

EL GRAN LIBRO DE LAS EMPRESAS

EL GRAN LIBRO DE LAS EMPRESAS

Rodolfo Esquivel Spíndola

Primera Edición

Mayo 2017

Copyright © - Derechos reservados

Grupo Editorial HESS, S.A. de C.V.

Manuel Gutiérrez Nájera 91

Col. Obrera. Del. Cuauhtémoc, Méx., D.F.

C.P. 06800

ISBN: 978-607-9011-51-2

Ni todo, ni parte de este libro, incluido el diseño de tapa y portada, puede ser reproducido, almacenado o transmitido de modo alguno, ni por ningún medio, sea eléctrico, químico, mecánico, óptico, de grabación o de fotocopia, sin autorización expresa del editor.

IMPRESO EN MÉXICO / PRINTED IN MEXICO



EL
GRAN LIBRO
• DE LAS •
EMPRESAS

RODOLFO ESQUIVEL SPÍNDOLA



HESS
grupo editorial

Contenido

Introducción	21
El origen de la utilidad	23
¿Qué estamos intercambiando y cómo lo estamos haciendo?	24
Crédito mercantil y valor contable de una empresa	26
El concepto de empresa	28
La definición fiscal de empresa y de actividades empresariales.	28
Actividad empresarial comercial.	29
Estratificación de empresas	30
Teorías organizacionales	32
La teoría organizacional clásica	32
Principios de eficiencia de Emerson	32
Teoría clásica de la administración.	32
La administración por objetivos	34
La reingeniería de procesos.	34
La Ley Sarbanes Oxley.	35
Sarbanes Oxley versus reingeniería	37
El benchmarking	38
El coaching	38
El know-how	39
Los objetivos organizacionales	40
Objetivo general	40
Objetivo del área de ventas.	40
Objetivo del área de distribución.	40
Objetivo de producción.	40
Objetivo de la mercadotecnia.	41
Objetivo de la publicidad.	41
Objetivo de la organización	41

Objetivo de la administración	41
Objetivo de la contabilidad	41
Objetivo de los almacenes	41
La administración como base de crecimiento	42
Los problemas de las pequeñas empresas	44
Arbitrariedad en las decisiones	44
Ambigüedad respecto del futuro	45
Constantes confrontaciones por diferencias de opinión	45
Poca coordinación en las acciones cotidianas. Las personas hacen cosas sin que la Dirección se entere	45
No se terminan los “proyectos”	45
Sentimientos de Injusticia en cuanto a las cargas y horarios de trabajo.	46
Estado permanente de “crisis financiera” “mala Administración”, “ventas insuficientes”, mala Dirección, impuntualidad en entregas	46
Flexibilidad de la organización.	46
La contabilidad y los registros	46
Consistencia y uniformidad de la contabilidad	47
Manual de contabilidad o guía contable	48
Relación costo – beneficio respecto de la contabilidad	48
Lo importante de nuestros registros contables	48
Características fundamentales de la contabilidad financiera	49
Objetivos de la contabilidad moderna	49
El registro contable se hace por transacciones y en el mismo momento en que se van efectuando las operaciones.	50
La calidad de los registros contables y la organización de la contabilidad	51
Análisis de la balanza.	52
Saldos de naturaleza contraria y principio de importancia relativa	52
Criterio de importancia relativa en el control de saldos	53
Revisión y autorización de registros contables	53
Sistema integral de registro contable.	54
ERP y segregación de funciones	54
Intranet y la “Nube”	55
Acceso a los registros contables restringido	56

Requisitos mínimos en nuestra contabilidad	56
Plazo para conservar la contabilidad	57
Registro de las facturas sustituidas o canceladas	57
Documentación y archivo	58
Papeles de trabajo con identificaciones	59
Control documental	59
Referencias cruzadas	60
Normas de información financiera fundamentales	61
Sustancia económica	62
¿Qué es una entidad económica?.	62
Negocio en marcha	62
Devengación contable	62
Asociación de costos y gastos con ingresos	63
Valuación	63
Dualidad económica	63
Consistencia.	63
Presupuesto de flujos de efectivo y proyecciones financieras.	64
Fondo de reserva	64
Obligaciones	65
Costos de producción y gastos de operación.	65
Ejercicio del presupuesto	65
Departamento de Auditoría Interna	67
Fondo fijo de caja.	68
¿Cuál es la finalidad de crear un fondo fijo de caja?	68
Manejar adecuadamente un fondo fijo de caja tiene sus reglas	68
El fondo fijo de caja es propiedad de la organización y debe coadyuvar a cumplir sus objetivos	69
¿Cómo se controlan los gastos?	69
Comprobantes definitivos	69
Comprobación de los gastos	69
Arqueos sorpresivos	70
¿Qué datos nos reporta el arqueo de caja?	72

Reembolso con cobranza	73
Cheque del reembolso del fondo fijo de caja	74
Cambio de cheques personales o de clientes.	74
Autorización de pagos a través del fondo fijo de caja	74
Se debe programar las erogaciones.	75
Vales de caja	75
Concepto de fondo fijo	75
Registro contable	76
Protección de las áreas de caja	76
Funciones de los cajeros	76
Afianzamiento del personal que maneja la caja general.	76
Responsiva	76
Conciliaciones bancarias	77
Estructura de las conciliaciones bancarias	77
Orden y control en la elaboración de las conciliaciones bancarias	79
Cargos del banco no correspondidos por la compañía.	79
Casos en los que han transcurrido varios meses sin elaborar una conciliación	81
Recepción de los estados de cuenta bancarios.	82
Inversiones en valores	82
Cheques y cuentas bancarias	83
Cheque para el reembolso del fondo fijo de caja	83
Cambio de cheques personales o de clientes.	83
Límite mínimo en la expedición de cheques.	83
Cheques al portador.	83
Cheques protegidos.	83
Cheques posfechados	83
Cheques entregados no cobrados por los beneficiarios	84
Cheques elaborados y contabilizados pero no entregados a los beneficiarios	84
Cheques inservibles o echados a perder	84
Cheques devueltos	85
Cheques firmados en blanco	85
Evidencia de quien recibe un cheque.	85

Verificación del orden secuencial de los cheques	85
Firmas mancomunadas	85
Control de chequeras	86
Solicitudes de cheque	86
Aspectos legales aplicables a los cheques	86
Plazo para presentar un cheque	87
Personas que pueden emitir cheques	87
Datos que debe contener un cheque	87
Lugar de expedición y cobro de un cheque	87
Los cheques son pagaderos a la vista.	
Situación de los cheques posfechados	88
Tipos de cheques	88
Cámara de compensación	89
El librador de un cheque es el responsable de su pago	89
Responsabilidad del titular de una cuenta bancaria	89
La muerte o la incapacidad superveniente del librador no limitan el derecho de cobro de un cheque.	89
El concurso mercantil obstaculiza el cobro de un cheque	89
Pagos parciales de cheques	90
Protesto	90
Indemnización por girar un cheque sin fondos	90
Cheque perjudicado.	90
Acciones que caducan	91
Plazos de caducidad de las acciones	91
Emisión de cheques derivados de un fraude o malversación de fondos.	91
Pago de títulos de crédito mediante cheques.	91
Formas especiales del cheque	92
Prohibición del pago de un cheque.	92
Cheques certificados	92
Cheques de caja.	93
Endoso de cheques no negociables.	93
Cheques de viajero	93
Requisitos fiscales	94
Tarjetas de crédito o de débito	94
Uso de terminales bancarias para los cobros a usuarios de tarjeta de crédito	95

Monederos electrónicos	95
Depósitos bancarios, cobros y pagos	95
Requisitos de identificación	95
Un depósito por cada cobro o cheque	96
Depósito diario de la cobranza	96
Reembolso del fondo fijo.	97
Traspasos bancarios.	97
Cuentas por cobrar	97
Fraudes en el área de crédito y cobranza.	97
Fraudes a partir de la cobranza de cheques	98
Elementos de riesgo de que se cometa un fraude	99
Cuentas por cobrar carentes de integración	100
Integración de la cartera	100
Confirmación de saldos de cuentas por cobrar	103
Presupuestos de ventas	108
Descuentos, rebajas y bonificaciones sobre ventas	109
Políticas y límites de crédito	109
Valoración de una cuenta por cobrar	111
Control y registro de las cuentas por cobrar	112
Evidencia de recepción de la mercancía por parte del cliente.	112
Conexión de factura, depósito y registro contable.	112
Salvaguarda de las cuentas y documentos por cobrar	112
Arqueos sorpresivos	113
Procedimiento para llevar a cabo un arqueo	113
Relación de facturas o contra recibos entregados a cobradores	115
Préstamos a funcionarios y empleados.	115
Ventas, facturación y cobranza	116
Listas de precios	116

Respeto a los precios de venta	117
Política en cuanto a la aplicación de los cobros efectuados a los clientes.	119
Intereses sobre deudas documentadas	119
Embarques y pedidos	119
Remisión, copia de factura o factura remisión como documento de embarque	120
Estados de cuenta de clientes.	121
Cuentas por cobrar a deudores diversos	122
Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados	123
La labor de cobranza	123

Almacenes, inventarios y costos 124

Información oportuna.	124
Máximos y mínimos de inventarios	125
Just in Time	126
Detección de robos	127
Obsolescencia de inventarios.	127
Artículos obsoletos	127
Programas de promoción	128
Caducidad.	128
Siniestros	128
Valuación de las existencias	128
Localización de los productos y los materiales	129
Identificación de productos.	129
Inventarios físicos.	130
Inventario físico y corte de formas	130
Marbetes y acomodo de los bienes.	131
Destrucción o donación de mercancías que han perdido su valor	133
Consideraciones generales respecto de nuestras existencias	133
Sistemas de costos	136
Técnica de valuación de inventarios	139
Métodos de valuación de inventarios	140
Ajuste de los inventarios al costo de reposición	149
Control interno	150
El departamento de compras	150
Los costos como punto de partida para determinar los precios	152
El punto de equilibrio.	153

Punto neto de equilibrio ©	155
Punto de equilibrio en unidades	156
El proceso productivo	157
El control de los costos	171
Conceptos que no deben formar parte del costo de producción.	185
Activos fijos.	187
Cuentas por pagar	192
Comprobantes con sello fechador de pagado	192
Prueba de pasivos no registrados.	192
Préstamos bancarios	193
Obligaciones fiscales derivadas de contratos	193
Registro de cuentas por cobrar o por pagar en moneda extranjera	193
Sistema uno por uno	195
Otras confirmaciones	198
Clientes y proveedores extranjeros.	198
Revisión de la documentación antes del pago	198
Sistema de información.	199
Fideicomisos.	199
Elementos de un fideicomiso	199
Ventajas que tiene la constitución de un fideicomiso	199
Fideicomisos más usuales	201
Análisis financiero	203
Tipos de estados financieros	203
Utilidad de los estados financieros	205
Presentación de estados financieros	217
El análisis de los estados financieros	228
Bancos	229
Clientes	230
Inventarios	234
Activo fijo	236

Impuestos por pagar	237
Crédito mercantil y valor contable de una empresa	237
Pasivo laboral	237
Aseguramiento de bienes	238
Información como base del análisis financiero	238
Negocio en marcha y quiebra de empresas	238
Quiebra legal y quiebra técnica	238
Capital contable	240
Tipos de asambleas de accionistas	240
Dividendos o distribución de utilidades cuando no se cuenta con utilidades fiscales	241
Integración del capital contable	242
Tendencias	244
Eventos subsecuentes	244
Comparación con empresas similares	245
Razones financieras y porcentos integrales	246
Porcentos integrales	252
Tasa efectiva de impuesto	254
Porcentos integrales en el balance general	255
Rotación de inventarios.	255
Balanza de comprobación	257
Ubicación de las cuentas	257
El análisis de los estados financieros reexpresados	258
Dictamen de los auditores	262
Resumen de aspectos de interés que se han de considerar al realizar un análisis financiero	263

Patrones, trabajadores y nóminas 268

Tipos de contratos de trabajo	268
Contrato Individual de Trabajo.	268
Contrato colectivo de trabajo.	274
Contrato ley	274
La protección industrial y la salud en el trabajo	274
Inscripción de los trabajadores en los sistemas de seguridad social.	277
La supervisión de las nóminas	278
La renuncia de los trabajadores.	280

Despido de trabajadores	282
Conflicto de intereses	285
Pagos derivados de servicios de outsourcing o Subcontratación	286
Contrato derivado del régimen de subcontratación	287
Obligación de presentar información.	287
Requisitos para la deducibilidad de los gastos derivados de subcontratación laboral	290
Arrendamientos	291
Arrendamiento financiero	291
Arrendamiento puro	292
Contrato de comodato	292
El proceso de constitución de una sociedad o asociación	293
Tipos de sociedades	294
Sociedad anónima	299
Sociedades civiles.	331
Sociedades cooperativas	338
Sociedades por acción simplificadas	340
Concurso mercantil	348
Afiliadas, controladoras, controladas y subsidiarias	377
Consolidación	380
Estados financieros combinados	423
Método de participación	423
Inversiones permanentes en asociadas	431
Reglas de información respecto del método de participación	431
Comercio Exterior	434
Importación de bienes	434
Finalidad de la importación de bienes	434
Tipos de regímenes aduaneros	435
Procedimiento de importación	440
Importación definitiva	440

Estructura del proceso de una importación definitiva	441
Requisitos generales para que una empresa realice una importación	450
Contribuciones que se causan cuando se efectúa una importación	451
Momentos en los cuales la autoridad aduanera puede determinar omisión en el pago de contribuciones	451
Impuesto general de importación (IGI)	451
Obligaciones de los importadores	454
Documentación necesaria para realizar una importación	455
Desistimiento de una importación o devolución de mercancía	456
Impuesto al valor agregado (IVA)	458
Derecho de trámite aduanero	462
Derecho de almacenaje	464
Normas oficiales mexicanas (NOM)	466
Padrón de importadores	468
Embargo de mercancías importadas	475
Aduanas	477
Importación bajo el procedimiento de revisión en origen	484
Opción para maquiladoras o empresas con programas de exportación que importen mediante revisión en origen	486
Importación a través de empresas de mensajería	487
Importaciones haciendo uso del servicio postal mexicano (sepomex)	491
Importaciones de mercancías que efectúan los pasajeros	494
Importación temporal	500
Reglas generales para las importaciones temporales	500
Importación temporal de mercancías para retornar al extranjero en el mismo estado	501
Importación temporal de mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de bienes importados también de manera temporal	506
Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación	508
Importaciones temporales con cuadernos ATA	513
Depósito fiscal	515
Régimen de tránsito de mercancías	518
Régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado .	521
Recinto fiscalizado estratégico	522
Exportaciones	567
El proceso de la exportación definitiva	567

Pedido del cliente	568
Agente aduanal	569
Carta de encomienda	570
Factura	570
Embarque de las mercancías	570
Identificación de las facilidades y beneficios derivados de tratados internacionales de comercio	570
Permiso de exportación y certificado de origen	572
Certificados y permisos correspondientes a las regulaciones y restricciones no arancelarias	572
Documentos relacionados con la exportación	573
Clasificación arancelaria	573
Pedimento de exportación	573
Agente de carga	576
Entrega de la lista de empaque y la copia de la factura comercial a la empresa transportista	576
Conocimiento de embarque	577
Verificación física	577
Régimen aduanero	577
Beneficios fiscales y facilidades administrativas de acuerdo con el régimen aduanero	578
Pago de contribuciones	588
Mecanismo de selección automatizado y reconocimiento aduanero	591
Exportaciones temporales	592
Exportación temporal que se convierte en definitiva	592
Exportación temporal de mercancías para retornar al país en el mismo estado	592
Exportación para transformación, elaboración o reparación	593
Depósito fiscal	595
Extracción de mercancías por vía postal	596
Cuentas aduaneras de garantía	597
Exportación de bienes o servicios para efectos del IVA	601
Retorno al país de mercancía con exportación definitiva	606
Nuevo modelo de atención a pasajeros	614

Prólogo

Este, es un libro que habla de un tema que inexplicablemente no había sido tratado de una manera holística: El conocimiento empresarial.

Es el desconocimiento de lo que es una empresa, de sus tensiones internas, de sus mecanismos de control, de cómo es que se genera y corre la savia que nutre las decisiones directivas y de la forma de cuantificar su relación económica con otras entidades lo que hace que su operar sea deficiente, algunas veces tortuoso.

Muchas empresas sufren en su operar cotidiano, y cómo no referirnos de esta manera a la forma en que venden, costean sus productos, administran sus recursos, controlan su cobranza, analizan su información, si detrás de ello hay en mayor medida desconocimiento.

Estamos seguros que este volumen suscitará transformaciones en las personas que operan las empresas, ya sea en su carácter de inversores, directivos u operativos, lo que permitirá que sus organizaciones queden estructuradas de una manera radicalmente más eficiente y eficaz, acorde a sus propósitos y sobre todo con una perspectiva de verdadero éxito corporativo.