

Enero 2012

Boletín Informativo

Actualización de la Secretaría Legal Corporativa

Contenido

La documentación con la que toda sociedad debe contar.



Lo más relevante

Cuestionario de :

- Documentación básica
- Secretaría corporativa
- Otras áreas legales - Inversión extranjera.
- Protección de datos personales
- Contratos vigentes
- Inmuebles
- Propiedad Industrial

El presente escrito no constituye opinión alguna fiscal, por lo que no se asume responsabilidad alguna sobre su interpretación y aplicación, ya que una mala interpretación de esta, pudiera ser contraria a los criterios dados a conocer por las autoridades fiscales en los términos del inciso h) de la fracción I del artículo 33 del Código Fiscal de la Federación.

Es muy común que las empresas le resten importancia a la organización y actualización de la Secretaría Legal Corporativa. Esto sucede principalmente en las empresas familiares, en las que su tenencia accionaria pertenece a una sola persona, aunque para efectos legales y fiscales se constituyó como sociedad. Esto es frecuente también, cuando dichas empresas no tienen la obligación de dictaminar sus estados financieros, ya que de existir tal obligación los auditores externos estarían obligados a cerciorarse de que la sociedad este al corriente por lo menos en la documentación básica.

La documentación indispensable con la que toda sociedad debe contar es la siguiente:

Testimonio Original de la Escritura Constitutiva.

Testimonio Original de las Escrituras Públicas que contengan por lo menos el último aumento o disminución al capital social, así como, las de todas las modificaciones que hubiesen sufrido sus Estatutos Sociales.

Los libros de actas de Asamblea y Sesiones del Consejo de Administración. Pueden llevarse en un solo libro.

Títulos de las acciones y Libro de Registro de Acciones.

Relación y por lo menos copia simple de todos los Poderes que se hayan otorgado en nombre de la sociedad, ya sea en Escritura Pública o Carta Poder ratificada ante notario público.

Se recomienda revisar, por lo menos cada seis meses, que se cuente con toda la documentación que se ha mencionado en el párrafo anterior al corriente, y además con la que se señala en el siguiente cuestionario:

SECRETARIA CORPORATIVA

CUESTIONAMIENTO	SI	NO
¿Se emitieron los títulos de las acciones que amparan el capital social aportado por los socios cuando se constituyó la sociedad?		
Los títulos de las acciones cuentan con:		
• El nombre, nacionalidad y domicilio del accionista.		
• La denominación, domicilio y duración de la sociedad.		
• Las fechas de su constitución, el número de escritura pública y los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.		
• El importe del Capital Social, el número total de acciones, y en su caso, el valor nominal de las mismas.		
• Las exhibiciones que sobre el valor de la acción haya pagado el accionista, o la indicación de ser liberada.		
• La serie y el número del título, la serie y clase de las acciones, con la indicación del número de total de acciones que corresponden a cada serie y clase.		
• Los principales derechos y obligaciones que corresponden a los accionistas, y en su caso, las limitaciones al derecho de voto.		
• La firma autógrafa de quienes conforme a los estatutos sociales, deben de suscribir los títulos.		
¿Los títulos accionarios llevan adheridos cupones?		
¿Todas las acciones tienen el mismo valor nominal?		
¿Todas las acciones suscritas, han sido íntegramente pagadas por los socios?		
Si no están todas las acciones pagadas, ¿se ha mencionado este hecho en el Libro de Registro de Acciones?		
¿Se establece en los títulos el plazo en que las acciones deben de estar íntegramente pagadas?		
En caso de transmisión de acciones:		
• ¿Se registró esto en el Libro de Registro de Acciones?		
• ¿Se asentó en los títulos de las acciones la forma en que estas se han transmitido?		
• ¿Se formalizó la transmisión de acciones a través del contrato correspondiente?		
• ¿Se realizó el endoso correspondiente?		
• ¿Se revisaron los requisitos que marcan los estatutos sociales para la transmisión de acciones de la sociedad?		
• ¿Revisó con su contador que se retuvieran los impuestos correspondientes por la transmisión de las acciones?		
• ¿En su defecto, se ha elaborado dictamen de la enajenación de las acciones por contador público?		
En caso de extravío o robo de los títulos, ¿solicitamos su cancelación y reposición judicialmente?		
En caso de aumento o disminución del capital social:		
• ¿Éste se llevo a cabo por medio de Asamblea Extraordinaria tratándose del capital fijo o de Asamblea Ordinaria tratándose del capital variable?		
• En caso de haberse llevado acabo la modificación del capital variable por medio de Asamblea Ordinaria, ¿verifíco que los estatutos sociales lo permitieran?		



Indicadores.

Tipo de Cambio y Udis

Fecha	TC	UDIS
31-07-11	11.6821	4.566807
31-08-11	12.4838	4.583700
30-09-11	13.4567	4.589563
31-10-11	13.1132	4.609457
30-11-11	13.9538	4.644834
31-12-11	13.9787	4.691316
31-01-12	13.0063	4.733540

Tasas de Recargos

	Convenio	Mora
Ene-Dic 2012	0.75%	1.13%

<ul style="list-style-type: none"> En caso de movimiento en la parte fija del Capital Social, ¿se ha protocolizado ante notario? ¿Se decretaron nuevos títulos accionarios? 		
<ul style="list-style-type: none"> ¿Se verificó antes de emitir nuevas acciones, que las anteriores estuvieran cubiertas? 		
<ul style="list-style-type: none"> En caso de aumento, ¿se emitieron acciones a nombre de los socios en proporción a la tenencia accionaria con que contaban al momento del aumento? De no ser así ¿se cercioraron de que el socio que no suscribiría renunciara a este derecho o que constara en el acta de asamblea el motivo por el cual no lo haría? 		
En cada emisión de acciones, ¿Los accionistas firman una copia de los mismos como acuse de recibido con firma autógrafa?		
En caso de cancelación de los títulos accionarios ¿Se cercioraron de que estos se han destruido o del lugar en donde se encuentran? ¿Cuentan con un sello o leyenda que indique que están cancelados?		
<p>¿Se cuenta con un Libro de Registro de Acciones? Este Libro contiene los requisitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre, nacionalidad y domicilio del accionista, y la mención de las acciones que le pertenecen, indicando los números, series y clases de las mismas. Las exhibiciones que se han efectuado para su pago. Las transmisiones de acciones que se realicen. Los aumentos y disminuciones de capital. <p>RFC de los Accionistas. Art. 27 CFF</p>		
En caso de modificación a los Estatutos Sociales:		
¿Esta se ha hecho a través de Asamblea Extraordinaria?		
¿Se protocolizó ante notario público?		
¿Se aseguro que el notario público la inscribiera en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio?		
¿Se ha elaborado por lo menos la Asamblea Ordinaria Anual que marca la Ley General del Sociedades Mercantiles, en donde se presente a los accionistas para su aprobación el informe del Órgano de Administración y del Comisario de la Sociedad, se apruebe el ejercicio social para el año anterior y se nombre al comisario y Órgano de Administración de la Sociedad?		
¿Se ha asegurado que sus Asambleas cuenten con el RFC de los accionistas de la sociedad? Art. 27 CFF		
En caso de que el órgano de administración de la Sociedad este conformado por varios miembros ¿Se ha asentado en acta todas las sesiones del Consejo de Administración?		
¿Se cuenta con la Lista de Asistencia correspondiente a cada acta de Asamblea o Sesión del Consejo de Administración?		
En el caso de las sociedades que se dictaminen de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, ¿han dado a conocer en una Asamblea General Ordinaria el reporte sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales?		
¿Se ha asegurado que el objeto social indicado en su acta constitutiva vaya acorde al giro de su empresa?		
Dentro de las Actas de Asamblea Ordinarias, ¿se ha asegurado que en las mismas se haya constituido el fondo de reserva legal?		

Indicadores.

INPC

2011	INPC
Junio	100.041
Julio	100.521
Agosto	100.680
Septiembre	100.927
Octubre	101.608
Noviembre	102.707
Diciembre	103.551
Enero 2012	104.284

Tipo de Cambio

Nota: El Tipo de Cambio que aparece es el denominado "para solventar las obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana" (Dólar fix).



CUESTIONAMIENTO	SI	NO
<u>OTRAS AREAS LEGALES</u> <u>INVERSIÓN EXTRANJERA</u>		
En caso de tener inversión extranjera dentro de su sociedad, ¿Se aseguro que los estatutos de la sociedad no contuvieran la cláusula de exclusión de extranjeros a que hace referencia la Ley de Inversión Extranjera?		
En caso de tener inversión extranjera dentro de su sociedad, ¿Se han respetado los límites de participación a que hace mención la Ley de Inversión Extranjera?		
En caso de tener inversión extranjera dentro de su sociedad, ¿Se han inscrito al Registro a que hacen referencia los artículos 31 y 32 de la Ley de Inversión Extranjera? En caso de haber hecho lo anterior, ¿Han renovado su constancia de inscripción a dicho Registro anualmente en los términos del artículo 35 de Ley de Inversión Extranjera?		
En caso de no estar obligados a solicitar la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes por ser socios o accionistas Residentes en Extranjero, ¿Se ha presentado ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio, una relación de los socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero, en la que se indique su domicilio, residencia fiscal y número de identificación fiscal?		
En caso de tener inversión extranjera, ¿Se han presentado los informes trimestrales a que hace referencia el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras? Esto solo aplican en caso de que los ingresos o egresos de los extranjeros sean mayores a 3,000 veces el salario mínimo vigente en el D.F.		
<u>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE PARTICULARES</u>		
¿Ha revisado sus obligaciones derivadas de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento?		
<u>CONTRATOS VIGENTES</u>		
¿Se han formalizado a través del contrato correspondiente todos los acuerdos, la contratación de servicios o las relaciones de carácter comercial con cualquier tercero? ¿En caso de haber expirado su vigencia se ha renovado el mismo?		
¿Se tiene un tanto original con firmas autógrafas de ese contrato?		
¿Fueron revisados por un abogado tanto las cláusulas como que, quienes comparecieron en representación de cada una de las partes de ese contrato estuvieran facultados para hacerlo?		
<u>INMUEBLES</u>		
¿Se tiene una relación y las Escrituras de Propiedad de todos los inmuebles de la sociedad?		
¿Se tienen los planos, los comprobantes de los pagos de Impuesto Predial, así como los permisos de uso de suelo, licencias de construcción o cualquier otro permiso de este tipo?		
¿Se tienen todos los documentos relativos a cualquier gravamen sobre los bienes inmuebles de los mismos y los relativos a la cancelación de los mismos?		
En caso de haberse rentado o prestado, ¿Se ha celebrado un contrato de arrendamiento o comodato? ¿En caso de haber expirado su vigencia se ha renovado el mismo?		
¿Se ha asegurado que el contrato de arrendamiento o comodato contenga las cláusulas necesarias para que no lo consideren responsable de los actos que se realicen dentro del inmueble? Con esto se podría evitar la aplicación de la figura de la extinción de dominio.		
En caso de ser nosotros los arrendatarios, ¿Contamos con un tanto firmado del contrato de arrendamiento de cada una de nuestras oficinas o establecimientos?		



CUESTIONAMIENTO	SI	NO
<u>PROPIEDAD INDUSTRIAL</u>		
¿Hemos registrado nuestras marcas? ¿Se conservan los títulos que amparan el registro de mis marcas?		
¿Están renovadas en tiempo y forma ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial?		
¿Ha registrado sus avisos comerciales? ¿Se conservan los títulos que amparan dicho registro?		
¿Están renovadas en tiempo y forma ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial?		
En caso de ser franquiciante, ¿se ha asegurado que el franquiciatario cumpla con lo establecido con el contrato de franquicia?		
En caso de ser franquiciatario, ¿se ha asegurado de estar cumpliendo con lo estipulado en el contrato de franquicia?		
<u>LABORAL</u>		
¿Se guarda un expediente de cada uno de los trabajadores y funcionarios que laboran en la empresa que contenga por lo menos su contrato de trabajo con los requisitos que la ley señala y los recibos que comprueben el pago de su salario?		
¿Se guarda el expediente de las personas que ya han dejado de laborar para la empresa con los documentos que comprueben la terminación de la relación laboral?		
En su caso, ¿Se tiene el Contrato Colectivo de Trabajo en donde conste que se ha depositado en la Junta de Conciliación y la fecha de presentación?		
<u>LITIGIOS EN CURSO</u>		
¿Se lleva una relación y se guarda un expediente de todos los litigios, procedimientos, demandas, amparos o cualquier asunto de esta índole en los que la sociedad sea parte?		
<u>ESTRUCTURA CORPORATIVA</u>		
¿Se ha preguntado si la estructura corporativa actual de su empresa es la forma más eficiente para llevar a cabo su negocio?		
<u>SUCESORIO</u>		
¿Cuenta con un testamento?		
¿Cuenta con un protocolo familiar?		
¿Sabe en que consiste un protocolo familiar?		
¿Ha planeado su Patrimonio?		
¿Sabe qué es un "testamento biológico"?		
¿Tiene usted planeado qué hacer en caso de incapacidad física o mental?		

Dele el seguimiento corporativo a su empresa, para que tenga a la mano los datos jurídicos más importantes. Formalice cualquier acuerdo por escrito y con la asesoría de especialistas, ya que en caso de cualquier controversia los mismos son su primer medio de prueba. Recuerde que **“la tinta mas tenue siempre será mas segura que la memoria mas fuerte”**.

De la información y documentación anterior, el Código Fiscal de la Federación establece la obligación de conservar por todo el tiempo de vida de la empresa (no solo por 5 años) lo siguiente: a) Escritura Constitutiva; b) Actas de aumento y disminución de capital; c) Constancias que emitan o reciban las personas morales al distribuir dividendos; d) Los contratos de asociación en participación; y e) Actas de fusión y escisión de sociedades.

Además lo anterior, el mismo Código Fiscal de la Federación señala que los libros y registros sociales forman parte integrante de la contabilidad.

Si ya no va usar una sociedad anónima, considere iniciar el proceso de liquidación o seguir declarando en ceros ante el SAT ya que el aviso de suspensión de actividades no se encuentra vigente para sociedades.

La mancuerna idónea para el diseño y funcionamiento de una sociedad es Contador-Abogado, no uno o el otro, sino ambos. ❁



¿Cómo tomar la mejor decisión?

Por Fernando Sanchez Argomedo

“La capacidad de decidir sólo se desarrolla en la medida en que la persona está dispuesta a asumir un riesgo. Para querer algo es preciso arriesgarse a no conseguirlo”. (Carlos Llano)

El buen líder necesita desarrollar la capacidad de decidir, la cual es necesaria para lograr un objetivo propuesto, alcanzar una meta y, con ello, pasar a un mejor estado que el actual, tanto desde el punto de vista personal como organizacional o grupal.

La gran pregunta que se hace cualquier líder o persona que toma una decisión es “¿Qué tan buena, acertada o efectiva resulta?”...Pero, ¿qué es una buena decisión?

En primer lugar tendríamos que estar claros sobre lo que vamos a decidir, ya que muchas personas nos dedicamos a encontrar la solución correcta al problema u objetivo equivocado.

El diagnóstico

Por lo anterior, toda buena decisión debe partir de un correcto diagnóstico de la realidad, que, como explica Carlos Llano, se da en dos dimensiones: la interna y la externa, es decir, cuando nos referimos a nosotros como personas y a nuestro entorno respectivamente.

Un buen diagnóstico obliga a apegarnos a la realidad. Por eso, cuando analizamos nuestro entorno debemos ser muy rigurosos en reconocer con objetividad lo que vemos, y de ninguna forma modelar y velar la realidad con nuestro querer particular.

De esta forma, debemos procurar acercarnos la suficiente información con la condición de que esta sea de calidad, es decir, basada en hechos reales y objetivos.

Es un error grave tomar decisiones basados en murmuraciones de terceras personas... “es que me lo dijo un amigo”... “creo que lo leí en el periódico”. Esta regla aplica mucho más cuando estamos hablando de valorar la capacidad u honorabilidad de un tercero; en este caso la fuente deberá ser siempre la misma persona.

Es muy común que las murmuraciones o los comentarios de terceros tengan una fuerte carga de sentimientos y querer que deformarán la realidad.

El buen líder siempre preguntará por la fuente de la información, es decir, los hechos, el cómo sucedieron, los contextos y los efectos.

La objetividad con todo aquello que está fuera de nosotros, incluidas las otras personas, va aparejada con la humildad, la cual es el reconocimiento de esa realidad en nosotros mismos. Ser humildes no es sencillo, tener la capacidad de abstracción y vernos desde afuera implica un gran esfuerzo que pocos logran.

Para reconocernos como somos requerimos de una constante autorreflexión y de un análisis serio de nuestros actos, y con ello, el asumirnos imperfectos sabiendo que esta imperfección hará que nos equivoquemos muchas veces. Por otra parte, reconocer cuáles son nuestras capacidades, fortalezas y virtudes, y nuestros defectos, vicios y debilidades, nos permitirá crecer y ser mejores día a día.

Si no entendemos un problema y no sabemos cómo resolverlo, lo primero que tenemos que hacer es reconocerlo: no sé, no entiendo, no conozco, me cuesta trabajo, no puedo, etc.

Como vemos, el diagnóstico nos va a dejar muy claro en dónde estamos parados, y nos pone en una posición muy clara frente a cualquier decisión.

La decisión

Respecto a la decisión habrá que recalcar que mientras esta capacidad es plena y única de la persona humana, pocos son los seres humanos que realmente la desarrollan y la realizan cotidianamente.

Pareciera que tomamos decisiones todos los días; sin embargo, en el sentido profundo de la palabra, pocas son las ocasiones de decisión que ejercemos realmente.



¿Cómo tomar la mejor decisión?

Decidir entre un tipo u otro va en función de aspectos evidentes y conocidos, ya que tenemos la capacidad de reconocer los olores, sabores, y verlos al mismo tiempo. Igualmente podemos reconocer si necesitamos “guardar la línea” o endulzar nuestro paladar. En otras palabras, hay niveles de decisión, siendo las cotidianas decisiones menores que no hacen a la persona más o menos persona.

La decisión es un acto que engrandece el ser de la persona, porque es el acto de libertad que implica el ejercicio de la voluntad, y para que este acto de voluntad represente una decisión, se requiere de una meta o un objetivo deseado, pero no conocido.

Por ejemplo: dada mi realidad actual y la necesidad imperiosa que el entorno me propone para ser mejor o para ser feliz, necesito hacer x o y para estar preparado para o para lograr z. Conocemos con objetividad el entorno, entendemos nuestra realidad, sabemos a dónde queremos llegar y qué tenemos que hacer para intentarlo... lo que no sabemos es realmente qué pasará.

En este sentido, como el mismo Doctor Llano nos deja claro, la decisión implica asumir el riesgo de no conseguir la meta u el objetivo que nos hemos planteado.

Así, una buena decisión no está en función del resultado de la misma, sino en contar con todos los elementos para tomarla adecuadamente. Esto significa una conciencia bien formada, el conocimiento de mí mismo y del entorno que me rodea. No hay buenas o malas decisiones, como comúnmente escuchamos: hay decisiones bien o mal tomadas.

La decisión implica un estado de indecisión, que no es lo mismo que ser indeciso. La mayoría de las personas son indecisas y no toman verdaderas decisiones en la vida. Pocos son los magnánimos y audaces que son capaces de dar pasos importantes en su crecimiento como personas y de encarar grandes metas en las organizaciones.

Siguiendo el pensamiento del Doctor Llano, “magnánimo no es el que logra lo grande, sino el que aspira a lograrlo: las realidades antropológicas son de tal índole que el ser humano se agranda no tanto por las metas conseguidas, sino por el esfuerzo para lograrlas”.

Por otra parte, el audaz o la audacia “alude a los recursos que ha de conseguir para lograrlo”. es decir, a su capacidad para aprender, asociar, contratar, conseguir personas, conocimiento y recursos materiales para alcanzar la meta.

Una decisión es más grande en la medida en que haga más grande a la persona. Por eso, es importante encarar los grandes retos de la vida en todo momento y decidir... ¡eso! Decidir, no ser indecisos y dejar que las circunstancias y lo exterior decidan por nosotros.

Finalmente, hay que recalcar que la decisión no asegura ningún resultado, lo que nos permite acercarnos a ese resultado es la fortaleza, manifestada más claramente en la constancia que podemos llamar como la decisión continuada en el tiempo.

No hay mayor decisión que hacer eco al llamado del espíritu y la verdad. De ahí que resuenen las palabras de Jesucristo a sus apóstoles: “*Duc in Altum*”. Rememos mar adentro, con un futuro y un resultado incierto, pero con la claridad de la **meta**, que llamamos **felicidad**, la cual podremos lograr en la medida en que, con fortaleza y constancia, asumamos los riesgos.



Síguenos en Twitter

Puedes seguir algunas de las notas fiscales más relevantes en tiempo real a través de:



@CAF_SIAC

@CAFContadores

@GrupoSIAC

«El secreto de un gran negocio consiste en saber algo más que nadie sabe.»

Aristóteles Onassis

Imágenes: © Corbis



TecniCAFiscal. Boletín



Batallón de San Patricio No. 109

Piso 3 Nte.

Col. Valle Oriente

San Pedro Garza García N.L.

Tel.82-18-80-80

Fax 82-18-80-40

info@cafcontadores.com