

“ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE TU INDUSTRIA”

PRIMER TEMA ÁREA LEGAL

1. CONSTITUCIÓN DE TU EMPRESA (FORMAS)

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos menciona, que a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que se le acomode, siendo lícitos; así mismo, indica que no se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito.

Persona física

En esta modalidad un sujeto (masculino o femenino) con capacidad legal (mayor de edad en pleno uso de facultades mentales) destina parte de su patrimonio en la realización de alguna(s) actividad(es) económica(s) con fines lucrativos, es decir, para generar utilidades.

Persona morales

Se entiende como el conjunto de personas que integran sus aportaciones en especie o en bienes para la realización de alguna(s) actividad(es) con fines lucrativos o no lucrativos, formando las sociedades o asociaciones, mismas que pueden ser mercantiles.

Las sociedades pueden integrarse por personas físicas y las morales.

La Ley General de Sociedades Mercantiles (L.G.S.M.), reconoce las siguientes especies de sociedades, conocidas como sociedades mercantiles:

- I. Sociedad en nombre colectivo;
- II. Sociedad en comandita simple;
- III. Sociedad de responsabilidad limitada;
- IV. Sociedad anónima;
- V. Sociedad en comandita por acciones; y
- VI. Sociedad cooperativa.

Cualquiera de las sociedades de las fracciones I al V, podrán constituirse como de capital variable.

Sociedades regulares y sociedades irregulares

Las sociedades regulares son las inscritas en el Registro Público del Comercio y las irregulares son las que no lo están, ambas, tienen personalidad jurídica propia.

Los representantes o mandatarios de sociedades irregulares, responderán subsidiaria, solidaria e ilimitadamente ante terceros, los socios no culpables, podrán exigir daños y perjuicios a los culpables..

Las sociedades que tengan un objeto ilícito o ejecuten habitualmente actos ilícitos, serán nulas y se procederá a su inmediata liquidación.

Contenido de la escritura pública

- I. Nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad;
- II. Objeto de la sociedad;
- III. Razón social o denominación;
- IV. Duración;
- V. Importe del capital social;
- VI. La expresión de aportación en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio para su valorización; cuando el capital sea variable, así se expresará indicándose el mínimo que se fije;
- VII. Domicilio de la sociedad;
- VIII. Manera de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores;
- IX. Nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social;
- X. Manera de la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad;
- XI. Fondo de reserva;
- XII. Casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente; y
- XIII. Bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente.

La L.G.S.M., menciona que en el caso de que se omitan los requisitos de las fracciones VIII a XIII, se aplicarán las disposiciones relativas a esta ley.

El ejercicio social de las sociedades mercantiles, coincidirá con el año de calendario, salvo que las mismas queden legalmente constituidas con posterioridad al 1º de Enero del año que corresponda, en cuyo caso, el primer ejercicio se iniciará en la fecha de constitución y concluirá el 31 de Diciembre del mismo año.

Cuando una sociedad entre en liquidación o sea fusionada, su ejercicio social terminará anticipadamente en la fecha en que entre en liquidación o se fusione.

La representación de la sociedad mercantil, corresponderá al administrador o administradores (representante(s) legal(es)), quienes podrán realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad, esta representación, deberá de estar debidamente protocolizada ante notario público.

Conceptos y características de las sociedades mercantiles

Sociedad en nombre colectivo:

Razón social: formada con el nombre de uno o más socios, cuando en ella no figuren los de todos se añadirán las palabras “y compañía” u otras equivalentes.

Responsabilidad: todos los socios responden, de manera subsidiaria, limitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

Administración: a cargo de uno o varios administradores, quienes podrán ser **socios o personas ajenas** a la sociedad.

Sociedad en comandita simple:

Socios: uno o varios **comanditados** que **responden**, de manera **subsidiaria, ilimitada y solidariamente**, de las **obligaciones sociales** y de uno o varios **comanditarios obligados únicamente por el pago de sus aportaciones**.

Razón social: formada con los nombres de uno o más **comanditarios**, seguidos de las palabras “y compañía” u otras equivalentes, cuando en ella no figuren los datos de todos, se agrega siempre las palabras “sociedad en comandita” o su abreviatura “S. en C.”

Administración: a cargo de los **socios comanditados**, sin embargo los **socios comanditarios**, podrán ejercer funciones de **autorizaciones y vigilancia**, los cuales no se consideran actos de administración, ya que **no pueden ejercer actos de administración**.

Los **socios comanditarios** que hayan ejercido funciones de **administración**, son obligados **solidarios** ante terceros.

En el caso de muerte o incapacidad del socio administrador sin que haya forma de sustituirlo, podrá ser administrador un socio comanditario de manera interina y hasta por un mes, siendo responsable por la ejecución de su mandato.

Sociedad de responsabilidad limitada:

ZUÑIGA RODRIGUEZ Y ASOCIADOS

Socios: están **obligados al pago de sus aportaciones**, ninguna sociedad de este tipo tendrá más de **cincuenta socios**.

Denominación o razón social: formada con el **nombre de uno o más socios**, seguida de las palabras S. de R. L., de no mencionar éstas, se aplicará la responsabilidad subsidiaria, solidaria e ilimitada a cada socio.

Capital social: mínimo para constituir esta sociedad es de \$ 3,000.00.

Administración: a cargo de **uno o más gerentes**, pudiendo ser los socios o personas extrañas a la sociedad.

Sociedad anónima:

Socios: se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones, para constituir la se necesita que haya dos socios como mínimo y un capital no menor de \$ 50,000.00.

Denominación: se formará libremente, pero será distinta de cualquier otra sociedad, seguida siempre de las palabras "sociedad anónima" o de las abreviaturas "S.A."

Administración: a cargo de **uno o varios mandatarios, temporales y revocables**, quienes pueden ser **socios o personas extrañas a la sociedad**; cuando los administradores sean dos o más constituirán el Consejo de Administración.

Asamblea general de accionistas: es el órgano supremo de la sociedad, para acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ésta designe, o a falta de designación, por el administrador o por el consejo de administración.

Sociedad en comandita por acciones:

Socios: 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 acciones**.

Razón social: formada con los nombres de uno o más socios comanditados seguidos de las palabras "y compañía", cuando no figuren los de todos, agregando además, las palabras "Sociedad por Comandita por Acciones" o su abreviatura "S. en C. por A".

Esta sociedad se registrará por la regla relativa a la sociedad anónima.

Capital social: estará dividido en acciones y no podrán cederse sin el consentimiento de la totalidad de los comanditados y el de las dos terceras partes de los comanditarios.

Administración: aplica lo correspondiente a lo dispuesto para la sociedad en comandita simple.

Sociedades cooperativas:

Estas sociedades se registrarán por su legislación especial, son aquellas que reúnan las siguientes condiciones:

- I. Estar integradas por individuos de la clase trabajadora que aporten a la sociedad su trabajo personal cuando se trate de cooperativas de productores; o se aprovisionen a través de la sociedad o utilicen sus servicios que ésta distribuye cuando se trate de cooperativas de consumidores.
- II. Funcionar sobre principios de igualdad de derechos y obligaciones de sus miembros.
- III. Funcionar con número variable de socios nunca inferior a diez.
- IV. Tener capital variable y duración indefinida.
- V. Conceder a cada socio un solo voto.
- VI. No perseguir fines de lucro.
- VII. Procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados, mediante la acción conjunta de éstos en una obra colectiva; y
- VIII. Repartir sus rendimientos a prorrata entre los socios en razón del tiempo trabajado por cada uno, si se trata de cooperativas de producción; y de acuerdo con el monto de operaciones realizadas con la sociedad en las de consumo.

La L.G.S.C., prohíbe que las sociedades o individuos no sujetos a las disposiciones de esta ley, usen en su razón social las palabras “cooperativa”, “cooperación”, “cooperadores” u otras similares que pudieran inducir a creer que se trata de una sociedad cooperativa.

Responsabilidades: pueden adoptar dos tipos de regímenes de responsabilidad, uno limitada y otro suplementada, esta última consiste cuando los socios responden a prorrata por las operaciones sociales, hasta por una cantidad fija, determinada en el acta constitutiva o por acuerdo de la asamblea.

Capital social: se integrará con las aportaciones de los socios, con los donativos que reciban y con el porcentaje de los rendimientos que se destinen para incrementarlo.

Dirección, administración y vigilancia de las sociedades cooperativas

Estarán a cargo de:

- a) La asamblea general;
- b) El consejo de administración;
- c) El consejo de vigilancia; y

d) Las comisiones que establece esta ley y las demás que designe la asamblea.

2. VENTAJAS Y DESVENTAJAS EN LA CONSTITUCIÓN (ENUNCIATIVAS NO LIMITATIVAS)

Persona física

Ventajas:

1. Se constituye mas rápidamente una negociación bajo este esquema.
2. No es necesaria su inscripción en el Registro Público de la Comercio.
3. Se puede presentar en suspensión de actividades (no en liquidación).
4. Las decisiones comúnmente las ejerce una persona.
5. No se deben de realizar asambleas generales (no existen socios).
6. Dado el régimen fiscal en el que participa, puede simplificarse el cumplimiento de obligaciones fiscales.
7. No se requiere de capital mínimo para su iniciación.

Desventajas:

1. Responde con todo su patrimonio de manera subsidiaria, solidaria e ilimitadamente ante terceros.
2. En ocasiones no participa en grandes negociaciones, por su inseguridad jurídica.

Persona moral

Ventajas:

1. Dependiendo de su constitución, puede responder ante terceros hasta por el monto de su capital (sociedades anónimas).
2. Puede tener acceso a grandes negocios, por su seguridad jurídica.
3. Se pueden aplicar estrategias y planeaciones fiscales con mayores beneficios.

Desventajas:

1. Su constitución se realiza cumpliendo con una serie de trámites (autorización de la denominación, acta constitutiva, R.F.C. de los socios, aportaciones de capital mínimas).
2. Se requiere de ser inscrita en el Registro Público de la Comercio.
3. Solo de podrá disolver mediante fusión, escisión o liquidación.
4. Las decisiones mayores se someten ante la asamblea general de socios o accionistas.
5. Las obligaciones fiscales pueden resultar mas complicadas dada la información que se debe presentar ante las autoridades fiscales

3. OBLIGACIONES LEGALES

Código de Comercio (contabilidad)

- a) Identificar operaciones con documentos comprobatorios.
- b) Evidencia de las cifras individuales y acumuladas.
- c) Información que permita la preparación de los estados financieros.
- d) Conexión de cifras de estados financieros con acumulaciones de cuentas y operaciones individuales.
- e) Sistemas de control y verificación interna que impidan omitir registros de operaciones y aseguren registros contables.
- f) Encuadernar o empastar, foliar libro de mayor y libro de actas de asambleas o de consejo, dentro de los tres meses del cierre del ejercicio.
- g) Conservar los libros, registros y documentos por diez años incluyendo sus herederos.

Ley General de Sociedades Mercantiles (información anual de sociedades anónimas y otros)

- a) Marcha de sociedad, políticas de administradores y proyectos existentes.
- b) Políticas y criterios contables para preparación de información financiera.
- c) Estados financieros y sus notas aclaratorias de sociedad al cierre del ejercicio.
- d) Informe del(os) comisario(s).
- e) Celebrar por lo menos una asamblea general de accionistas dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio.
- f) Celebrar asambleas generales extraordinarias cuando sea necesario.
- g) Mantener un registro de acciones.
- h) Mantener un libro de actas de asambleas generales de accionistas.

4. MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

Se observa en las micro, pequeñas y en algunas medianas empresas dedicadas a la industria, (transformación de productos) al comercio (compra-venta) o a la prestación de servicios (compra venta de bienes intangibles) que utilizan o poseen alguna o algunas marcas, no las tienen registradas en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, conocido comúnmente por sus siglas como el I.M.P.I.

Estos casos se reducen conforme al tamaño de las compañías, es decir, a nivel grandes y macro empresas existe mayor preocupación por proteger sus marcas, seguramente por la presencia que tienen en el mercado.

No obstante, es muy importante que independientemente del tamaño de las compañías, se considere la necesidad del registro de las marcas que emplean, ya que forman parte

de los bienes y derechos de las empresas, y como tales se consideran se deben de proteger mediante su registro correspondiente, estos bienes forman parte de la propiedad industrial.

Marcas

Todo signo visible que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado.

Formación de la marca

- a) Por denominaciones y figuras visibles,
- b) Por formas tridimensionales (envases);
- c) Por nombres comerciales y denominaciones o razones sociales, y
- d) Por nombre propio de una persona física, siempre que no se confunda con una marca registrada o un nombre comercial publicado (aquí entrarían principalmente las micro y pequeñas empresas quienes se constituyen como generalmente como personas físicas).

Marcas no registrables (mas comunes)

- a) Denominaciones, figuras o formas tridimensionales animadas o cambiantes, que se expresan de manera dinámica,
- b) Nombres técnicos o de uso común de los productos o servicios así como aquellas palabras que se hayan convertido en la designación usual o genérica de los mismos;
- c) Formas tridimensionales que sean del dominio público o que se hayan hecho de uso común y aquellas que carezcan de originalidad,
- d) Traducción a otros idiomas, la variación ortográfica caprichosa o la construcción artificial de palabras no registrables;
- e) Reproducciones o imitaciones sin autorización, escudos, banderas o emblemas de cualquier país,
- f) Marcas idénticas o semejantes en grado de confusión a otra en trámite de registro presentada con anterioridad o a una registrada y vigente, aplicada a los mismos o similares productos o servicios, podrá registrarse una marca que sea idéntica a otra ya registrada, si la solicitud es planteada por el mismo titular, para aplicarla a productos o servicios similares, y

Las marcas se registran para evitar competencias desleales y para que en su caso se establezcan las sanciones y penas al respecto.

A través del I.M.P.I. también se protegen:

- a) Patentes de invención (vigencia 20 años improrrogables).
- b) Registros de modelos de utilidad (vigencia 10 años improrrogables).
- c) Diseños industriales (vigencia 15 años improrrogables).

- d) Avisos comerciales (vigencia 10 años renovables).
- e) Nombres comerciales (vigencia 10 años renovables).
- f) Denominaciones de origen(vigencia 20 años), y
- g) Secretos industriales (vigencia 20 años).

Se recomienda que cualquier persona física o moral que enajene productos u ofrezca servicios bajo algún nombre propio que lo distinga (marca o nombre comercial), lo registre ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Nombre comercial

De una empresa o establecimiento industrial, comercial o de servicios y el derecho a su uso exclusivo estarán protegidos, sin necesidad de registro

La protección abarcará la zona geográfica de la clientela efectiva de la empresa o establecimiento al que se aplique el nombre comercial y se extenderá a toda la República si existe difusión masiva y constante a nivel nacional del mismo.

Quien esté usando un nombre comercial podrá solicitar al Instituto, la publicación del mismo en la Gaceta, dicha publicación producirá el efecto de establecer la presunción de la buena fe en la adopción y uso del nombre comercial.

5. CONTRATOS CIVILES Y MERCANTILES

Contrato

Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones

Especificaciones del contrato

- a) Tipo de contrato.
- b) Declaraciones de las partes.
- c) Cláusulas.
- d) Objeto.
- e) Duración.
- f) Procedimientos de rescisión.
- g) Penalizaciones por incumplimiento.
- h) Valores.
- i) Testigos y fiadores.
- j) Autoridades competentes para la interpretación.
- k) Firmas.

Tipos de contratos

Los mas comunes:

Compra venta: una persona llamada vendedor enajena un bien regularmente tangible a otra llamada comprador a cambio de un valor determinado.

Comisión: una persona se obliga con otra al pago de una comisión mercantil, el cual se considera acto de comercio.

Arrendamiento: una persona llamada arrendador concede a otra llamada arrendatario, el uso o goce temporal de una cosa, mediante el pago de un precio cierto.

Prestación de servicios: una persona llamada prestador acuerda el ofrecimiento de servicios en algunos casos personales a otra llamada prestatario, a cambio de una cantidad específica que en algunos casos corresponderá a honorarios.

Comodato: uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de la cosa fungible y el otro contrae la obligación de restituirla.

Mutuo: una persona llamada mutuante se obliga a transferir la propiedad de una suma de dinero o de otras cosas a otra persona llamada mutuario, quien se obliga a devolver otro tanto de la misma especie.

De trabajo: que será tratado en el área laboral de este curso.

Existen otros tipos de contratos como los de obra y de copropiedad que son para casos específicos y los de depósito, de mandato y de prenda, que de menor aplicación.

SEGUNDO TEMA

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. ESTRUCTURA EMPRESARIAL

La administración debe verificar y promover los procesos administrativos empleados, evaluando la planeación, organización, dirección y control que le permita un adecuado funcionamiento administrativo, lo que da como origen la estructura empresarial u organizacional.

La estructura empresarial u organizacional comprende:

- a) Descripción de niveles jerárquicos (administrativos y operativos).
- b) Nombre de los órganos de administración y el de sus integrantes.

- c) Nombre de los puestos sus generalidades y subordinaciones.
- d) Perfiles de los puestos.
- e) Funciones y responsabilidades.
- f) Líneas y canales de comunicación.

Lo anterior deberá de estar documentado en un manual empresarial u organizacional y de manera gráfica en un organigrama, como parte integrante del manual citado.

Se deberá de contar además, con un manual de operaciones que describa los procedimientos analíticos que debe de desempeñar cada integrante de la negociación.

Es importante que se cuente con la Misión, Visión, Filosofía, Objetivos, Imagen y Eslogan, como elementos de los distintivos empresariales.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades son fundamentales para que cada elemento de la empresa conozca las actividades que le corresponden realizar y los compromisos y sus alcances en el desempeño de trabajo encomendado.

Se pueden documentar en los manuales de inducción, de organización, de operación, así como en el reglamento interno de trabajo, en su caso.

Como parte de las funciones y responsabilidades, se deben de establecer las líneas y canales de comunicación a seguir para los alternos y los subalternos, de informes, reportes y procesos por citar algunos.

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno conjuntamente con la estructura empresarial u organizacional, constituyen la columna vertebral de las empresas.

El sistema de control interno, debe ser como un traje hecho a la medida.

Si el sistema de control interno es excesivo, resulta costoso.

Por otro lado si es insuficiente, no cumple con su cometido de prevenir y detectar errores o irregularidades en las operaciones de la empresa.

El sistema de control interno se debe de mantener presente en los siguientes ciclos:

- a) Compras.
- b) Inventarios.

- c) Nóminas.
- d) Ventas.
- e) Tesorería

El sistema de control interno además de considerar una segregación adecuada de funciones, comprende:

- a) Autorización de operaciones.
- b) Procesamiento y clasificación de transacciones.
- c) Verificación y evaluación.
- d) Salvaguarda física de bienes.

La forma de documentarse es a través de un manual de control interno, que incluya además, los formatos diseñados a utilizar en cada ciclo y su distribución, como lo son requerimientos de materiales, órdenes de compra, facturas, notas de crédito, nóminas, por mencionar algunos.

El manual de control interno, conjuntamente con los manuales de estructura empresarial u organizacional, de operaciones y en su caso el de control de calidad, pueden constituir la antesala para obtener certificaciones a la calidad.

4. SISTEMA DE COSTOS

Resulta importante identificar la diferencia entre costo y gasto.

Costo: erogaciones con objetivos productivos o distributivos recuperables a través de los ingresos que generen, ejemplos, materia prima, mano de obra y gastos de fabricación.

Gasto: erogaciones con objetivos administrativos y distributivos que deben ser considerados en la determinación del precio de venta, los cuales no siempre son recuperables, ejemplos, gastos de venta, de administración financieros y otros.

En concreto, el costo lo forman las erogaciones necesarias para la transformación de bienes, la enajenación de bienes o la prestación de servicios, sin considerar los gastos.

Existen diferentes sistemas de costos, de los cuales las empresas deberán de aplicar los que le resulten más convenientes, entre los más comunes se encuentran:

- a) Órdenes de producción (históricos): para unidades específicas, se obtienen después de que el producto ha sido elaborado en unidades específicas.
- b) Órdenes de producción (predeterminados):
 - 1. Estimados, determinados sobre bases experimentales o de conocimiento de la empresa, **indican los que pueden costar**
 - 2. Estándar, determinados sobre bases técnicas, **indican lo que va a costar.**
- c) Procesos: para producción continua y en masa, kilos, litros metros.

- d) Combinados:, por órdenes de producción y por procesos.
- e) Costeo absorbente: se integra por las erogaciones de materia prima, mano de obra y gastos directos e indirectos de fabricación, tanto variables como fijos.
- f) Costeo directo: se integra por la materia prima consumida, mano de obra y gastos directos e indirectos de fabricación que varían con relación a los volúmenes consumidos, recomendable para la toma de decisiones a corto plazo.

Cabe señalar, que además de lo anterior, se debe de seleccionar el método de valuación de inventarios más conveniente de acuerdo con las circunstancias, entre los cuales tenemos.

- a) Costo identificado: identifican el costo de adquisición o producción, ejemplo agencias de automóviles, armadoras de vehículos no en serie.
- b) Costo promedio: se determina dividiendo el importe acumulado de las erogaciones, entre el número de artículos adquiridos o producidos.
- c) Primeras entradas primeras salidas "PEPS": se basa en los primeros productos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir, en épocas inflacionarias, las utilidades manifestadas en resultados por aumento de inventarios, pudiera resultar que se originen por el incremento en costos de adquisición o producción y no por aumentos en el número de unidades.
- d) Últimas entradas primeras salidas "UEPS": consiste en que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir, en épocas inflacionarias, los inventarios pudieran tener un costo que difiera de manera importante con el de su valor actual.
- e) Detallista: se valúan las existencias al precio de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupo de artículos ejemplo, supermercados.

El método mayormente utilizado, es el de costo promedio, sin embargo, como se mencionó siempre se debe de analizar el que mejor sea conveniente.

TERCER TEMA

ÁREA LABORAL

1. RECURSOS HUMANOS

El factor humano es fundamental como recurso para el desarrollo de cualquier actividad económica.

Preferentemente se debe de contar con un departamento de recursos humanos o por lo menos, contar con un procedimiento de contratación de personal para la realización de un trabajo subordinado.

Relación de trabajo es la prestación de un servicio personal subordinado a una persona (física o moral), mediante el pago de un salario.

La relación de trabajo se formaliza mediante la celebración de un contrato de trabajo que podrá ser individual o colectivo (sindicalizados), cabe señalar que no es necesario la celebración de contrato alguno para que exista la relación de trabajo.

El contrato individual de trabajo podrá ser a su vez:

- a) A prueba.
- b) Por obra determinada.
- c) Por tiempo determinado.
- d) Por tiempo indeterminado.

El desarrollo de personal es:

- a) Reclutamiento.
- b) Selección.
- c) Entrevista.
- d) Inducción.
- e) Contratación.
- f) Capacitación.
- g) Promoción.
- h) Separación
- i) Despido o separación.
- j) Liquidación o indemnización
- k) Jubilación.

2. OBLIGACIONES LABORALES

Las obligaciones derivadas de una relación laboral son:

- a) Elaboración de nóminas.
- b) Pago de sueldos y salarios.
- c) Pago de vacaciones y su prima.
- d) Pago de gratificaciones anuales.
- e) Retenciones de I.S.R.
- f) Retenciones de amortizaciones de Infonavit.
- g) Retenciones de cuotas obreras de Seguro Social.
- h) Pago de cuotas al Seguro Social.
- i) Pago de aportaciones al Infonavit.
- j) Pago de Participación de Trabajadores en las Utilidades

3. AUDITORÍA A LAS CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL

Los patrones que cuenten con un promedio anual de trescientos trabajadores o más en el ejercicio inmediato anterior, están obligados a dictaminar al cumplimiento de sus obligaciones ante el I.M.S.S. por contador público registrado, a partir del ejercicio 2003.

Los patrones que no se encuentren en el supuesto anterior, podrán dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones ante el I.M.S.S. de manera voluntaria, presentando un aviso de dictamen ante el instituto a más tardar en el mes de Abril del ejercicio inmediato posterior al que se pretende dictaminar.

El dictamen se presentará a mas tardar en el mes de Septiembre posterior al ejercicio a dictaminar.

Si el patrón opta por dictaminar para todos sus registros patronales podrá presentar los avisos que correspondan a su domicilio fiscal.

El aviso de presentación de dictamen, lo suscribirán el patrón o su representante legal y el contador público autorizado que vaya a dictaminar y sólo será válido por el ejercicio fiscal o periodo y registro patronal que en el mismo se indiquen.

Los patrones que se dediquen a la industria de la construcción podrán presentar aviso de dictamen por cada una de sus obras, en este caso, el aviso abarcará el periodo completo de ejecución de la obra.

Se entenderá por aceptado el aviso si en un término de quince días hábiles, contado a partir del siguiente de la fecha de recepción, no recae notificación al respecto.

4. AUDITORÍA A LAS APORTACIONES DEL INFONAVIT

Los patrones, podrán dictaminar el cumplimiento de sus aportaciones ante el Infonavit de manera voluntaria, presentando un aviso de dictamen ante el instituto a más tardar en el mes de Abril del ejercicio inmediato posterior al que se pretende dictaminar.

El dictamen se presentará a mas tardar en el mes de Octubre posterior al ejercicio a dictaminar.

CUARTO TEMA

ÁREA FISCAL

La gran mayoría de las empresas consideran que tiene mucha relevancia el aspecto fiscal, cuando solo debe trata de un pasivo mas con características especiales para su debido cumplimiento de pago, para que no se pueda generar en problemas mayores.

En realidad lo que debe de tener mayor relevancia es la operación misma de las empresas y el aspecto financiero.

Desgraciadamente, la inestabilidad en materia fiscal que vivimos en nuestro país por los constantes cambios en sus leyes, no permiten realizar planeaciones a largo plazo, y si se realizan se deben de considerar todos los aspectos posibles que pudieran afectar dicha planeación.

1. OBLIGACIONES FISCALES

Dependiendo de las actividades que se desarrollen, cada persona física o moral, podrá tener diferentes obligaciones fiscales, pero las más comunes son:

En materia federal:

- a) Impuesto sobre la renta propio del contribuyente.
- b) Impuesto al activo.
- c) Impuesto al valor agregado.
- d) Impuesto sobre la renta retenido por sueldos y salarios.
- e) Impuesto sustitutivo del crédito al salario.
- f) Crédito al salario para no pagar impuesto sustitutivo del crédito al salario.
- g) Impuesto sobre la renta retenido a personas físicas (honorarios y arrendamientos).
- h) Impuesto al valor agregado retenido a personas físicas (honorarios y arrendamientos).
- i) Impuesto al valor agregado retenido a personas morales (fletes).

En comercio exterior:

- a) El impuesto general de importación.
- b) El impuesto al valor agregado.

Otros casos:

Impuestos locales (entidad federativa)

2. PLANEACIONES Y ESTRATEGIAS FISCALES

Las planeaciones y estrategias fiscales, son el conjunto de disposiciones fiscales que debidamente estructuradas, generan beneficios en la disminución de cargas tributarias.

Las diferencia entre ambas se origina principalmente en:

Planeaciones fiscales: se aplica principalmente a largo plazo, ejemplo la decisión de constituir una empresa prestadora de servicios para canalizar a todos los trabajadores y que las utilidades generadas se queden en la empresa que las genera.

Estrategias fiscales: se aplica principalmente a mediano o a corto plazo, ejemplo cuando se constituya una nueva empresa que sea preferentemente en los primeros meses del año para aprovechar por mas tiempo la exención del impuesto al activo.

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

Una vez identificadas las obligaciones fiscales que le corresponden alas empresas, se debe tomar en consideración las formas y tiempos en que éstas se deberán de cumplir.

En materia federal:

El pago de los impuestos son a través de internet (portal del banco o del Servicio de Administración Tributaria) o en ventanilla bancaria en su gran mayoría en períodos mensuales.

En comercio exterior:

Cada que se realiza una operación de este tipo para que la aduana pueda liberar los bienes sujetos de la operación.

Otros casos:

Impuestos locales, cuando las disposiciones federales o cada entidad federativa lo señale.

QUINTO TEMA

ÁREA FINANCIERA

Para el adecuado registro de las operaciones que realizan las empresas y la correcta determinación de los resultados (ganancia o pérdida), existen normatividades que todo Contador Público las aplique de manera obligatoria, además cada organización debe establecer sus propias políticas de registros.

1. NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS CONTABLES

Normatividad:

Se basa en principios contables generalmente aceptados que:

a) Delimitan e identifican:

1. Entidad: la personalidad de un negocio (personas morales o físicas), es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros, solo deben de incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente.
2. Realización: señala que las operaciones y eventos económicos se realizan cuando se efectúan transacciones, se tienen transformaciones internas que modifican la estructura de los recursos y sus fuentes y cuando ocurren eventos económicos externos que se cuantifican en términos monetarios.
3. Período contable: señala que los costos y gastos deben de identificarse con el ingreso que los originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

b) Cuantifican operaciones:

4. Valor histórico original: las transacciones y eventos económicos se registran según las cantidades en efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.
5. Negocio en marcha: la entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.
6. Dualidad económica: los recursos de la entidad para la realización de sus fines y las fuentes de dichos recursos, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen en su conjunto.

c) Presentan información:

7. Revelación suficiente: menciona que la información contable presentada en los estados financieros, debe de contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad.

d) Cubren los anteriores como requisitos generales:

8. Importancia relativa: señala que la información que aparece en los estados financieros, debe de mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.
9. Comparabilidad: señala que los usos de la información contable, requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

Reglas particulares:

- a) Reglas de valuación: aplicación de principios y cuantificación de los estados financieros.

- b) Reglas de presentación: forma de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

Criterio prudencial de aplicación a las reglas particulares:

Señala que cuando no haya bases para elegir alternativas propuestas, se optará por la que menos optimismo refleje, debiendo ser en todo momento equitativa para los usuarios de la información.

Aplicación supletoria de las normas internacionales de contabilidad

Existe supletoriedad cuando en la ausencia de disposiciones, se cubran por un conjunto formal y reconocido de reglas, distinto del mexicano.

Políticas contables:

Con base a lo anterior, las empresas deberán de establecer las políticas de contabilización.

Por ejemplo a partir de que situaciones e importes se registrarán las mejoras al construcción como mantenimiento o como adición a la construcción

Otro ejemplo, cuando se adquiere artículos de oficina, a partir de que situaciones e importes se registrará como gasto o equipo de oficina.

Un último ejemplo, la antigüedad laboral se reconoce cuando se presenta la obligación del pago y no en forma periódica.

Las políticas que adopten las empresas deberán ser consistentes y se deberán de actualizar sus importes en forma anual.

2. INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros se integran principalmente por:

- a) Balance general: indica la posición financiera del negocio.
- b) Estado de resultados: indica el resultado (utilidad o pérdida) en un período.
- c) Estado de variaciones en el capital contable: indica los cambios en el capital de la empresa.
- d) Estado de cambios en la situación financiera: indica a donde se destinaron los recursos de la compañía.
- e) Notas a los estados financieros: realizan aclaraciones de la información en los estados financieros.

3. INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- a) Balance general: informa los activos pasivos y capital contable del negocio.
- b) Estado de resultados: proporciona información de los ingresos, costo de ventas, gastos de operación, costo integral de financiamiento y en su caso otros gastos y productos en un período.
- c) Estado de variaciones en el capital contable: informa sobre los movimientos en el capital social, utilidades o pérdidas acumuladas y del ejercicio.
- d) Estado de cambios en la situación financiera: informa los aumentos y disminuciones de cuentas de activos, pasivos, los financiamientos recibidos, las adquisiciones o ventas de activos y el efectivo con el que se dispone.
- e) Notas a los estados financieros: informa sobre la integración de cuenta especiales, ejemplo saldo de clientes extranjeros valor en moneda extranjera convertida a moneda nacional al tipo de cambio de la presentación de estados financieros.

Se sugiere que los estado financieros se presente con información del período a analizar y el del anterior para que en lo posible sea efectúe su comparación.

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Además de los estados financieros, existe información complementaria la cual puede comprender:

Estado de costo de venta: que determina a través de los elementos del costo (materia prima, mano de obra y gastos de fabricación) y a través de las diferencias en inventarios el costo primo, costo de producción y costo de venta.

Relaciones analíticas de saldos: consiste en integrar los nombres e importes del alguna cuenta colectiva como ejemplo clientes y proveedores.

Datos estadísticos: importantes para monitorear el comportamiento de la empresa o de cuentas específicas (clientes, proveedores, producción, ventas, costos, gastos, resultados).

Gráficas: principalmente para cuentas de resultados, de manera descriptiva se visualizan los altibajos de las operaciones en períodos de tiempo.

La información complementaria, no resulta indispensable para interpretar la información financieros de las empresas, sin embargo proporcionan información útil para la toma de decisiones.

5. PRESUPUESTOS

El presupuesto se puede considerar como la técnica de planeación y predeterminación de cifras sobre:

- a) Bases estadísticas (datos históricos).
- b) Apreciaciones de hechos. (conocimiento y experiencia empresarial)
- c) Fenómenos aleatorios (inflación, devaluación contracciones en el mercado)

Sirve para estimar y controlar el punto de equilibrio, (legar donde los ingresos son iguales a los costos y gastos y el resultado utilidad o pérdida es cero).

Los presupuestos son básicos para predefinir las metas por alcanzar por parte de la empresa, tratando de incrementar sus ingresos y controlando sus costos y gastos, son necesarios para especificar a donde queremos llevar las negociaciones.

Cabe señalar que los estados financieros pueden ser presupuestados.

6. AUDITORÍAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es importante tener confiabilidad en la información que emiten los estados financieros para la toma de decisiones, para aumentar la confiabilidad sobre los mismos, se recomienda efectuar auditorias a los estados financieros que pueden ser:

Auditoria interna:

Es una función independiente establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus propias políticas y actividades como un servicio hacia la misma, desarrollada por su propio personal.

No necesariamente la deberá de desarrollar personal de la entidad económica, se podrá llevar a cabo a través de un auditor independiente.

Esta situación se presenta cuando las entidades económicas no cuentan con los recursos suficientes para constituir un departamento de auditoria interna, por el costo de su sostenimiento.

Objetivos: la auditoria interna revisa total o parcialmente los estados financieros, con la finalidad de expresar una opinión con fines internos sobre los rubros o cuentas revisados, además, verifica, evalúa y propone controles contables y de operación básicos.

El trabajo desarrollado dentro de una auditoria interna, puede servir como apoyo en la revisión de estados financieros inclusive con fines fiscales.

Informes: los resultados, se presenta regularmente en informes o reportes.

Auditoria financiera o externa:

Es el examen aplicado a los estados financieros tomados en su conjunto, esta revisión la desarrolla un contador público independiente, cuya opinión se informará a través de un

dictamen, presentado a los accionistas y funcionarios del ente económico así como a terceras personas, elaborado de acuerdo a las normas de información que contemplan las Normas y Procedimientos de Auditoria (N.P.A.).

Objetivos: tranquilidad sobre la situación financiera por las operaciones que desarrolla, incluso saber del correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Informes: la opinión sobre la razonabilidad de las cifras que guardan los estados financieros, por parte del contador público que la realiza, sin perseguir ningún propósito de elaborar información que se presente ante las autoridades fiscalizadoras; así mismo, se podrá entregar a la administración de la entidad auditada, carta con situaciones a informar, para apoyar en la mejora continua del sistema del control interno.

Auditoria para efectos fiscales

Consiste en el examen a los estados financieros tomados en su conjunto, efectuado por un contador público independiente, que posea registro para dictaminar debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) a través de Administración General de Auditoria Fiscal Federal (A.G.A.F.F.) con base al C.F.F. y su reglamento.

Objetivos: la entidad económica se encuentra obligada a dictaminar sus estados financieros de acuerdo al C.F.F., decide dictaminarse de manera voluntaria o presenta declaratoria para devolución del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Informes: la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y un informe y opinión sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente dictaminado, los anteriores se presentan conjuntamente formando el dictamen fiscal.

Con base a lo anterior, existen personas obligadas a llevar a cabo estas revisiones, cumpliendo con los requisitos que marca el Artículo 52 del C.F.F.

El dictamen fiscal de estados financieros, se presenta ante la A.G.A.F.F. o la Administración Local de Auditoria Fiscal Federal (A.L.A.F.F.) de la S.H.C.P.

Aun y cuando no forman parte de una auditoria de estados financieros, pero por tratarse de auditorias para efectos fiscales, incluimos dentro de este tipo los siguientes:

- a) A las auditorias y dictámenes por enajenación de acciones,
- b) A las auditorias y dictámenes para efectos del Seguro Social (S.S.),
- c) A las auditorias y dictámenes para efectos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT),
- d) A las auditorias y declaratoria para efectos de solicitud de devolución de saldos a favor del I.V.A.,

Personas que dictaminan los estados para efectos fiscales

El C.F.F., señala las personas obligadas o que de manera voluntaria deben o desean dictaminar sus estados financieros por contador público registrado.

Sujetos: personas físicas con actividades empresariales y personas morales.

Obligados: las personas que se encuentren dentro de alguno de los supuestos siguientes en cuanto a Ingresos acumulables, valor de activos y número de trabajadores con los parámetros **del ejercicio inmediato anterior al ejercicio sujeto al dictamen**.

I. Para dictaminar ejercicio de 2002:

- a) Ingresos acumulables superiores a: \$27,466,183.
- b) Valor de activos de acuerdo a la Ley del Impuesto al Activo (L.I.A.) superiores a: \$54,932,367.

Cantidades que se actualizarán anualmente aplicando el Artículo 17-A del C.F.F.

- c) Número de trabajadores: 300 que hayan prestado sus servicios en cada uno de los meses del ejercicio.

Se considera una sola persona moral

El conjunto de las siguientes, en cuyo caso cada una deberá de cumplir con la obligación del dictamen:

- a) Que sean poseídas por una misma persona física o moral en más del 50% de las acciones o partes sociales con derecho a voto de las mismas,
- b) Cuando una misma persona física o moral ejerza control efectivo de ellas
- c) Cuando las actividades mercantiles de la sociedad de que se trate se realizan preponderantemente con la sociedad controladora o las controladas,
- d) Cuando la controladora o las controladas tengan junto con otras personas físicas o morales vinculadas con ellas, una participación superior al 50% en las acciones con derecho a voto de la sociedad de que se trate. En el caso de residentes en el extranjero, solo se considerarán cuando residan en un país con el que se tenga acuerdo amplio de intercambio de información,
- e) Cuando la controladora o las controladas tengan una inversión en la sociedad de que se trate, de tal magnitud que de hecho les permita ejercer una influencia preponderante en las operaciones de la empresa.

II. Las donatarias

La autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, si no se recibió donativo alguno en el ejercicio se exime de la obligación.

III. Las sociedades fusionadas, escindidas y liquidadas.

Fusionadas y escindidas:

Las personas morales que se fusionen o se escindan, están obligadas a dictaminar sus estados financieros por contador público autorizado, por el ejercicio en que ocurran dichos actos y por el siguiente.

Liquidación:

Tendrán la obligación de hacer dictaminar sus estados financieros del período de liquidación, los contribuyentes que en el ejercicio regular inmediato anterior, hubieran estado obligados a hacer dictaminar sus estados financieros.

IV. Entidades gubernamentales.

Las entidades de la administración pública federal que señale la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las que formen parte de la administración pública estatal o municipal siempre que persigan fines de lucro.

Los residentes en el extranjero con establecimiento permanente o base fija en el país, deberán de presentar un dictamen por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, únicamente por las actividades que desarrollen en los mismos, siempre y cuando excedan el límite de ingresos acumulables, valor de activos y números de trabajadores mencionados.