna de diferencia.

En el renglón de observaciones, se anotarán comentarios sobre situaciones especiales relacionadas con las comparaciones.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



## JÓVENES EMPRENDEDORES

SISTEMA DESEM Control de Producto y de Comisiones.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

Vendedor: \_\_\_\_\_ . Mes de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ %.

FECHA:	UNIDADES			IMPORTE DE VENTA	COMISIÓN	OBSERVACIONES
	ENTREGADAS	X VENDEDOR	VENDIDAS			

Forma 17

Formuló: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Aprobó: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

## JÓVENES EMPRENDEDORES

Control de Producto y de Comisiones.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

Vendedor: \_\_\_\_\_ . Mes de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ %.

FECHA:	UNIDADES			IMPORTE DE VENTA	COMISIÓN	OBSERVACIONES
	ENTREGADAS	X VENDEDOR	VENDIDAS			

Forma 17

Formuló: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Aprobó: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

## FORMA # 17: CONTROL DE PRODUCTO Y DE COMISIONES.

Objetivo: Llevar el control de las unidades a vender y de las comisiones por vendedor.

Forma de llenado: En el espacio de "vendedor", se escribirá el nombre completo del vendedor del cual se esta colocando la información.

En el renglón de "fecha", se anotará el día, mes y año en que le fueron entregadas las unidades al vendedor.

En la columna de "unidades vendidas", se anotarán las unidades vendidas por el vendedor.

En la columna de "saldo por vendedor", se anotará la diferencia resultante entre las unidades entregadas para su venta y las unidades realmente vendidas.

En la columna de "importe de venta", se anotará la cantidad a la cual asciende el saldo por vendedor de acuerdo con las unidades vendidas.

En la columna de "comisión", se anotará el importe de la comisión que resulte de acuerdo con la venta que efectuó el vendedor.

En el espacio de "observaciones", se anotarán los comentarios y observaciones brevemente en relación al comportamiento del vendedor.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



SISTEMA DESEM

## JÓVENES EMPRENDEDORES

### Requisición de Materiales.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

Producto: \_\_\_\_\_ Orden de producción #: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_.

NOMBRE DEL MATERIAL	unidad (kgs, lts, mts, etc)	CANTIDAD PEDIDA	COMPLE MENTO	TOTAL

Forma 18

Formuló: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Aprobó: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## JÓVENES EMPRENDEDORES

### Requisición de Materiales.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

Producto: \_\_\_\_\_ Orden de producción #: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_.

NOMBRE DEL MATERIAL	unidad (kgs, lts, mts, etc)	CANTIDAD PEDIDA	COMPLE MENTO	TOTAL

Forma 18

Formuló: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Aprobó: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## FORMA # 18: REQUISICIÓN DE MATERIALES.

Objetivo: Requisar materia prima y/o material de empaque para las ordenes de producción de la empresa.

Forma de llenado: En el espacio de "producto, se anotará el nombre del producto para el cual se esta llenando la presente requisición.

En el espacio de "orden de producción", se anotará el número de orden de producción, ésta será en orden progresivo.

En el espacio de "fecha", se colocará el día, mes y año en la cual se esta elaborando el documento.

En el espacio de "nombre de material", se anotará el nombre del material solicitado.

En la columna de "unidad", se colocará la cantidad solicitada de material según corresponda (kgs., lts., mts., etc.).

En la columna de "complemento", se anotará lo que se esta solicitando surtir adicionalmente a lo solicitado; es decir, que previamente haya existido alguna solicitud llenada y que corresponda a la misma orden de producción.

En la columna de "total", se anotará lo que se surta adicionalmente a lo solicitado.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



SISTEMA DESEM

## JÓVENES EMPRENDEDORES

### Programa Anual de Producción

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

PRODUCTO		U N I D A D E S						
CLV.	NOMBRE	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	TOT

Forma 19

Formuló: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Aprobó: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

## JÓVENES EMPRENDEDORES

### Reporte de Avance de Producción.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

FECHA	PRODUCTO	U N I D A D E S			%
		PRODU- CIDAS	PROGRA- MADAS	DIFE- RENCIA	

Forma 20

Formuló: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Aprobó: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

## FORMA # 19: PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCIÓN.

Objetivo: Programar la ocurrencia de la producción anual de los productos de la empresa.

Forma de llenado: En la columna de "código", se anotará la clave de identificación de los productos de la empresa.

En la columna de "concepto", se anotará el nombre de los productos que elaborará la empresa.

En las columnas de meses del año, se anotarán las unidades programadas para producir durante el año. Es importante que dicha programación se desarrolle tomando en cuenta el calendario del programa, en especial los momentos de producción que señala el manual (semana # 11 a semana # 21); sin embargo se debe estar abierto a la posibilidad de efectuar producciones extraordinarias que generalmente no se calendarizan al momento en el cual se llena el presente documento.

En la columna de "total", se sumaran el número de unidades programadas a producir por mes y por año.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.

## FORMA # 20: REPORTE DE AVANCE DE PRODUCCIÓN.

Objetivo: Comparar las unidades producidas durante determinada fecha, contra las programadas, para obtener las diferencias y establecer las estrategias correspondientes.

Forma de llenado: En el espacio de "fecha", se anotará la fecha que se está comparando (día, mes y año).

En el espacio de "producto", se anotará el nombre del o los productos elaborados por la empresa.

En la columna de "unidades producidas", se anotará la producción real del tiempo que se está comparando.

En la columna de "unidades programadas", se anotará el presupuesto del mes por unidades.

En la columna de "diferencia", se anotará la diferencia en unidades que resulte de establecer la comparación entre unidades producidas y unidades programadas.

En el espacio de "%", se establecerá el porcentaje correspondiente a la diferencia establecida.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



SISTEMA DESEM

### JÓVENES EMPRENDEDORES

#### Reporte de Entrega de Producto Terminado.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

FECHA	PRODUCTO	ENTREGADAS	
		UNI-DADES	

Forma 21

Entregó: \_\_\_\_\_  
Producción                      Nombre y Firma

Recibió: \_\_\_\_\_  
Mercadotecnia                      Nombre y Firma

### JÓVENES EMPRENDEDORES

#### Reporte de Entrega de Producto Terminado.

Empresa: \_\_\_\_\_, Una compañía del SISTEMA DESEM del ciclo \_\_\_\_\_.

FECHA	PRODUCTO	UNI-DADES	ENTREGADAS
			RECIBIDO: FIRMA DEL VENDEDOR

Forma 21

Entregó: \_\_\_\_\_  
Mercadotecnia                      Nombre y Firma

## FORMA # 21: REPORTE DE ENTREGA DE PRODUCTO TERMINADO.

Objetivo: Controlar las entregas de producto terminado al área de mercadotecnia y deslindar la responsabilidad correspondiente. Al mismo tiempo, también puede ser usado para controlar los productos para su venta entregados a los vendedores por parte de la Dirección de Mercadotecnia.

Forma de llenado: En el renglón de "fecha", se anotará el día, mes y año en el cual se está entregando el producto para su venta ya sea de la Dirección de Ventas a la Dirección de Mercadotecnia o de la Dirección de Mercadotecnia a los Vendedores.

En el renglón de "producto", se anotará el nombre de los productos que se están entregando.

En la columna de "cantidad", se deberán anotar las cantidades de producto que se están entregando.

En los renglones de Entregó y Recibió, firmarán las personas responsables respectivas.

Esta misma forma, puede servir para controlar la entrega de producto terminado para su venta a los vendedores, lo único que se debe agregar es: en la columna de "firma", poner la firma de quién recibe los productos para su venta.



## FORMA # 22: ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN.

Objetivo: Establecer los estándares de producción que se han definido para cada uno de los productos que la empresa ha decidido elaborar.

Forma de llenado: En el espacio de "producto", deberá escribirse el nombre del producto al cual nos vamos a referir en el desglose correspondiente.

En la columna de "nombre del proceso en el producto", se anotará el tipo de proceso del producto a producir (cortar, pegar, medir, pintar, etc.).

En la columna de "número de personas", se anotará el número de personas que intervendrán para sacar adelante ese proceso.

En la columna de "unidades por hora", se anotarán las unidades que se elaborarán en cada proceso por un tiempo determinado.

En la columna de "unidades por turno", se anotarán las unidades producidas por una sesión de producción.

En la columna de "observaciones", se anotarán aquellos puntos que se consideren importantes en cada proceso.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



## FORMA # 23: NÓMINA.

**Objetivo:** Pagar a empleados y obreros sus sueldos y salarios así como sus comisiones por venta de producto.

**Forma de llenado:** Esta forma es una idea de nómina muy cercana a la realidad al grado de que pueden hacerla exactamente igual, pero si sus necesidades son otras (como agregar descuentos por sanciones u otros conceptos), pueden cambiar esta forma.

La explicación de los campos de este reporte es la siguiente:

**Nombre del Empleado.-** se especifica el nombre de todos los miembros de la empresa.

**Por día.- Sueldos:** es el dinero que se paga a los funcionarios (ejecutivos) de la Empresa, es decir Directivos (General y de área) integrantes de equipo de las áreas de la Empresa (Finanzas, Mercadotecnia, Producción y Recursos Humanos). La cantidad base es de N\$ 7.50 por sesión (la obligación para recibir este sueldo es su asistencia a las sesiones administrativas).

**Por día.- Salarios:** es el dinero que se paga a los obreros por el trabajo que desarrollan en la manufactura de los artículos que elabora la Empresa. El tiempo de producción por cada obrero son 12 horas, es decir, 4 sesiones de 3 horas al mes (1 caña semana). Al igual que los sueldos, la cantidad base para cálculo de los salarios es de N\$ 7.50 por sesión. A continuación una tabla de porcentajes:

**Sueldos:**

Puesto  
Porcentaje  
sobre \$7.50

Por sesión

Director General

40 %

3.00

Director de área

30 %

2.25

Los demás Integrantes de la empresa

20 %

1.50

**Salarios:**

Actividad

Obrero (Todos los miembros de la empresa)

15 %

1.13

**Asistencias.- Admvas.-** De acuerdo al control que lleva la Dirección de Recursos Humanos, en este espacio se coloca el total de asistencias a sesiones administrativas que haya tenido la persona en el mes.

**Asistencias.- Producc.-** De acuerdo al control que lleva la Dirección de Recursos Humanos, en este espacio se coloca el total de asistencias a sesiones de producción que haya tenido la persona en el mes.

**Percepciones.- Sueldo.-** En este campo se coloca el resultado de multiplicar el campo de "Por día.- Sueldo" por "Asistencias.- Admvas".

**Percepciones.- Salario.-** En este campo se coloca el resultado de Multiplicar el campo de "Por día.- Salario" por "Asistencias.- Producc".

**Percepciones.- Comisión.-** De acuerdo al control que lleva la Dirección de Mercadotecnia referente a las ventas por persona, en este campo se coloca el resultado de multiplicar el importe de las ventas efectuadas por la persona por 10%.

**Percepciones.- Total.-** En este campo se coloca el resultado de sumar los tres campos anteriores.

Como ejemplo: El Director General en el momento de producir, se convertirá en Obrero y en el momento de Vender se convertirá en vendedor, por lo tanto percibirá de tres fuentes, a saber: Sueldo (3.00 por cada asistencia en sesiones administrativas), Salario (1.13 por cada asistencia en sesiones de producción) y Comisión (10% sobre el importe de las ventas que haya realizado).

**I.S.P.T.- 20%.-** En este campo se coloca el resultado del campo anterior multiplicado por .20.

**Neto a cobrar.-** En este campo se coloca el resultado de "Percepciones.- Total" menos "I.S.P.T.- 20%".

Se deberá obtener el total de las columnas: Sueldos, Salarios, Comisiones, Total, I.S.P.T. y Neto a cobrar.

Se deberá comprobar el "Neto a Cobrar" haciendo las mismas operaciones que se hicieron para obtener el "Total de Percepciones" y del "Neto a Cobrar".

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



## FORMA # 24: CONTROL DE CALIDAD (REGISTRO DE INSPECCIÓN).

Objetivo: Reportar los muestreos realizados al producto en cualquiera de sus procesos de elaboración buscando con ello asegurar la calidad de los artículos que elabora la Empresa.

Forma de llenado: En el espacio de "fecha", deberá anotarse la fecha en la cual se esta desarrollando la inspección, día, mes y año.

En el espacio de "hora", deberá anotarse la hora en la cual se esta efectuando el reporte.

En el espacio de "producto", se deberá anotar el nombre del producto que se esta inspeccionando.

En la columna de "proceso", deberá anotarse según corresponda, el proceso que esta siendo motivo de inspección (1, 2, 3, 4, etc.).

En el apartado de "observaciones", deberá anotarse brevemente algún comentario en relación al resultado encontrado en la inspección, sea éste positivo o negativo, según corresponda.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.



## FORMA # 25: LISTA DE ASISTENCIA.

Objetivo: Constatar la asistencia del personal de la empresa, tanto en sus sesiones administrativas como de producción o manufactura del producto. Este documento servirá de base para desarrollar el cálculo de la nómina correspondiente. De acuerdo a que se debe llevar el control de asistencia para eventos diferentes (Sesiones Administrativas y Sesiones de Producción), se debe llenar una forma para cada concepto.

Forma de llenado: En el espacio "Sesión", deberá agregarse Administrativa o de Producción según sea el caso.

En el espacio de "fecha", deberá anotarse el mes al cual corresponde la lista de asistencia.

En el espacio de "núm.", deberá anotarse la clave del trabajador, para tal efecto se puede desarrollar tomando como referencia el abecedario y la inicial del apellido de cada uno de los colaboradores de la Empresa..

En la columna de "nombre", deberá anotarse el nombre de cada uno de los colaboradores de la empresa.

En la columna de los días del mes, deberá hacerse la anotación correspondiente

Punto o círculo (o), cuando la persona asista a la reunión.

Diagonal (/), cuando la persona no haya asistido a la reunión.

Asterisco (\*), cuando haya llegado tarde.

Diagonal asterisco (/\*), cuando se haya notificado la falta o bien esta sea justificada.

En los renglones de formuló y aprobó, se anotará el nombre y la firma del personal que elabora el documento.