

# AUDITORÍA PARA FUSIONES, ESCISIONES, LIQUIDACIONES Y/O ADQUISICIÓN DE NEGOCIOS (DUE DILIGENCE)

Mtro. Miguel Angel Díaz Pérez

The image features a professional office setting. In the background, a man in a grey blazer stands near a whiteboard, gesturing with his hands. In the foreground, a wooden desk is cluttered with several laptops displaying data charts, a pen, and other office supplies. A semi-transparent green rectangular box is overlaid on the center of the image, containing the COFIDE logo and tagline.

**COFIDE**<sup>®</sup>  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# Objetivo

Conocer el alcance y repercusión que tiene la auditoría en materia, para la mejor toma de decisiones, cuidando su impacto fiscal, legal y contable.

# Temario

## INTRODUCCIÓN

- Principio de la debida diligencia (Due Diligence)

## AUDITORÍAS OPERATIVAS

- Qué es
- Para que sirve
- Evaluación de la organización

### **3. AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS**

- Qué es
- Para que sirve
- Criterios por considerar
  - Control
  - Organización
  - Calidad

- Alcance
- Metodología
  - Planeación
  - Instrumentación
  - Evaluación
  - Informe
  - Seguimiento

## **4. AUDITORIA DE ADQUISICIÓN DE NEGOCIOS**

- Enfoque EBITDA
- Comparación de resultados históricos y proyectados
- Políticas contables
- Calidad de los activos
- Capital de trabajo
- Componentes de deudas no contempladas en el Balance General
- Contratos

## **5. CONSIDERACIONES FINALES**

- Liquidación express
- Recomendaciones y sugerencias

# INTRODUCCIÓN

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# Principio de la debida diligencia (Due Diligence)

- México se ha incorporado al sistema internacional de protección de los derechos humanos mediante la firma y ratificación de diversos pactos y convenios emanados principalmente de la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).
- Este sistema constituye el derecho internacional de los derechos humanos y consiste en un **conjunto de declaraciones y principios que sirven como base para la consolidación de instrumentos internacionales que compromete a los Estados para respetar los derechos humanos reconocidos universalmente (OACNUDH 2003)\***.

\* La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, que es parte de la Secretaría General de las Naciones Unidas, lidera los esfuerzos de la organización para la protección y promoción de los derechos humanos en el mundo.

# Conclusión

- Es generalmente entendida en relación con aquellas herramientas o medidas a través de las cuales las empresas pueden **identificar, prevenir, mitigar y rendir cuentas** por los impactos negativos sobre los derechos humanos de sus actividades o de las que se deriven de sus relaciones de negocio, las cuales suelen incluir las actividades de sus subsidiarias, subcontratistas, proveedores y otra serie de actores con quienes la empresa establezca transacciones económicas.
- Algunas de esas medidas son:

- **Análisis de las actividades, productos y servicios de la empresa con el fin de identificar posibles riesgos** para los derechos humanos. Es decir, la empresa debe evaluar si sus operaciones, del tipo que sean, suponen un riesgo para los derechos humanos. **En este análisis se incluirán no solo las actividades directas (las que la propia empresa realiza) sino también las indirectas (aquellas que realizan otros ligados a ella).**
- **Identificados esos riesgos**, la empresa debe poner en marcha toda una serie de **medidas** para que esos riesgos no lleguen a materializarse, por ejemplo, ofrecer formación específica en materia de derechos humanos a aquellos empleados que tengan más capacidad para incidir negativamente en estos, establecer análisis del cumplimiento de una serie de estándares sociales a proveedores de forma previa a su contratación, la imposición de ciertas obligaciones de comportamiento a empleados y a terceros.

- Una vez implementadas esas medidas, la empresa debe **revisar y asegurarse de su cumplimiento** a través de procesos de evaluación como auditorías, revisión de cumplimiento de cláusulas contractuales sociales, etc...
- En función de los resultados de estas revisiones, la empresa deberá tomar medidas para **mejorar los procesos** y para eliminar los riesgos que hubiese detectado.

- La empresa debe tener previstas medidas para la **reparación** de posibles impactos negativos sobre los derechos humanos que se lleguen a producir, entre ellas, y como medida previa a la reparación, la empresa debe establecer mecanismos operacionales que permitan a cualquier persona canalizar una reclamación o una queja sobre un cierto comportamiento empresarial que le está suponiendo una vulneración de sus derechos. Se trata de mecanismos específicos para canalizar quejas o denuncias en materia de derechos humanos.

La implementación de estas medidas, variará de una empresa a otra, dependiendo de toda una serie de circunstancias, como el tamaño, el sector al que pertenezca, o su presencia geográfica, pero **la finalidad de cualquier proceso de debida diligencia deberá ser siempre el de evitar vulneraciones de los derechos humanos.**

# Due Diligence en el ámbito de las adquisiciones empresariales

- Es el proceso de búsqueda de información sobre una empresa, incluyendo aspectos como su área de actividad; las posibilidades y perspectivas de futuro del negocio; y el estado de su activo y de su pasivo.
- Se trata de obtener toda la información necesaria para valorar y fijar de forma objetiva el precio final de la operación de adquisición empresarial; la forma de estructurar la operación; y la exigencia o no de garantías o, la conveniencia de desistir por la detección de riesgos o por la aparición de nuevas informaciones.
- Para la mayoría de los adquirentes ésta es la primera oportunidad de conocer el negocio en detalle.

# ¿Por qué debería llevar a cabo una Due Diligence?

- El principal propósito de la Due Diligence es **reducir el riesgo de la transacción, aportando al comprador una evaluación independiente y detallada del negocio**, revisando la existencia de posibles pasivos ocultos o contingencias en todas las áreas de estudio o revisión.
- **Se recomienda realizar una Due Diligence en cualquier tipo de transacción de compraventa entre empresas**, si bien la dimensión de la transacción determinará el alcance y la duración de la misma.
- Otras razones, podrían ser:

1. Identificar y cuantificar sinergias que puedan ser explotadas.
2. Identificar cualquier pasivo oculto, asuntos accidentales o posibles contingencias fiscales.
3. Determinar posibles contingencias medioambientales o laborales.

Tras la realización del «Due Diligence» y en el supuesto de determinados pasivos ocultos, ambas partes deberían sentarse a renegociar determinados aspectos relativos a la transacción.

# AUDITORÍAS OPERATIVAS

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# ¿ Qué es?

Investiga, revisa y evalúa las áreas funcionales de la empresa con los propósitos de determinar:

1. Si se tienen controles adecuados
2. Si los controles permiten realizar las actividades con eficiencia
3. Si se puede lograr una disminución de costos e incremento de la productividad.

# Para que sirve

- A. Evaluar el grado de eficiencia con que se están llevando a cabo las operaciones con sus procedimientos en la Empresa.
  
- B. Es por ello que el trabajo debe estar enfocado hacia la identificación de las fallas más importantes de las áreas operativas, funcionales de la empresa y,
  
- C. El informe tratará de mostrar las fallas más importantes existentes y de cuya corrección se pueden derivar beneficios que hacen que las operaciones se realicen en el futuro con mayor eficiencia lo que permitirá alcanzar una mayor productividad.

# EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# Para la ejecución de la auditoría

1. Tiempo a dedicar personalmente al trabajo.
2. Encaminar esfuerzos hacia el logro de mayor eficiencia en operaciones.
  - 2.1 Simplificación de métodos.
  - 2.2 Disminución de costos.
  - 2.3 Mejoras en el rendimiento
3. Realizar el trabajo con el máximo de objetividad posible.

4. Ponderar en forma apropiada los conceptos de corto y largo plazo.
5. **Introducir nuevas técnicas y formas de operación** (lo que no se a hecho y debe hacerse).
6. Recomendaciones de su informe, el cual queda fuera del alcance de la Auditoria Operacional.



# AUDITORÍA POR ÁREAS FUNCIONALES DE UNA EMPRESA



# Compras

- Estudiar y evaluar qué tan contundentes y efectivos son los distintos procedimientos que la organización realiza para obtener bienes y servicios a un costo final más económico.



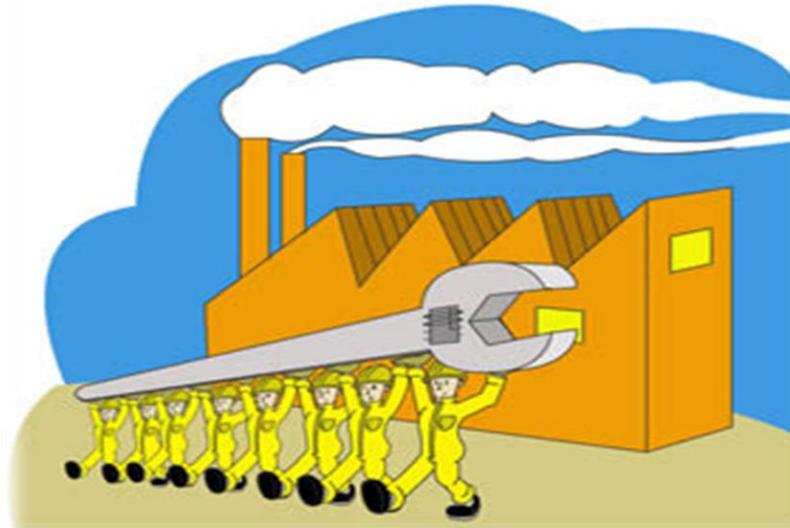
# Programa de compras

- Familiarización y análisis de la información existente relativa a las compras, tanto de carácter interno como externo.
- Analizar los expedientes de auditorías anteriores así como las recomendaciones hechas.
- Elaboración de cuestionarios y guías de entrevistas para conocer más detalladamente el proceso que se sigue para efectuar y controlar las compras y así por distintos métodos

- ❑ Comprobación de datos provenientes de diferentes fuentes para determinar si lo planeado se lleva a cabo en la práctica.
  
- ❑ Conocer la distribución de las cargas de trabajo, de los distintos métodos aplicados a la operación, instalación de equipos, para dar una conclusión y recomendación adecuadas para el mejoramiento de la eficiencia.
  
- ❑ Conocer la preparación del personal que maneja la función compras para determinar que tan eficientes son en la ejecución de sus operaciones.

# Producción

- Examinar todas las actividades del proceso de producción para detectar los puntos débiles en él y sugerir métodos de cambio para mejorarlas, logrando una mayor eficiencia y mejora en la productividad.



# Programa

- ✓ Familiarización con las **operaciones de producción de la Empresa y con otras del ramo por medio de recolección externa e interna de datos relacionados** y visitando la planta(s) para obtener información directa de los procesos productivos de ellas.
- ✓ Estudiar los **cuestionarios de Control Interno para establecer los controles existentes y los que hagan falta.**
- ✓ Obtener información sobre ciertos puntos que presenten interés para el auditor interno.
- ✓ Discutir las recomendaciones con los afectados, con el propósito de canalizar el conocimiento que ellos tengan en beneficio del trabajo por desarrollar.

# Ventas

Con la visión de que esta operación constituye el elemento que eleva los ingresos y hace frente a los gastos y costos operacionales, **el auditor deberá examinar el conjunto de actividades y aspectos administrativos que están contenidos en esta operación, para elevar la eficiencia dando recomendaciones adecuadas a las circunstancias.**



# Programa

- Obtener información sobre el medio económico-político-social en el que se desenvuelve la Empresa\*, por medio de una investigación de las clases y características de los productos que se venden, políticas para la determinación de precios, crédito, publicidad, etc. que permita **ubicar las ventas como la principal fuente de ingreso de la empresa.**
- Análisis de la información existente, tanto de carácter interno como externo, vigilando la tendencia de las ventas, los productos, las áreas de venta, los clientes, los costos de distribución, los presupuestos, etc.

\*Actividades esenciales y no esenciales, por COVID 19

- Elaboración y ejecución de entrevistas para verificar el cumplimiento eficiente de las políticas de la empresa.
- Análisis detallado de los productos bandera (insignia o principales) de la organización, determinando distintos aspectos, pero en particular, el volumen de devoluciones y pedidos no surtidos, **revisión de los canales de distribución** en comparación con el volumen de ventas de cada uno.

# Personal

El personal de cualquier organización **es el recurso más importante de los existentes en ella**. De allí que la auditoría de esta función abarque aspectos tan importantes como aquellos relacionados con **vinculación y desarrollo de personal**, la estructura orgánica, la coordinación de este departamento con otros de la empresa, la descripción de puestos, perfil del puesto, etc.



# Programa

- Analizar si son adecuadas las **políticas y procedimientos para reclutar el personal** más capacitado.
- Asignación de sueldos que garanticen la estabilidad permanente de la persona**
- Mantener programas de capacitación y desarrollo de personal y otros factores que son importantes para garantizar el reconocimiento de derechos que todo trabajador tiene como ser humano.

# Programa

- Evaluación de la estructura de la organización que **permita identificar si se aplican adecuadamente los principios de autoridad, reconociendo derechos y obligaciones que tienen**, tanto el trabajador como la empresa. **(Estructuras de gobierno corporativo)**
- Efectuar el análisis del Manual de Funciones y confrontarlo con las actividades que desempeña el trabajador.
- Evaluar si existe una contabilidad de Recursos Humanos.

# Finanzas

El área financiera en muchas organizaciones es amplia y comprende secciones diferentes tales como Auditoría interna, Tesorería, Crédito y Cobranzas, Contabilidad, Costos, Presupuestos, etc.



# Programa

- ❖ Determinar aspectos generales de la función, obteniendo esquemas de la organización, lista de los funcionarios responsables de todas las áreas, determinación general de todos los objetivos tanto a nivel global como particular y evaluar si la organización prevé distintos programas de funcionamiento, manuales de organización, adecuada separación de funciones, descripción de puestos, etc.
- ❖ Dentro del área donde se elaboran los presupuestos, el auditor debe de informarse de la clase de presupuestos que realizan, el personal que interviene en su formulación solicitando los presupuestos de inversiones de capital, presupuestos de operación y financieros, observando si los aspectos que afectan el flujo del efectivo están cubiertos.

# ¿Qué se pretende con la auditoría operacional?

- Evaluar el grado de eficiencia con que se están llevando a cabo las operaciones con sus procedimientos en la empresa.
- Es por ello que **el trabajo debe estar enfocado hacia la identificación de las fallas más importantes de las áreas operativas funcionales de la empresa** y el informe tratará de mostrar las fallas más importantes existentes y de cuya corrección se pueden derivar beneficios que hacen que las operaciones se realicen en el futuro con mayor eficiencia lo que permitirá alcanzar una mayor productividad.

# AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS (Trascendental el control interno)

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# ¿ Qué es?



Es el proceso de verificar el cumplimiento de los planes, programas, reglamentaciones y normas, mediante la aplicación de indicadores, con objeto de detectar las desviaciones y mejorar las operaciones.

# Para que sirve

- Forma parte del proceso de **evaluación y control de gestión**, y debe realizarse en forma periódica en las organizaciones con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas, los estándares, los procesos y las reglas, además de **evitar posibles fallas en el control interno** y malversación de fondos.
- Hoy mejor conocido como “Sistema de Gestión de Calidad”

# CRITERIOS POR CONSIDERAR

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# Control

- Evaluar el control interno que tenga la empresa
- Dependiendo la actividad cuidar los modelos de control interno aplicables en materia; por ejemplo:

## **A. COSO ERM**

**(ENTERPRISE RISK MANAGEMENT) GESTIÓN DE RIESGOS  
EMPRESARIALES**

**(Committee Of Sponsoring Organizations of The Tradeway Commision.)  
Comité de Organizaciones Patrocinadoras de La Comisión Tradeway, USA  
(James C. Tradeway)**

# Control

## **B. COCO**

(CRITERIA OF CONTROL COMMITTEE) **CRITERIOS DEL COMITÉ DE CONTROL.** (INSTITUTO CANADIENSE DE CONTADORES CERTIFICADOS)

## **C. COBIT**

(CONTROL OBJECTIVES FOR I&T)

**Es un marco de control interno en base a Tecnologías de la información (TI).** Parte de la premisa de que la TI requiere proporcionar información para lograr los objetivos de la organización. Promueve el enfoque y la propiedad de los procesos.

- Podemos apoyarnos en las Normas de atestiguamiento **(7010 y 7030)**

# Definiciones

- **Control interno:** Sistema que proporciona una estructura para la planeación, la gestión y la evaluación, cuyo propósito es orientar a la entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- **Planeación estratégica:** Es el proceso a través del cual se declara la **visión, la misión, los principio y valores** de la empresa, donde se analiza su situación externa e interna, se establecen sus objetivos a largo plazo y se formulan el conjunto de acciones que alinean las metas y objetivos de la organización y que permita alcanzar los mismos.

# Objetivos Generales del Control Interno

1. Promover la eficiencia y eficacia en las operaciones.
2. Asegurar la confiabilidad e integralidad en la información financiera.
3. Lograr el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

# Organización



# Calidad

- Códigos de conducta y ética
- Manuales y lineamientos internos; que permitan el debido cumplimiento de los siguientes objetivos:

**A.Objetivos de Cumplimiento.** Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.

**B.Objetivos de Operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.

**C.Objetivos de la Información Financiera.** Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

# Alcance

- Integridad y Valores Éticos
- Comité de Auditoría
- Filosofía Administrativa y Estilo de Dirección
- Estructura Organizacional
- Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Política de Recursos Humanos
- Competencia

# Evaluación de riesgos



**Objetivos  
Institucionales**



**Objetivos Específicos**

Operativos  
Información Financiera  
Cumplimiento



**Análisis de Riesgos**

Organización  
(Externos / Internos)  
Actividad  
Análisis (Trascendencia /  
Probabilidad / Control)



**Manejo de Cambios**

# METODOLOGÍA

# Etapas de la Metodología

1. Planear la investigación.
2. Analizar el Problema.
3. Examinar cada factor.
4. Diagnóstico.
- 5.- Informe.

# Planeación

Se define el propósito final, determinando el tiempo disponible, planear el volumen de trabajo, determinar los medios de investigación, obtener la autorización necesaria.

# Instrumentación

Se procede a definir el objeto de la investigación, se determinan los factores pertinentes, averiguar las funciones de cada factor, recopilar la información necesaria y verificarla.

# Evaluación

Determinar el grado de concordancia de la operación de cada factor con las funciones asignadas, identificar que elementos del factor están estimulando la operación, conocer los objetivos que deberían lograrse en cada factor.

# Diagnóstico

Combinar los hallazgos para diagnosticar sobre el total de las operaciones conociendo la ejecución real, los factores limitadores que deben estudiarse con más detalle.

# Informe

Se preparan documentos para su discusión y presentación, señalando que problemática y diagnóstico están sujetos a juicio, no perdiendo de vista que la responsabilidad la tienen las personas encargadas de la dirección y, por lo menos, debe contener:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Justificación y antecedentes
- Cuerpo principal del informe
- Apéndices y anexos.

# SEGUIMIENTO

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# Diez Factores a evaluar

## 1. Medio ambiente

- Función asignada:

Mantener a la empresa oportunamente informada sobre los cambios que ocurren en el exterior para su debida orientación.

## 2. Política y dirección

- Función asignada:

Fijar a la empresa objetivos razonables y proveerla de los medios necesarios para alcanzarlos de manera económica.

# Diez Factores a evaluar

## 3. Productos y Procesos

- Función asignada

Seleccionar para su producción artículos que al mismo presten servicio a los consumidores, rindan beneficio a la empresa y determinar los procesos adecuados de producción.

## 4. Financiamiento

- Función asignada:

Proveer los recursos monetarios para efectuar las inversiones necesarias así como para desarrollar las operaciones propias de la empresa.

# Diez Factores a evaluar

## 5. Medios de producción

- Función asignada:

Dotar al a empresa de terrenos, edificios, maquinaria y equipo que le permitan efectuar eficientemente sus operaciones.

## 6. Fuerza de trabajo

- Función asignada:

Seleccionar, capacitar y organizar un personal idóneo, tratando de alcanzar la optima productividad en sus labores.

# Diez Factores a evaluar

## 7. Suministros

- Función asignada:

Suministrar a la empresa una corriente continua de materiales y servicios de calidad y precios convenientes.

## 8. Actividad Productiva

- Función asignada:

Organizar y efectuar las operaciones de producción en una forma eficiente y económica.

# Diez Factores a evaluar

## 9. Mercadeo

- Función asignada:

Adoptar las medidas que garanticen el flujo continuo de los productos al mercado y que proporcionen el óptimo beneficio tanto a la empresa como a los consumidores.

## 10. Contabilidad y estadística

- Función asignada:

Establecer y tener en funcionamiento una organización para recopilación de datos, particularmente financieros y de costos, con el fin de mantener informada a la empresa de los aspectos económicos y de sus operaciones .

# AUDITORIA DE ADQUISICIÓN DE NEGOCIOS

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# Tipos de auditorías

- 1.Externa (Financiera)
- 2.legal (SAT, IMSS, INFONAVIT e impuestos locales)
- 3.Interna
- 4.Operativa (Operacional)**
- 5.Administrativa**
- 6.De sistemas
- 7.Forense (Fraudes)**
- 8.De recursos humanos
- 9.Ambiental

# Enfoque en EBITDA

- Este acrónimo hace referencia al **beneficio bruto** de explotación **antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones** (Earnings before interest, taxes, depreciation, amortization).
- Sirve para medir el flujo de caja, la capacidad de obtener resultados de una actividad, sin tener en cuenta su aptitud de endeudamiento. Un EBITDA elevado no es sinónimo, necesariamente de una buena gestión empresarial. Se debe analizar junto a otros parámetros para ofrecer resultados fiables.
- Existe otro término parecido, el **Ebit** (Earnings before interest and a taxes) que **sería el beneficio bruto de explotación más las depreciaciones y las amortizaciones**.

# Beneficio bruto

- No podemos confundir el beneficio neto con el beneficio bruto.
- El segundo es el resultado de una empresa antes de descontar amortizaciones e impuestos.
- Es la **diferencia pura entre ingresos y gastos**, es decir, entre los beneficios de la venta de productos y lo que cuesta producirlos.

# Beneficio neto

- Es la diferencia entre los ingresos y los gastos (amortizaciones, intereses, impuestos...) de una compañía.
- También puede considerarse como el resultado del ejercicio, sobre todo si lo relacionamos con la cuenta de resultados.
- En la práctica, es el dinero del que dispone la empresa después de hacer frente a todas sus obligaciones.

# Comparación de resultados históricos y proyectados

## Estados financieros históricos:

- Proporcionan información financiera relativa a las operaciones y a la posición de los activos, pasivos y capital de períodos o ejercicios terminados. Se llaman históricos porque corresponden al pasado, son hechos consumados.
- Se dice que este tipo de informes señala el resultado de las decisiones que tomaron los ejecutivos empresariales hasta la fecha que se determina en el propio informe.
- De manera genérica son precisamente los que formulan los contadores en forma continua en las empresas, como resultado de las operaciones realizadas y registradas en su contabilidad.

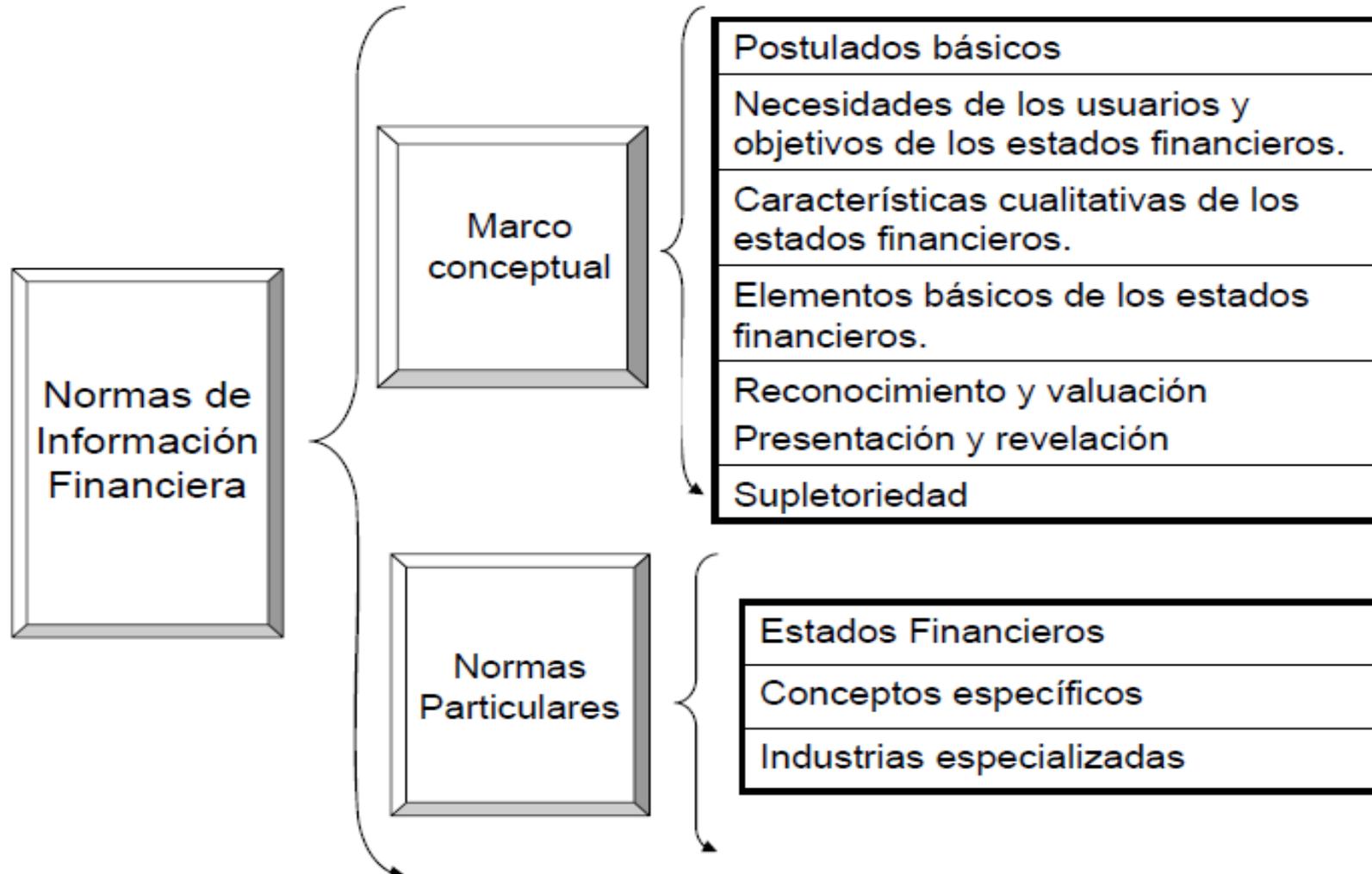
## **Estados financieros proyectados:**

- Éstos se refieren precisamente a una proyección estimada a futuro de las operaciones y estructuras financieras que aún no se conocen y se pretende que sean como objetivo, y se conviertan en históricos reales al terminar el período establecido.
- Las finanzas modernas utilizan este tipo de estados financieros para diseñar el futuro de las empresas y emprender las acciones necesarias para que se cumpla lo establecido en las proyecciones, para que éstas sean una realidad o muy cercana a esta.
- Para lograr esto se requiere diseñar una serie de estrategias financieras para dar seguimiento a todas las operaciones de la empresa.

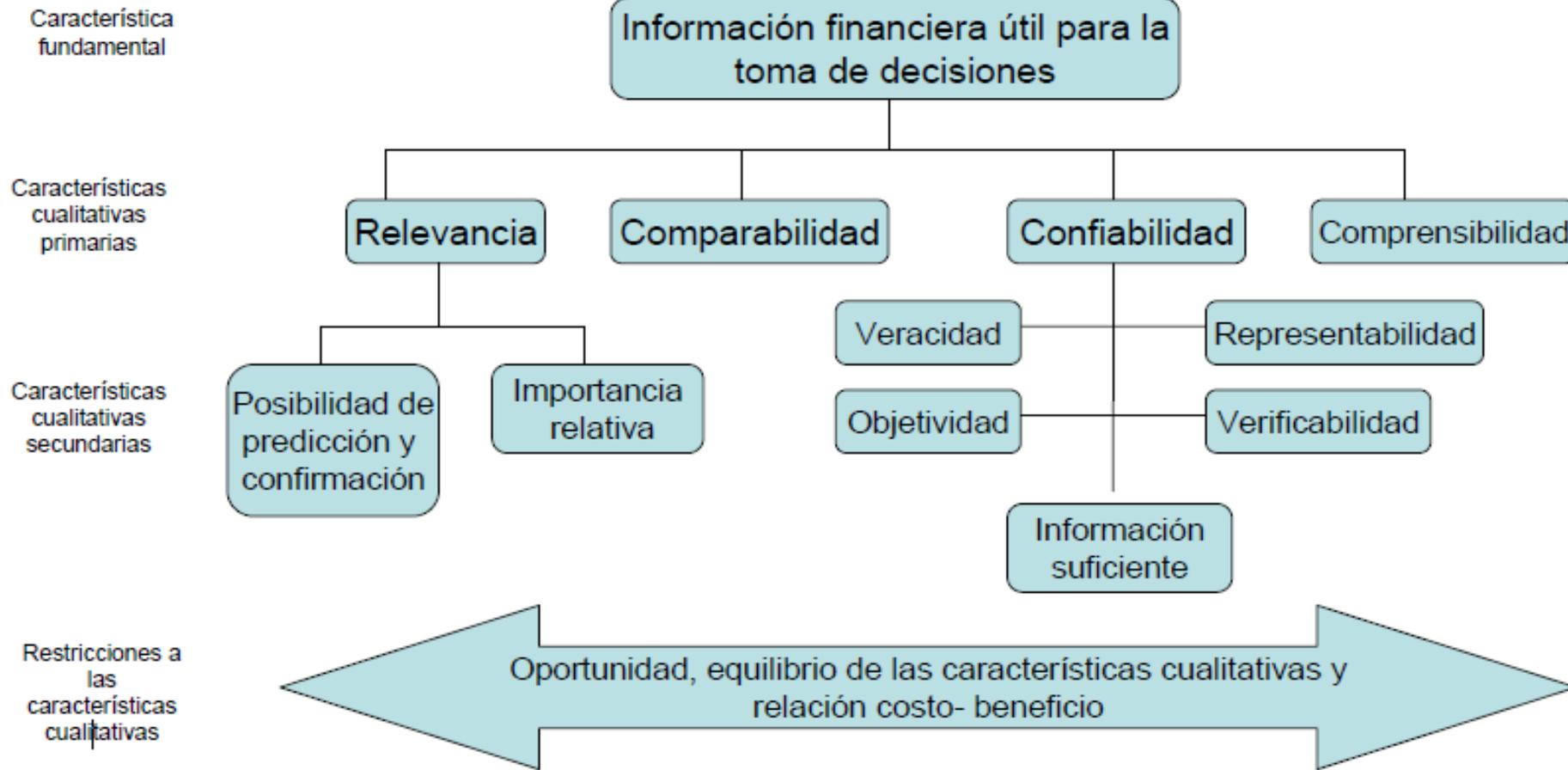
# Políticas contables

En principio, si es una empresa Nacional, cuidar el debido cumplimiento a la normas de Información Financiera; entre otras:

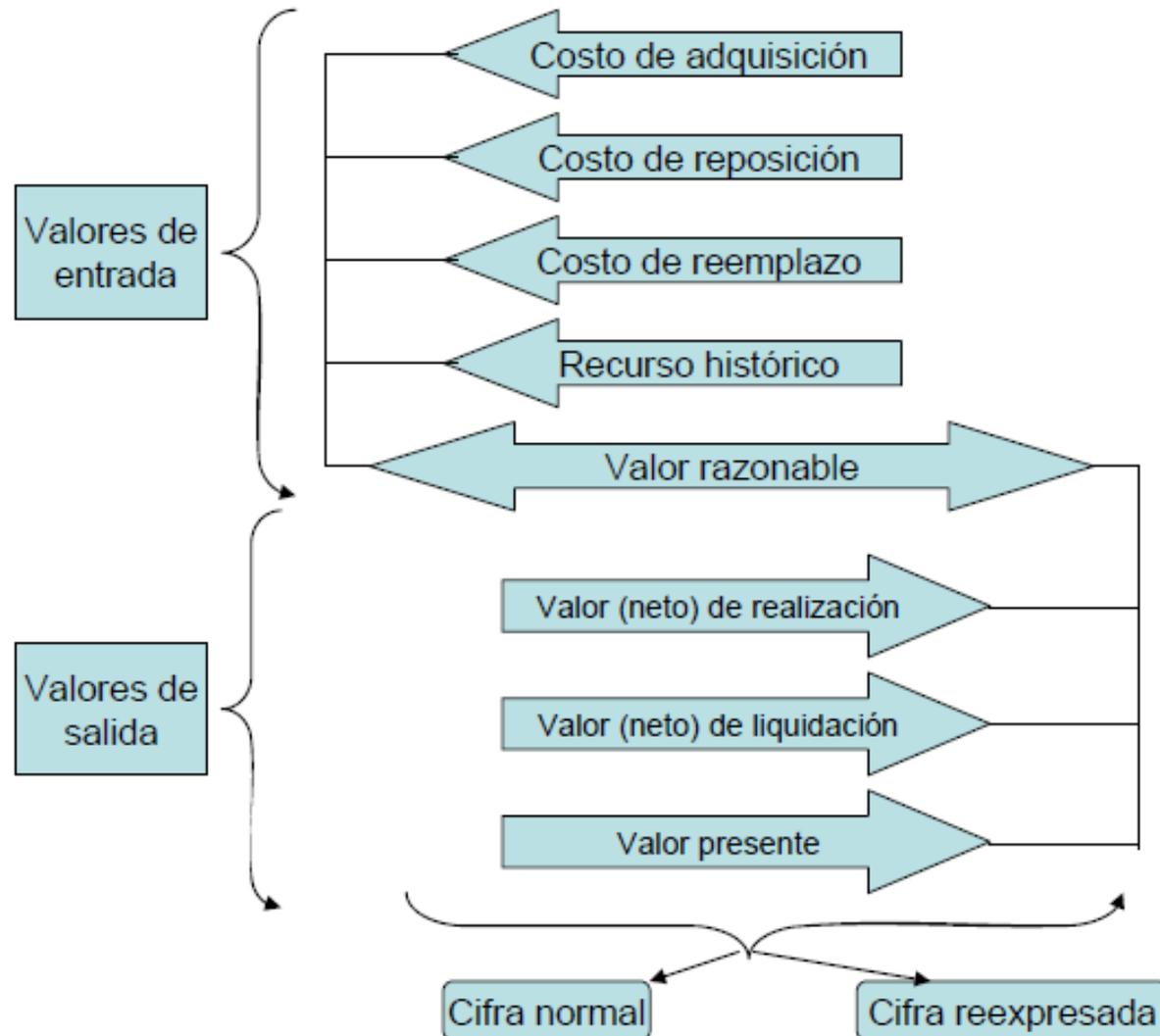
1. Características cualitativas de los estados financieros (NIF A-4)
2. Reconocimiento y valuación (NIF A-6)
3. Presentación y revelación (NIF A-7)
4. Supletoriedad (NIF A-8)
5. Estado de Flujos de efectivo (NIF B-2)
6. Estado de Resultados Integrales (NIF B-3)
7. Estado de Cambios en el Capital Contable (NIF B-4)
8. Estado de Situación Financiera o Balance General (NIF B-6)



# Jerarquía de las características cualitativas NIF A-4



## CONCEPTOS DE VALUACIÓN



Reconocimiento	
inicial	Posterior
✓	
	✓
	✓
✓	
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓

# PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF A-6) Y SU EFECTO FISCAL

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# Agrupación de partidas

- En los estados financieros las partidas similares deben ser agrupadas bajo un mismo rubro de acuerdo a la naturaleza de la operación que les dio origen.
- Si el rubro es significativo debe presentarse por separado en los estados financieros.
- Las partidas que no puedan agruparse, si son significativa, deben presentarse por separado.
- Si una partida no similar individualmente no es significativa, debe agruparse con otras.
- Las partidas significativas agrupadas bajo un mismo rubro deben detallarse por separado en las notas a los estados financieros.

# Agrupación de partidas

- La NIF A-1 establece la siguiente definición de revelación:
- “...Es la acción de divulgar en los estados financieros y sus notas, toda aquella información que amplíe el origen y significado de los elementos que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de las políticas contables y del entorno en el que se desenvuelve la entidad”

Las políticas contables son los criterios de aplicación de las normas particulares, que la administración de una entidad considera como los más apropiados en sus circunstancias para presentar razonablemente la información contenida en los estados financieros básicos.

- Las políticas contables significativas de una entidad deben revelarse en las notas de sus estados financieros. El formato y ubicación de esta información es flexible, sin embargo, el resumen de políticas contables que se prepare debe contener las mas significativas adoptadas por la entidad y debe presentarse dentro de las primeras notas a los estados financieros. Con el fin de proporcionar información suficiente la entidad puede detallar sus políticas contables en notas subsecuentes.

# Ejemplos

- a) Bases para el reconocimiento de los efectos de la inflación,
- b) Bases de consolidación y combinación,
- c) Métodos de depreciación,
- d) Valuación de inventarios
- e) Valuación y amortización de activos intangibles,
- f) Valuación de instrumentos financieros.

# Agrupación de cuentas, la base en materia fiscal

Anexo 24 de la Resolución Miscelánea fiscal 2022

- Apartado “A” Códigos agrupadores y catálogo de cuentas
- Apartado “B” Balanzas de comprobación
- Apartado “C” Pólizas Contables
- Apartado “D” Auxiliares de cuentas

# Supletoriedad (NIF A-8)

1. Ante la ausencia de una NIF Nacional, la normatividad supletoria es : Obligatoria

2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF);

## **Opcional:**

Ante la ausencia de NIIF, cualquier otra que cumpla con los requisitos de una norma supletoria. (USGAAP, IFRS)

## **Objetivo:**

**Comparabilidad sobre bases consistentes**

# Calidad de los activos

- Los activos son todos aquellos bienes, recursos, derechos y valores con los que cuenta una empresa, es decir, todo aquello que suma a su favor.
- Pueden ser bienes inmuebles, construcciones, infraestructuras, máquinas, vehículos, equipos tecnológicos o sistemas informáticos, pero también derechos de cobro por servicios prestados a terceros o la venta física de productos y bienes a sus clientes.
- En esta categoría también procede incluir aquellas inversiones, títulos o bonos cuyos beneficios se proyectan a medio o largo plazo. Aunque sus ventajas no son inmediatas ni se traduce en liquidez, son elementos patrimoniales en potencia.

- El concepto de que algunas compañías tienen **activos de mejor calidad** que otras, como una buena **composición de activos bien equilibrada, planta y equipo con buen mantenimiento y cuentas por cobrar todas corrientes.**
- Una **calidad de activos baja** podría indicar un mantenimiento pobre de planta y equipo, inventarios de lenta rotación con peligro de obsolescencia, cuentas por cobrar vencidas y patentes próximas a vencerse.

# Indicadores financieros asociados a la calidad de los activos

- **Total Activos Improductivos Netos:** Aquellos activos cuya renta financiera es nula o igual a cero netos de provisión. Entre estos están todas las inmovilizaciones del activo: cartera de crédito en mora y en cobro judicial y todas aquellas cuentas incobrables o de dudosa cobrabilidad que pueden implicar pérdidas.
- **Activos Improductivos Brutos / Activos Totales:** Relaciona los activos improductivos brutos, sin incluir las provisiones por crédito e inversiones en función de total de activos.
- **Activos Improductivos Netos / Activos Totales:** Relaciona los activos improductivos netos, sin incluir las provisiones por crédito e inversiones en función de total de activos.

# Capital de trabajo

- Se define como **capital de trabajo** a la capacidad de una compañía para llevar a cabo sus actividades con normalidad en el corto plazo. Éste puede ser calculado como los activos que sobran en relación a los pasivos de corto plazo.
- El **capital de trabajo operativo neto (CTON)** es una métrica financiera utilizada para medir la liquidez operativa de un negocio. Esta medida se calcula restando todos los pasivos actuales sin intereses de los pasivos actuales requeridos en la producción. También se puede determinar de la siguiente manera

$$\text{CTON} = \text{Activos corrientes} - \text{Pasivos corrientes}$$

- **Los activos corrientes** se refieren al efectivo en caja, inversiones financieras, cuentas por cobrar, acciones, materias primas, valores, depósitos bancarios y transacciones bancarias. **Por lo tanto, son los activos y derechos que se pueden convertir en efectivo en el corto plazo.**
- **Los pasivos corrientes** son todas las obligaciones que normalmente **deberían pagarse en un año**, como préstamos bancarios, deudas con proveedores, provisiones y ciertas cuentas por pagar.

# Componentes de deudas no contempladas en el Balance General

- Que la empresa no tenga reflejado los beneficios a empleados en estricto apego a lo dispuesto en la NIF D-3.
- Con la entrada en vigor de la NIF C-19, (Instrumentos financieros por pagar) la entidad informante no los refleja correctamente o simplemente no aplicó dicha normatividad a partir de 2018.
- La empresa no dio cabal cumplimiento a los cambios realizados a la NIF D-5 “Arrendamientos” en 2019 y, por lo tanto, no generó el pasivo financiero (Principalmente por arrendamientos operativos o puros)

# Contratos

De suma trascendencia los acuerdos de voluntades amparados en un contrato o convenio; por ejemplo:

1. Contrato social (Acta constitutiva y sus modificaciones)
2. Contrato colectivo o individual de trabajo
3. Contratos con clientes y proveedores
4. Contratos de prestación de servicios
5. Contratos de arrendamiento
6. Contratos de préstamo o mutuo.

# Informe “Due Diligence”

- Tras la recopilación de la información y su oportuno análisis, los profesionales involucrados plasmarán sus hallazgos en un informe en el que se describirá el objeto, la metodología y el alcance del trabajo efectuado y se realizará un análisis de aquellos aspectos fiscales, laborales y legales de la actividad de la sociedad que resulten necesarios.
- Todo ello con la finalidad de detectar cualquier aspecto o contingencia que pudiera tener relevancia a la hora de evaluar la veracidad y grado de fiabilidad de las garantías y manifestaciones otorgadas y, en especial de determinar posibles correcciones en el precio de compra-venta fijado o la ejecución de las cláusulas de resolución del negocio pactado.
- El contenido del informe dependerá del alcance del trabajo acordado, pero normalmente incluirá:

1. Un resumen ejecutivo que incluye todas las contingencias detectadas y las correspondientes propuestas de ajuste.
2. Revisión comercial.
3. Revisión de los aspectos industriales y tecnológicos.
4. Revisión de los activos y pasivos de la compañía.
5. Revisión de las previsiones futuras (comerciales, generación de recursos e inversiones).

6. La dirección y el personal.

7.Revisión contable.

8.Revisión fiscal.

9.Revisión legal.

10.Otros asuntos.

# CONSIDERACIONES FINALES

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES SIMPLIFICADO

## ***Procedimiento simplificado para disolver y liquidar una empresa***

*(Artículo 249 Bis, LGSM)*

*Las sociedades  
podrán llevar a cabo  
su disolución y  
liquidación conforme  
al procedimiento del  
Art. 249 Bis 1,  
siempre y cuando la  
sociedad:*

- I. Conformada exclusivamente por socios o accionistas que sean personas físicas;*
- II. No se ubique en lo dispuesto por el Art. 3 LGSM (objeto o actos ilícitos);*
- III. Hubiere publicado en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Economía (Art. 50 Bis del Código de Comercio) y las disposiciones para su operación, el aviso de inscripción en el libro especial de los socios o registro de acciones de registro con la estructura accionaria vigente por lo menos 15 días hábiles previos a la fecha de la asamblea mediante la cual se acuerde la disolución. Para tales efectos la información contenida en el aviso de la inscripción tendrá carácter confidencial;*

# LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES SIMPLIFICADO

## ***Procedimiento simplificado para disolver y liquidar una empresa (Artículo 249 Bis, LGSM)***

***Las sociedades podrán llevar a cabo su disolución y liquidación conforme al procedimiento del Art. 249 Bis 1, siempre y cuando la sociedad:***

- IV. No se encuentre realizando operaciones, ni haya emitido facturas electrónicas durante los últimos 2 años;***
- V. Al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social;***
- VI. No posea obligaciones pecuniarias con terceros;***
- VII. Sus representantes legales no se encuentren sujetos a un procedimiento penal por la posible comisión de delitos fiscales o patrimoniales;***
- VIII. No se encuentre en concurso mercantil, y***
- IX. No sea una entidad integrante del sistema financiero (según la legislación especial aplicable).***

# LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES SIMPLIFICADO

## ***Procedimiento simplificado para disolver y liquidar una empresa (Artículo 249 Bis 1, LGSM)***

El procedimiento de disolución y liquidación a que se refiere el Artículo 249 Bis de esta Ley, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Todos los socios o accionistas acordarán mediante asamblea la disolución y liquidación de la sociedad, declarando bajo protesta de decir verdad, que se ubican y cumplen con las condiciones del Art. 249 Bis LGSM, y nombrarán al liquidador de entre los socios o accionistas.

El acuerdo deberá suscribirse por todos los socios o accionistas, constar en acta de disolución y liquidación y publicarse en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Economía (*art. 50 Bis Código de Comercio*), a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación, en ningún caso se exigirá el requisito de escritura pública, póliza, o cualquier otra formalidad adicional a la contemplada en este párrafo;

# LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES SIMPLIFICADO

## ***Procedimiento simplificado para disolver y liquidar una empresa*** *(Artículo 249 Bis 1, LGSM)*

- II. Una vez publicado el acuerdo, la Secretaría de Economía (SE) verificará que el acta de disolución y liquidación de la sociedad cumpla con la fracción I y, de proceder, lo enviará electrónicamente para su inscripción en el RPC conforme al Art. 10 Bis 1 del Reglamento del RPC;
- III. Los socios o accionistas entregarán al liquidador todos los bienes, libros y documentos de la sociedad a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación;
- IV. El liquidador llevará a cabo la distribución del remanente del haber social entre los socios o accionistas de forma proporcional a sus aportaciones, si es que lo hubiere en un plazo que no excederá los 45 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación;

# LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES SIMPLIFICADO

## ***Procedimiento simplificado para disolver y liquidar una empresa***

*(Artículo 249 Bis 1, LGSM)*

- V. Los socios o accionistas entregarán al liquidador los títulos de las acciones a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación;
- VI. Una vez liquidada la sociedad, el liquidador publicará el balance final de la sociedad en el sistema electrónico establecido por la SE (*Art. 50 Bis Código de Comercio*), que no podrá exceder a los 60 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación, y
- VII. La SE realizará la inscripción de la cancelación del folio de la sociedad en el RPC conforme al Art. 10 Bis 1 del Reglamento del RPC y notificará a la autoridad fiscal correspondiente.

En caso que los socios o accionistas faltaren a la verdad afirmando un hecho falso o alterando o negando uno verdadero, responderán frente a terceros, solidaria e ilimitadamente, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en materia penal.

# Recomendaciones y sugerencias

## Recomendaciones

- El “Due Diligence” deberá ser encomendado a equipos formados por firmas de auditoría y de abogados para llevar a cabo el análisis de la parte contable y de la parte legal o jurídica, respectivamente.
- De preferencia se integre con una auditoría operacional y administrativa
- De suma trascendencia la elaboración de contratos.
- Respetar los derechos de los trabajadores

## Sugerencias

- Como adquirentes, tener un mapa conceptual de toda la operación de la empresa.
- De tener algún indicio en la evaluación de riesgo, solicitar una auditoría forense.
- **En el caso de fusión de sociedades**, cuidar si es por absorción; ya que, genera obligaciones fiscales tales como Dictaminar para efectos fiscales.
- Al ser un trabajo multidisciplinario, es vital que quienes lo elaboran estén permanentemente coordinados a pesar de investigar áreas distintas. Sólo así se puede descubrir como la información de un área impacta realmente a otra.

# GUÍA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA ELABORAR UN “DUE DILIGENCE”

MATERIAL ELABORADO POR:  
MTRO. MIGUEL ANGEL DÍAZ PÉREZ

# Documentos Corporativos y Distribución Accionaria que se requiere por empresa.

- Escritura constitutiva de la sociedad, con constancia de su inscripción en el Registro Público del Comercio del domicilio social.
- Reformas a la escritura constitutiva y a los estatutos, con constancia de su inscripción en el Registro Público del Comercio.
- Libros de actas de Asambleas de Accionistas y libros de actas de sesiones del Consejo de Administración de la sociedad.

# Documentos Corporativos y Distribución Accionaria que se requiere por empresa.

- Escrituras públicas que contengan la protocolización de las actas de Asambleas de Accionistas y sesiones del Consejo de Administración que no se transcribieron en los libros de actas correspondientes, con constancia de su inscripción en el Registro Público del Comercio.
- Relación de actas de asambleas y Juntas de Consejo pendientes de pasar a libros y las que estén en proceso de elaboración y autorización.
- Relación de escrituras que se encuentren en trámite de protocolización y las que en su caso, estén en proceso de inscripción en el RPPC.

- Libro de registro de las variaciones del capital social.
- Relación de aumentos del capital social de la sociedad (si no se hicieron los asientos correspondientes en el libro de registro de las variaciones del capital social).
- Libro de registro de accionistas actualizado o en su caso, especificar los asientos pendientes de realizar.
- Copias de los títulos definitivos o de los certificados provisionales de acciones que actualmente estén en poder de los accionistas de la sociedad, y listado de los que estén pendientes de canje o impresión.

- Nombre, nacionalidad y domicilio de los accionistas de la sociedad, si tales datos no aparecen en el libro de registro de accionistas o demás fuentes disponibles.
- Talonario de acciones (en su caso).
- Descripción de todas las cantidades pagadas a los accionistas de la sociedad por concepto de dividendos o por otros conceptos durante los últimos cinco años, y constancia de que los accionistas expedieron los recibos y los finiquitos correspondientes.
- Lista de títulos de acciones cancelados.

- Escrituras públicas relativas a otorgamientos y revocaciones de poderes, con constancia de su inscripción en el RPC.
- Descripción de cualquier gravamen sobre las acciones de la sociedad, incluyendo endosos en garantía, depósitos, constitución de prendas o aportaciones en fideicomiso y copia de los contratos y de las escrituras correspondientes.
- Contratos que regulen o limiten la enajenación de acciones, el derecho de voto o el pago de dividendos.

- Contratos y convenios entre los accionistas.
- Contratos o convenios relacionados con la remuneración de los miembros del Consejo de Administración.

## **ACTIVOS**

- Escrituras de propiedad de los bienes inmuebles de la sociedad y constancia de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- Certificados de libertad de gravámenes expedidos por el los Registros Públicos de la Propiedad correspondientes a la ubicación de los bienes inmuebles de la sociedad.

- Escrituras públicas o contratos conforme a los cuales se confieren o se promete conferir derechos de servidumbre u otros derechos de uso que afecten o beneficien a los bienes inmuebles propiedad de la sociedad o de los bienes inmuebles usados por las mismas, especialmente si los inmuebles son propiedad del gobierno.
- Declaratoria de expropiación en proceso o inminente contra los bienes inmuebles de la sociedad.
- Inventarios y facturas de la maquinaria, equipo y demás activos fijos de la sociedad y su calendario de depreciación, en su caso.
- Constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la maquinaria, equipo y demás, activos fijos, en su caso.

- Relación pormenorizada de todos los bienes muebles (incluidas las materias primas, producción en proceso e inventarios) propiedad de la sociedad o arrendados por la sociedad.
- Todos los contratos, convenios, emisión de obligaciones o instrumentos relacionados con los bienes muebles propiedad de la sociedad o arrendados por la sociedad.
- Gravámenes, avalúos y políticas de depreciación y amortización de bienes muebles.
- Pormenores de las condiciones que guardan los bienes muebles y su idoneidad para el uso que se pretende darles.

- Breve descripción de la participación de la sociedad en otras sociedades, asociaciones o empresas.
- Documentos que consignen las garantías o demás gravámenes constituidos sobre los activos de la sociedad, como son hipotecas, prendas o derechos de servidumbre. Constancia de inscripción en el Registro de la Propiedad o del Comercio, en su caso.
- Descripción de todas las principales inversiones de la sociedad.
- Erogaciones de capital importantes o compromisos adquiridos para adicionar o mejorar los bienes, la planta o el equipo.

- Documentos principales relacionados con cualquier adquisición o enajenación de negociaciones (activos, sociedades o empresas) llevada al cabo por la sociedad o que se vaya a llevar al cabo en el futuro.
- Fideicomisos celebrados por la sociedad como fideicomitentes o como fideicomisarios y constancia de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, en su caso.

## **PRÉSTAMOS Y DEUDAS**

- Préstamos principales otorgados a la sociedad y las garantías constituidas por éstas.

- Correspondencia con los acreedores (incluidas las entidades que se hayan comprometido a otorgar préstamos), incluyendo todos los informes de cumplimiento presentados por la sociedad y sus auditores.
- Constancia de cumplimiento de las obligaciones consignadas en los documentos financieros existentes.
- Préstamos principales otorgados por la sociedad y las garantías constituidas a favor de la sociedad.

## CONTABILIDAD E IMPUESTOS

- Libros y registros de contabilidad de la sociedad por los últimos diez años.
- Constancias de registro de la sociedad (i) ante el Registro Federal de Contribuyentes, (ii) ante el INFONAVIT y el IMSS como patrón (iii) ante SEFIPLAN del estado
- Declaraciones y constancia de pago de impuestos federales y locales, durante el ejercicio fiscal en curso y por los últimos cinco ejercicios.

- Pagos del ISR retenido a los empleados por concepto de sus sueldos, de las aportaciones al IMSS, de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, y de los pagos al INFONAVIT.
- Pago de impuestos y servicios públicos en relación con los bienes inmuebles de la sociedad, como son el impuesto predial y las cuentas de agua y electricidad correspondientes al ejercicio fiscal en curso y los últimos cinco ejercicios fiscales.
- Estados financieros anuales auditados de la sociedad por los últimos diez años, en su caso. Dictámenes de los Comisarios por los últimos diez años.

- Breve descripción de las auditorías o requerimientos fiscales iniciados contra la sociedad o demandas fiscales promovidas por la sociedad.
- Nombre de los auditores externos que han ejercido durante los últimos cinco años.
- Documentación importante preparada por los auditores y consultores externos de la sociedad.
- Manuales o guía contabilizadora de contabilidad de la sociedad.

## Políticas de contabilidad interna sobre.

- Costo de instrumentación de nuevos proyectos.
  - Depreciación.
  - Negociación de ingresos.
  - Reservas/provisiones.
  - Impuestos diferidos.
  - cargos y gastos diferidos (Intangibles)
- Carta de los abogados de la sociedad en contestación a las cartas de los auditores.
  - Constancia de los auditores de la sociedad de que la sociedad ha cumplido con las disposiciones fiscales y aduaneras, federales y locales, durante los últimos diez años.

## CONTRATOS

- Copia de todos los contratos de compraventa, suministro y distribución importantes celebrados por la sociedad.
- Copia de todos los contratos de arrendamiento celebrados por la sociedad como arrendadoras o como arrendatarias, especialmente los relacionados con bienes inmuebles en general.
- Copia de todos los contratos de obra celebrados por la sociedad.
- Copia de todos los demás contratos celebrados por la sociedad en relación con bienes inmuebles.

- Copia de todos los contratos de asistencia técnica, administración, asesoría, transferencia de tecnología, franquicia o contratos semejantes celebrados por la sociedad.
- Documentación sobre pagos de regalías efectuados durante los últimos diez años.
- Pólizas de seguros sobre los activos y los pasivos contingentes de la sociedad, y sobre las prestaciones a los empleados. Reclamaciones de seguros en trámite.
- Contratos celebrados con el gobierno federal y/o con los gobiernos estatales o municipales.

- Otros contratos de relevancia celebrados por la sociedad, incluyendo contratos de suministro de energía eléctrica y combustible.
- Contratos celebrados por la sociedad con sus accionistas, funcionarios y Consejeros.
- Breve descripción de los incumplimientos incurridos por la sociedad conforme a los contratos existentes, no remediados por la misma.

## **AUTORIZACIONES, OPERACIONES, RESOLUCIONES Y OFICIOS**

- Permisos y licencias de operación que exijan las autoridades federales, estatales, municipales o locales.
- Constancia de cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables a importaciones mayores.

- Permisos, licencias y autorizaciones relacionadas con edificios ocupados de la sociedad, incluidos los permisos de construcción, permisos de ocupación y autorización del Departamento de Bomberos.
- Constancia del cumplimiento de la sociedad con los reglamentos de zonificación.
- Constancia de las autorizaciones expedidas por el gobierno federal para que la sociedad use terrenos, aguas y demás recursos federales, o para que la sociedad pague una cuota de derechos reducida por el uso de tales bienes.

- Registro de la sociedad ante la Cámara de la Industria o, Comercio respectiva.
- Oficios, resoluciones y autorizaciones de autoridades administrativas y correspondencia con éstas.
- Multas impuestas a la sociedad por cualquier autoridad durante los últimos cinco años y constancia de pago o cancelación.
- Constancia de observancia de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables.

# Asuntos relacionados con el medio ambiente y la salud

- Autorizaciones previas expedidas por las autoridades ambientales en relación con la protección del medio ambiente para la realización de actividades de posible impacto ambiental, incluyendo
  - (i) Permisos y condiciones específicas para la descarga de aguas residuales y
  - (ii) Licencias de operación relacionadas con fuentes de contaminación, en su caso.

# Asuntos relacionados con el medio ambiente y la salud

- Constancia de que la sociedad tiene conocimiento y observa las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en materia ecológica aplicables a sus actividades, incluyendo:
  - (i) Niveles máximos permisibles de emisiones de olores, gases, sólidos y líquidos a la atmósfera por fuentes contaminantes
  - (ii) Generación de residuos peligrosos,
  - (iii) Descarga de aguas residuales, y
  - (iv) Niveles máximos de emisión de ruido.

- Informes preventivos sobre impacto ambiental, presentados ante las autoridades correspondientes para que éstas determinen si se requiere autorización para realizar dichas actividades.
- Breve descripción de sucesos que afecten el medio ambiente y en que la sociedad hayan participado.
- Documentos relativos a los procedimientos en trámite o pendientes de resolución ante las autoridades de protección del medio ambiente.
- Aprobaciones y permisos otorgadas por la Secretaría de Salud que acrediten que la sociedad han cumplido con las reglamentaciones sanitarias y de salubridad aplicables en relación con los bienes inmuebles que utiliza.
- Estudios ambientales.

# Litigios

- Breve descripción de los litigios terminados, en trámite o inminentes promovidos por la sociedad o en contra de ésta, o de los que la sociedad pueda ser o sea parte, incluidos:
  - Litigios ante tribunales (TFJA, TCC, SALA SCJN)
  - Procedimientos de conciliación y arbitraje ante las autoridades laborales;
  - Recursos administrativos presentados ante las autoridades fiscales o demás autoridades tributarias; y
- Convenios de solución de controversias celebrados por la sociedad.

# Litigios

- Adjudicaciones, demás decisiones de los tribunales o laudos arbitrales que creen derechos u obligaciones para la sociedad.
- Convenios de transacción.
- Cartas referentes a litigios dirigidas por los abogados de la sociedad a los auditores de la sociedad.
- Posibles causas de controversia.

# Patentes. Marcas y transferencia de tecnología

- Constancia de registro o de solicitud de registro ante el IMPI de patentes, marcas, avisos y nombres comerciales usadas por la sociedad o propiedad de la misma y estado que guardan los registros (comprobación de uso).
- Contratos de cesión o demás contratos celebrados por la sociedad en relación con patentes, marcas o nombres comerciales; constancia del registro de la sociedad ante el IMPI como usuaria autorizada de patentes, marcas o nombres comerciales propiedad de terceros, cuando se haya otorgado tal uso a la sociedad.

# Patentes. Marcas y transferencia de tecnología

- Reclamaciones o demandas iniciadas por la sociedad o contra la misma por el uso de patentes, marcas o nombres comerciales.
- Contratos celebrados por la sociedad sobre franquicias, transferencia de tecnología (contratos de asistencia técnica, de administración o de asesoría).

# Asuntos laborales

- Contratos Colectivo e individuales de trabajo celebrados por la sociedad y sus trabajadores.
- Cualesquiera otros contratos celebrados por la sociedad con el sindicato correspondiente o con los trabajadores.
- Información sobre las relaciones, y demás asuntos de importancia entre el sindicato y la sociedad.
- Lista de todos los trabajadores de la sociedad, describiendo si se trata de trabajadores de confianza o sindicalizados, su antigüedad, sus puestos, sus salarios y las prestaciones laborales que les corresponde a cada uno.

# Asuntos laborales

- Planes de pensiones, jubilaciones y haberes del retiro
- Breve descripción de todos los despidos llevados al cabo durante el último año por la sociedad y copias de todos los finiquitos expedidos a favor de la sociedad por sus extrabajadores.
- Información en relación con salarios, prestaciones y antigüedad de cada uno de los empleados de la empresa.
- Descripción de las inspecciones laborales en trámite o pendientes por parte de inspectores del trabajo.

- Constancia de la sociedad sobre el cumplimiento con las disposiciones referentes al reparto de utilidades a sus trabajadores.
- **Constancia de la existencia y operación de las comisiones de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Desarrollo.**
- Programas de capacitación y desarrollo.
- Reglamento interior de trabajo y constancia de su depósito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que corresponda. (Próximamente Centro Nacional o Estatal de Conciliación y Registro Laboral)

# Inversiones extranjeras

- En el supuesto de extranjeros titulares de acciones de la sociedad, directamente o como fideicomisarios, constancia de la inscripción de la sociedad en la Sección II del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE).
- Constancia de inscripción en la Sección III del RNIE de los fideicomisos de acciones de la sociedad.
- Constancia de inscripción en la Sección I del RNIE de los fideicomisarios de los fideicomisos descritos en el punto que antecede.

# Inversiones extranjeras

- En el supuesto de que la sociedad deba ser inscrita en la Sección II del RNIE, constancia de la presentación anual a dicha Sección de la información económica obligatoria.
- Constancia del cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la apertura, operación y reubicación de nuevas instalaciones, y de las obligaciones ante las autoridades de inversiones extranjeras.
- Oficios y resoluciones que de alguna manera limiten las operaciones de la sociedad.

# Diversos

- Formatos de contratos (incluyendo formatos de pedidos y facturas) utilizados por la sociedad, así como todos los folletos de publicidad, promoción e información de la sociedad.
- Compromisos sobre ventas y retrasos en la entrega; proyecciones de ventas futuras de la sociedad.
- Estudios de factibilidad preparados por consultores especializados.

# Diversos

- Estudios de mercado presentados por entidades certificadas.
- Análisis más reciente de la sociedad o de sus negocios y/o cualquiera de sus activos preparados por inversionistas, ingenieros, consultores en administración, contadores o demás profesionales, incluyendo estudios de comercialización, informes de crédito y demás tipos de informes, financieros o de otra índole.

**POR SU  
ATENCIÓN  
¡GRACIAS!**

**COFIDE®**  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# CONTÁCTANOS



## PÁGINA WEB

[www.cofide.mx](http://www.cofide.mx)



## TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



## DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,  
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100  
CDMX

## SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx