

Manual de Administración y Finanzas Pak Mail

Objetivo: Establecer los procesos administrativos y actividades que permitan llevar una adecuada gestión de la Franquicia en ventas compras y finanzas, así como definir la estructura orgánica de personal capaz de cumplir con sus funciones de operación y venta

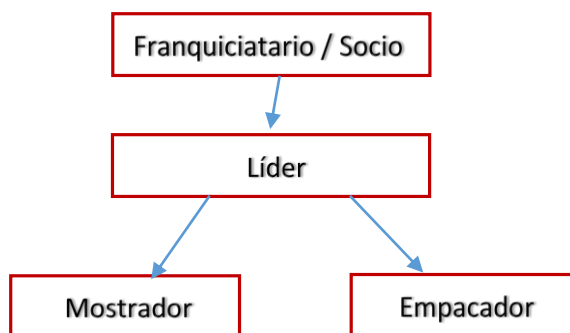


Manual de Administración y Finanzas

¿Cómo administrar la Franquicia?

Manual de organización (Capital Humano).

a) Organigrama. Estructura orgánica:



b) Descripción de Puestos.

I. Identificación del puesto: Líder de Franquicia.

Jefe inmediato: Franquiciatario

Personal subordinado: Mostrador y Empacador

Relación externa: - Clientes - Proveedores insumos - Proveedores Transportistas - Franquiciante

II. Objetivo del puesto.

Administrar, operar y supervisar las actividades diarias de la franquicia Pak Mail, ejecutando los procesos operativos conforme al manual, y las actividades administrativas para lograr la rentabilidad de la unidad de negocio, todo ello a través de la dirección del personal a cargo, asegurando que realicen sus actividades de forma competente.





III. Responsabilidades del puesto:

- Asegurar la implementación de buenas prácticas comerciales y administrativas a través de la negociación, toma de decisiones y la correcta distribución de los recursos encomendados.
- Supervisar y vigilar la correcta operación de la franquicia a su cargo, coordinando y delegando tareas, tanto al personal interno, como a los proveedores de servicio de transporte.
- Supervisar la efectiva recolección domiciliaria de documentos, mercancía o materiales solicitada por los clientes.
- Reportar las ventas a crédito y dar seguimiento de la cobranza.
- Revisar la facturación emitida por las empresas transportistas, tras la revisión y conformidad por los costos reportados, haciendo del conocimiento del Franquiciatario las inconformidades después de solicitar la “Nota de Crédito” correspondiente.

IV. Actividades del puesto:

- Aperturar y cerrar la franquicia en los horarios establecidos por el Corporativo.
- Brindar atención al cliente acorde a la visión y misión de Pak Mail, exaltando el trato amable, cordial y la detección de necesidades.
- Ofrecer a cada cliente, todos los servicios (empaquetado, mensajería, fotocopiado, envío de faxes, entre otros) con los que cuenta la red de Pak Mail, enumerando las ventajas y beneficios de cada uno, proveyendo asesoría veraz que fomente la permanencia de los consumidores.
- Recibir, dar atención y seguimiento a quejas y sugerencias por parte de los usuarios de Pak Mail.
- Concentrar, analizar y enviar la información mensual, relacionada con las ventas de la franquicia, o el reporte de regalías.
- Llevar el control de las incidencias: permisos, retardos, faltas e incapacidades del personal a su cargo, e informarlas al Franquiciatario para la toma de decisiones.
- Fungir como enlace entre el Director de franquicia y el personal de la franquicia, para la transmisión y recepción de comunicados, avisos, circulares, objetivos, metas, alianzas y avances que se generen en la empresa y franquicia a su cargo.
- Verificar diariamente la existencia de materiales e insumos requeridos por la franquicia para su óptimo funcionamiento y, en caso de faltantes, solicitar al Franquiciatario lo necesario.
- Diariamente, salvaguardar y controlar todos los movimientos de dinero en efectivo y tarjeta, de la caja registradora de la franquicia.



- Elaborar todas las cotizaciones de servicio para envío, mensajería, empaque y resguardo de productos, documentos y mercancía, de acuerdo a las necesidades de cada cliente.
- Dar seguimiento, hasta su conclusión, a cada cotización de venta efectuada en la franquicia.
- Supervisar el arreglo de materiales de empaque, insumos de operación y herramientas de trabajo por parte del Mostrador y Empacador
- Supervisar, controlar y asignar las actividades al personal de la franquicia (Encargado de Mostrador y Empacador).
- Capacitar y adiestrar a los empleados de nuevo ingreso.
- Motivar y retroalimentar al personal de la franquicia para promover la permanencia en la empresa.
- Prospectar mercados de Pequeñas y Medianas Empresas que requieran los diversos servicios que ofrece Pak Mail, incluyendo: empaque, envío, transportación, carga consolidada y aquellos que el Corporativo considere adecuados al concepto de misión, visión y franquicia de Pak Mail México.
- Comercializar los productos y servicios, fomentando relaciones de negocios que permitan la publicidad e imagen que se desea para posicionar la marca a nivel nacional.
- Brindar atención y seguimiento a los clientes nuevos y preexistentes, que aseguren el ciclo comercial de principio a fin.

V. Perfil del puesto.

- Escolaridad: Licenciatura trunca en áreas económico-administrativas
- Especialidad: - Administrativo o similar
- Años de experiencia: 3 años en puesto similar
- Sexo: indistinto
- Estado civil: Preferentemente casado o con dependientes económicos menores de edad o bien, adultos mayores
- Idioma: No indispensable
- Habilidades:
 - Facilidad de palabra, capacidad de escucha
 - Habilidad para relacionarse con todo tipo de personas
 - Orientación al cliente, actitud de servicio
 - Comunicación, liderazgo, visión de negocio





- Honestidad, organización, responsabilidad, trabajo por objetivos, adaptabilidad, toma de decisiones
- Capacidad de negociación, criterio, etc.
- Equipo de oficina: impresora, pc, fax, calculadora, scanner, fotocopidora o multifuncional
- Software/ hardware: PC, Microsoft, Internet explorer, Microsoft outlook, Microsoft excel, Microsoft word.

I.- Identificación del puesto: Mostrador

Personal subordinado: Ninguno

Jefe Inmediato: Líder de Franquicia

Relación interna: - Franquiciatario, Líder de Franquicia, Empacador, Clientes, Proveedores Transportistas, Proveedores insumos, Franquiciante

II. Objetivo del puesto.

Brindar atención personalizada a los usuarios de los servicios de PAK MAIL, apoyando en labores administrativas y de empaque que satisfagan las necesidades del cliente y la empresa.

III.- Responsabilidades del puesto:

- Asegurar la correcta atención a clientes.
- Rastrear y confirmar los envíos de mercancía hechos por los clientes a través de las diversas empresas transportistas.
- Auxiliar al empacador.
- Facturar diariamente todos los envíos realizados por los clientes de mostrador y clientes externos

IV.-Perfil del puesto:

- Escolaridad: Bachillerato. Certificado
- Años de experiencia: 2 años en puesto similar
- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Idioma: no indispensable
- Habilidades:



- Facilidad de palabra
 - Capacidad de escucha,
 - Habilidad para relacionarse con todo tipo de personas
 - Orientación al cliente
 - Actitud de servicio
 - Comunicación
 - Organización
 - Responsabilidad
 - Trabajo por objetivos
 - Adaptabilidad, criterio, etc.
- Maquinaria / aparatos: impresora, pc, fax, calculadora, scanner, fotocopidora o multifuncional
 - Software/ hardware: pc, microsoft internet explorer, microsoft outlook, microsoft excel, microsoft word.

V.-Actividades del puesto.

- Atender las necesidades del público que visita la franquicia, de acuerdo a la visión y misión de Pak Mail, distinguiéndose por el trato amable y cortés.
- Ofrecer todos los servicios con los que cuenta la franquicia (servicios de logística, venta de empaque, servicios de empaque, entre otros) a los clientes asiduos, frecuentes, cautivos y nuevos que visiten las tiendas de Pak Mail, enumerando las ventajas y beneficios de cada uno, procurando asesorías veraces que promuevan la fidelidad a la marca.
- Documentar cada servicio para las empresas transportistas, solicitando al cliente sus datos personales y del destinatario, para su ingreso y registro en el programa informático propio de Pak Mail.
- Elaborar el cobro y, en su caso, factura por los servicios prestados.
- Entregar los envíos documentados a cada línea transportista.
- Proporcionar al Líder de Franquicia los “control-tickets”, en cada ocasión en que se documente un envío.
- Rastrear diariamente todos los envíos documentados con las empresas transportistas, desde su recepción hasta su entrega en el destino señalado por el cliente, dando aviso al cliente del éxito de la operación vía electrónica.



- Preparar el control de entradas y salidas (inventarios) de material necesario para la operación óptima de la franquicia.
- Generar la “Requisición de Materiales” cuando el stock de materiales de la franquicia haya reducido, documentando los movimientos y enlistando los faltantes y mermas, para su entrega al Responsable de Franquicia.
- Revisar el buen funcionamiento de todo el equipo de oficina (cómputo, fotocopidora, teléfono, fax, terminal punto de venta, calculadora, caja registradora, instalación eléctrica, telefónica e hidrosanitaria, etc.) de la franquicia y, en caso necesario, reportar al Franquiciatario para su reparación y mantenimiento.
- Auxiliar diariamente en el acomodo de mercancía y limpieza de la franquicia.
- Apoyar en el empaquetado de envío en caso necesario.

I.-Identificación del puesto: Empacador.

Jefe inmediato: Líder de Franquicia

Personal subordinado Ninguno

Relación interna: -Franquiciatario, Mostrador, Líder de Franquicia

Relación externa: -Clientes, Proveedores insumos, Proveedores Transportistas, Franquiciante

II.- Objetivo del puesto.

Empacar de forma óptima toda mercancía, producto o documento que soliciten los clientes que utilizan los servicios de Pak Mail.

III. Responsabilidades del puesto.

- Asegurar el óptimo empaque de toda la mercancía, producto y/o documento de los clientes de Pak Mail, utilizando los materiales y técnicas aprobadas por la empresa, que fomenten la fidelidad a la marca y confianza en la seguridad de los servicios.
- Garantizar la limpieza de la franquicia de todas las áreas, tanto privadas y públicas.
- Recolectar en tiempo y forma los envíos que pertenezcan a la franquicia, de acuerdo a los horarios pactados con el cliente.

IV.- Perfil del puesto.

Escolaridad: Bachillerato trunco

Años de experiencia: 1 año laborando en cualquier actividad

Sexo: indistinto



Estado civil: indistinto

Idioma: inglés básico (no indispensable)

Habilidades:

- Meticulosidad
- Responsabilidad
- Organización
- Criterio
- Gusto por las normas y procedimientos
- Actitud de servicio
- Versatilidad, destreza manual, etc.

Maquinaria / aparatos: impresora, pc, fax, calculadora, scanner, fotocopidora o multifuncional
Software/ hardware: pc, microsoft internet explorer, microsoft outlook, microsoft excel, microsoft word.

V.- Actividades del puesto.

- Empacar todos los envíos de mercancía y productos, previamente documentados por el Auxiliar Administrativo, con los materiales adecuados y evitando, dentro de lo posible, desperdicios irre recuperables.
- Asear, mantener limpio y en orden las instalaciones de la franquicia, incluyendo: recepción, oficina, almacén, áreas comunes y anaqueles de exposición.
- Recolectar puntualmente los paquetes a domicilio y en empresas cuando el cliente lo haya solicitado expresamente vía telefónica, al Responsable de Franquicia.
- Acomodar las herramientas de trabajo y todos los productos exhibidos dentro de la tienda.
- Notificar al Auxiliar Administrativo de los faltantes de material de empaque.
- Apoyar en la atención al cliente, para optimizar el tiempo de servicio en mostrador

C) Políticas del personal de Franquicia.

Es responsabilidad del personal la observación y cumplimiento de las siguientes políticas en el sitio de trabajo.





Políticas de uniforme:

- El uso diario del uniforme de trabajo, que comprende de lo siguiente: Camisa / Blusa, Pantalón - Utilizar la playera de Pak Mail, siempre limpia.
- En invierno, se puede utilizar una prenda abrigadora por debajo de la playera Pak Mail.
- Lunes a Sábado, siempre uniformado sin excepción.
- Usar siempre el personalizador de nombre (Tag)

Políticas de Imagen:

Dama:

- Utilizar sólo maquillaje de día.
- Cabello bien peinado y, en su caso, teñido de colores naturales.
- Si el largo del cabello rebasa la altura del codo, debe sujetarse con un peinado tipo "chongo". - De preferencia, usar las uñas cortas
- Están prohibidos los shorts y las faldas
- Los tatuajes deben cubrirse.
- Queda prohibido el uso de aparatos e instrumentos de aseo y arreglo personal (planchas, secadoras, rizadores, etc.) en el lugar de trabajo.
- Usar zapato cerrado y cinturón discreto

Caballero:

- Pelo Corto y sin teñir
- Pelo bien peinado
- No utilizar aretes
- Los tatuajes deben cubrirse
- Presentarse rasurados, en caso de tener barba o bigote, debe estar limpia y bien cortada.
- Usar Zapato cerrado
- Están prohibidos los shorts





- El cinturón debe ser discreto

Políticas laborales.

- Está prohibido llevar hijos al trabajo
- Prohibidas discusiones y gritos en el lugar de trabajo
- Prohibido el uso de palabras altisonantes
- No adornar la franquicia con motivos personales
- La franquicia siempre debe conservarse limpia y ordenada
- La música en la franquicia está prohibida.
- El teléfono de la franquicia es para uso exclusivo del negocio
- En caso de recibir una llamada personal a su celular, queda estrictamente prohibido contestar el teléfono delante del cliente.
- En caso de estar atendiendo un cliente y recibir una llamada para solicitar una cotización, debemos tomar los datos de la persona y devolverle la llamada para brindarle un mejor servicio al cliente de mostrador.
- Evitar usar “manos libres”
- El uso de correo electrónico es exclusivo para asuntos relacionados con el trabajo
- Queda prohibido instalar software que no esté autorizado por la empresa, y para la instalación de cualquier programa, es necesaria la autorización del área de sistemas.
- Está prohibido comer y tomar agua en el mostrador y delante del cliente
- Respetar el horario laboral: Lunes a viernes de 09:00 – 19:00 y Sábado de 10:00 – 14:00 Nota: El uniforme forma parte de la imagen corporativa de una franquicia, la adquisición de los mismos se realiza en Corporativo Pak Mail mediante solicitud.

d) Tabla de sueldos.

Puesto	Sueldo Mensual*
Líder	\$7,000 + comisiones
Mostrador	\$5,000 + comisiones
Empacador	\$4,500 + comisiones

**Sueldos Brutos*

e) Sistema de Comisiones.



Porcentajes de Pago a Personal de Tienda

- Líder: 45%
- Mostrador: 30%
- Empacador: 25%

Ejemplos de pago:

- Si logran el 100% del objetivo; se paga el 1% de la venta total mensual cobrada
- Si la venta total mensual aumenta 1%; la comisión será del 1.02%
- Si la venta total mensual aumenta entre el 5% y 9% ; la comisión será del 1.1%
- Si la venta total mensual aumenta 10%; la comisión será del 1.2%
- Si la venta total mensual aumenta 15%; la comisión será del 1.3%
- Si la venta total mensual aumenta 25%; la comisión será del 1.5% y así sucesivamente

Objetivo de Venta	100%	1% más	2% mas	3%	4%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%
Comisión														
1.00%														
1.02%														
1.04%														
1.06%														
1.08%														
1.10%														
1.12%														
1.14%														
1.16%														
1.18%														
1.20%														
1.22%														
1.24%														
1.26%														
1.28%														
1.30%														
1.40%														
1.50%														
1.60%														
1.70%														
1.80%														
1.90%														
etc.														

% Descuento por Alcance de Venta

- Si la venta total mensual se queda a un 98% de alcance; se descontará el 25% de la comisión que le tocaría
- Si la venta total mensual se queda a un 95% de alcance; se descontará el 35% de la comisión que le tocaría



- Si la venta total mensual se queda a un 90% de alcance; se descontará el 50% de la comisión que le tocaría

- Si la venta total mensual queda por debajo del 90% no tocaría comisión

Descuento por No Negociable

- Si no cumplen 1 NO NEGOCIABLE, se les descuenta el 10% de la comisión que les tocaría

- Si no cumplen 2 NO NEGOCIALBES; se les descuenta el 30% de la comisión que les tocaría

- Si no cumplen 3 NO NEGOCIALBES; se les descuenta el 50% de la comisión que les tocaría

- Si no cumplen 4 NO NEGOCIABLES o el NO NEGOCIABLE # 14 ó # 11 ; se les descuenta el 100%

NO NEGOCIABLES

1) No más de 6 retardos al trimestre

2) No más de 3 faltas injustificadas

3) Limpiar diario la franquicia

4) Usar diario el uniforme y tag.

5) Sonreír y saludar al cliente

6) Protocolo telefónico

7) En ventas y cotizaciones pedir siempre el nombre, teléfono y mail del cliente

8) Rastrear y confirmar por mail el 100% de los envíos

9) Mientras se cobra, ofrecer todos los servicios de Pak Mail

10) Tener la cobranza al día.

11) Falsear información (reportar dinero o pagos que no se tienen)

12) Tomar dinero de la venta sin autorización o tener faltante de caja (dinero de venta y/o caja chica)

13) No dar seguimiento a transferencias o fichas de depósito no

14) El margen de utilidad no puede bajar de 50%

Nota: El plan de comisiones es sugerencia de Corporativo, el plan está sujeto a cambios según las necesidades del Franquiciatario. En caso de requerir apoyo contactar a su Asesor.



Administración de Ventas.

El proceso de administración de una venta se inicia una vez que el cliente hace su requerimiento, analizamos sus necesidades y ofrecemos la mejor alternativa para su envío basado en el amplio catálogo de opciones (Líneas transportistas). La administración en términos generales consiste en:

- Llevar el control de las ventas generadas durante el día (ventas al contado, crédito, tarjeta, etc.)
 - Generar reportes diarios, semanales y mensuales que ayuden a la contabilidad y finanzas de la franquicia como: reportes de LT (Líneas Transportistas), regalías, reporte de actividad diaria, estadísticas, etc.
 - Realizar conciliaciones de guías generadas en la venta contra la facturación que mande la línea transportista.
 - Dar seguimiento a los envíos realizados mediante el rastreo y confirmación de entrega al cliente vía mail o telefónica.
 - Seguimiento a notas de crédito y cobros de seguro por mal manejo de la LT o pérdida del envío.
- a) Facturación Diaria. La facturación es el proceso de emitir el documento legal que soporte fiscalmente una venta (ingreso) para la franquicia Pak Mail, las facturas deben ser emitidas bajo la normatividad federal (SAT) que determine el Código Fiscal de la Federación. Las facturas en franquicia se emiten a una denominación llamada Razón Social (persona física o persona moral) según sea el caso y en caso de no tener una Razón Social se emite bajo el nombre de "Venta público en general" (VPG) que agrupa a toda la facturación de "clientes de mostrador" que no requieren o solicitan factura por así convenir a sus intereses.

Nota: Es importante que toda venta que se realice este amparada por un ticket de venta. Tratándose de un envío se le anexara también la copia de la guía utilizada y la factura en caso de que el cliente la solicite.

Los formatos y documentos de captura de ventas para la operación diaria de una franquicia son:

La factura.

Es un documento legal-fiscal con el que se documenta la venta de los servicios de Pak Mail y cubre todos los requisitos fiscales que determine el SAT. Las facturas se emiten por triplicado, el original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta, y la otra copia para archivo.

El Ticket de venta.

Es un documento que emite una franquicia de Pak Mail por cada operación de venta en el cual reconoce haber recibido una determinada suma de dinero (en cheque, efectivo o TDC) por un servicio y es proporcionado al cliente. El ticket de venta por lo general se extiende por duplicado. La copia se le da a la persona que hace el pago y el original es conservado por el que lo recibe.





La nota de crédito.

Es un documento legal-fiscal con el que se otorga al cliente un importe a su favor. La guía. Es el documento emitido por la LT que indica los datos necesarios para una operación de envío, es suministrado por las diferentes líneas transportistas. Es importante mantenerlas en orden consecutivo y no destruir ninguna ya que tienen valor comercial.

El manifiesto.

Es el documento que ampara la cantidad de envíos relacionados para su entrega

Ficha de Depósito Bancario.

Es el documento que ampara el depósito realizado en el banco y debe ser conciliado con el total de la venta del día.

El cheque.

Es un título de crédito comercial dada sobre un banco, en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito en descubierto, comúnmente lo usamos como un medio de pago empresarial en el que una persona/empresa ordena a un banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor.

La requisición de materiales y equipos de oficina.

Es el formato que el personal de franquicia envía a un proveedor para hacer un pedido de material consumible. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.

b) Cobranza Diaria.

El proceso de cobranza es derivado de una venta, la cobranza de una franquicia puede ser Cobro de Contado o Cobro de Crédito según sea el caso. El cobro de contado. Se realiza al momento de prestar el servicio de envío o empaque es de uso habitual en la venta de mostrador, se ejecuta de dos formas: cobro en efectivo) y cobro vía tarjeta (TDC o TDD) en la terminal bancaria.

El cobro de crédito.

Es una modalidad de cobranza derivada de una apertura de línea de crédito a los clientes (comúnmente PyMES o personas con actividad empresarial); la cobranza a crédito se detalla en el Manual de Crédito y Cobranza y se ejecuta en las fechas de vencimiento que señale el contrato firmado con el cliente. c) Cierre del día. Al término de la jornada laboral se realiza el cierre de la operación diaria, que consiste en validar la facturación del día y el cobro total del día (incluyendo efectivo, cheques y TDC), integrando las facturas, fichas de depósito, vouchers y control-tickets.



Se deben emitir los siguientes reportes de conciliación de operación diaria:

- Reporte de Facturación
- Factura VPG
- Reporte de actividad diaria
- Reporte de Transacción por ticket
- Reporte de cierre de lote (Terminal bancaria)
- Reporte de depósito al día siguiente (dinero en efectivo que fue depositado)

c) Depósito diario.

El depósito diario bancario se debe realizar posterior al cierre del día y conciliación respectiva, debe ser acompañada de los reportes de validación a fin de turnarlos a su área Contable.

d) Reportes de apoyo.

Los reportes te ayudarán a saber el estado de tu franquicia, y se generan por medio de Smart Pak. Los reportes que emite son:

Reporte de Actividad diaria Emite un desglose detallado de las ventas diarias.

Reporte de Estadística por transportista. Detalla los movimientos por cada Línea Transportista en un periodo determinado, permite conocer el volumen que opera cada LT.

Reporte de Estadística por cliente Genera el histórico de clientes, permite conocer los conceptos y fechas de las operaciones por cada cliente.

Reporte de Transacción por Ticket/Factura Te da la información de cada uno de los tickets vendidos o de las facturas generadas, te puede ayudar para rastrear los movimientos que has realizado.

Reporte de Regalías. Reporte de cierre de mes que calcula y determina el porcentaje de regalías que deberá pagar cada franquicia al Franquiciante.

Nota: El sistema Smart Pak te permite la generación de reportes personalizados, como consulta de cumpleaños, estadística de clientes, y la importación de la base de datos de tus clientes para consulta en Excel, etc.

5.3 Administración de operaciones con Líneas Transportistas (LT).

El Manual de Operaciones contempla toda la operación con las Líneas Transportistas, sin embargo existen ciertas actividades de índole administrativa al final de la parte operativa, es decir, al momento en que cada LT cobre por los servicios otorgados a la franquicia Pak Mail, a continuación se detalla cada uno de ellos: a) Facturación de la Línea Transportista (LT) a Pak Mail.



Cada Línea Transportista otorga servicios de logística a Pak Mail, las condiciones contractuales que negocia el Franquiciante son trasladadas al Franquiciatario en términos generales de beneficios y descuentos, asimismo cada franquicia cuenta con una línea de crédito propia y condiciones comerciales específicas con cada LT. Las LT facturarán a la franquicia de Pak Mail periódicamente y dichas facturas deberán pagarse a las fechas de vencimiento como en toda operación comercial, es responsabilidad de la franquicia cumplir adecuadamente con sus pagos y compromisos.

Conciliación de Línea Transportista vs Ventas.

Una vez recibidas las facturas de la LT la franquicia deberá llevar a cabo un análisis (Conciliación) entre las partidas que nos factura la LT (guías facturadas) y los envíos que realiza la franquicia durante sus operaciones regulares (guías enviadas), en sentido estricto por cada envío nuestro debe existir una guía por pagar a la LT sin embargo se recomienda validar dicha información mediante un procedimiento de Conciliación. La conciliación es un cotejo manual entre las facturas de LT y el reporte de facturación generado por medio del Smart Pak.

Reembolsos por diferencias en facturas de LT.

Derivada de la conciliación con las LT pueden existir diferencias de importes a favor, mismas que el personal de Franquicia deberá reclamar a la LT en cuestión y obtener el reembolso por medio de una Nota de Crédito a favor de la franquicia.

Contabilidad.

La contabilidad es una obligación federal cuyo fundamento se encuentra en el Código de Comercio, en el Código Fiscal de la Federación y en la Ley del ISR, toda franquicia debe cumplir con la legislación y debe atenerse a las normas y procedimientos contables. Pak Mail recomienda la contratación de un despacho externo para efectos de llevar la contabilidad. Fundamento legal:

Código de Comercio.

Capítulo III De la contabilidad mercantil Art. 33. el comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos: Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.

Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.

Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.

Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales. Incluirá los sistemas de control y verificación internos



necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

Art. 34. Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor, y en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

Art. 35. En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total de movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y sus saldo final. Podrá llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir un mayor general en que se concentren toda las operaciones de la entidad.

Art. 36. En el libro o los libros de las actas se harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración.

Art. 37. Todos los registros a que se refiere este capítulo deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero. En caso de no cumplir este requisito el comerciante incurriría en una multa no menos de 25 000.00 pesos, que no excederá del cinco por ciento de su capital y las autoridades correspondientes podrán ordenar que se haga la traducción al castellano por medio de perito traductor debidamente reconocido siendo por cuenta del comerciante todos los costos originados por dicha traducción.

Art. 38. El comerciante deberá conservar debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

Ley de Impuestos Sobre La Renta

Título II Capítulo VIII De las obligaciones de las personas morales Art. 86. Frac. I. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en monedas extranjeras, estas deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten. Art. 86. Frac. II. Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales. El servicio de administración Tributaria podrá liberar el cumplimiento de esta obligación o establecer reglas que faciliten su aplicación, mediante disposiciones de carácter general.



Código Fiscal de la Federación

Título II De los derechos y obligaciones de los contribuyentes Capítulo único Art. 28. Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligados a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

- Llevaran los sistemas y registros contables que señale el Reglamento de este Código, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho Reglamento.
- Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- Llevaran la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplen los requisitos que señale el Reglamento de este Código.
- Conceptos que integran la contabilidad. Quedan incluidos en la contabilidad los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.
- Referencias del Código a la contabilidad. En los casos en que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, por los registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, así como por la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Sección tercera De la contabilidad Art. 26. Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del artículo 28 de I Código, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

- Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por ley.
- Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
- Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas. - Formular los estados de posición financiera.
- Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.



- Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
- Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos u bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.
- Identificar los bienes distinguiendo, entre los bienes adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a la donación, o en su caso, a la destrucción.

Art. 27. Los contribuyentes para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en este Reglamento. Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registro a que se refiere ese reglamento. Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar cuando menos el libro diario y el mayor; tratándose del sistema de registro electrónico llevara como mínimo el libro mayor. Este artículo no libera a los contribuyentes de la obligación de llevar los libros que establezcan las leyes u otros reglamentos.

Art. 28. Los contribuyentes que adopten el sistema de registro manual, deberán llevar sus libros diario, mayor y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernados, empastados y foliados. Cuando el contribuyente adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las hojas que se destinen a formar los libros de diario y /o mayor, podrán encuadernarse, empastarse, y foliarse consecutivamente; dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo contener dichos libros el nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes. Los contribuyentes podrán optar por grabar dicha información en discos ópticas o en cualquier otro medio que autorice la Secretaría mediante reglas de carácter general.

Art. 29. En el libro diario, el contribuyente deberá anotar en forma descriptiva todas sus operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estas se efectúen, indicando el movimiento de cargo o crédito que a cada una corresponda. Información que debe contener el libro mayor. En libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final. Podrá llevarse los libros diario y mayores, particulares, por establecimientos o dependencias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir el libro diario y el mayor general en que se concentren todas las operaciones del contribuyente

