



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**MANUAL DE PROCESOS POR CUENTAS POR PAGAR EN
COINDU MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.**

**TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA
PROFESIONAL**

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN**

PRESENTA:

DANIELA ALEXANDRA HERNÁNDEZ JUÁREZ

NOMBRE DEL ASESOR:

MARIA GUILLERMINA ADELA MEJÍA GONZÁLEZ

APIZACO, TLAX., MAYO 2025





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
Ciencias Económico Administrativas

Apizaco, Tlax., 03/Marzo/2025

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

ISRAEL JORGE SANCHEZ SANCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	DANIELA ALEXANDRA HERNÁNDEZ JUÁREZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	20370137
d) Nombre del proyecto:	MANUAL DE PROCESOS POR CUENTAS POR PAGAR EN COINDU MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

ASESOR
MARIA GUILLERMINA ADELA MEJÍA GONZÁLEZ

NAAS/mcvh

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241)
4172010 Ext. 105, e-mail: cea@apizaco.tecnm.mx tecnm.mx |



2025
Año de
La Mujer
Indígena





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala. 06/mayo/2025

HERNÁNDEZ JUÁREZ DANIELA ALEXANDRA
EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN ADMINISTRACIÓN.
CON NÚMERO DE CONTROL 20370137.
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL y cuyo tema es: MANUAL DE PROCESOS POR CUENTAS POR PAGAR EN COINDU MÉXICO S. DE R.L. DE C.V., conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar 2 USB del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica
Pensar para Servir. Servir para el Mundo*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SANCHEZ
JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
ijss/Gsc*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



AGRADECIMIENTOS

Agradezco enormemente a...

- Mis padres: José Apolinar Hernández Jiménez y Josefina Hermelinda Juárez Jiménez, por darme la motivación para formarme académicamente y superarme día con día, espero que esto solo sea el inicio de muchos éxitos y que algún día pueda devolverles todo lo que me han dado.
- A las amistades que logre a lo largo de la carrera: Hicieron que los días en la universidad fueran los mejores, incluso en los días más difíciles. Sin duda dejan una huella en mi corazón y me harán recordar con mucho cariño esta etapa de mi vida.
- A mis asesoras: Que me guiaron en la realización del proyecto y resolvieron toda duda que se me presentó.
- Al Instituto Tecnológico de Apizaco: Por inculcar el conocimiento y crear los mejores recuerdos de mi juventud.
- Al personal de finanzas de Coindu: No solo por compartir sus conocimientos, sino por la paciencia, dedicación y amabilidad que demostraron. El claro ejemplo de la profesional que espero ser algún día.
- A mis mascotas: Que, aunque sé que no pueden leer esto, les agradezco siempre el sacarme una sonrisa y demostrarme su cariño.
- A toda persona que en algún momento formó parte de mi vida: Que por circunstancias de la vida se distanciaron o ya no se encuentran conmigo. Todos y cada uno contribuyó en hacerme la persona que soy hoy en día, les agradezco por su granito de arena y por cada lección y experiencia (buena o mala) que me trajo hasta este punto.

Y finalmente...

Me agradezco a mí misma, porque sé que no fue fácil llegar hasta aquí. Cometí muchas equivocaciones en el camino, pero aprendí de ellas y continúe.

Sé que esto solo es el inicio de algo más grande y que habrá más obstáculos y desafíos en el futuro, pero que haré frente a ellos y saldré adelante... como siempre lo he hecho.

MUCHAS GRACIAS. ♥

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
GENERALIDADES DE LA EMPRESA	5
PROBLEMAS A RESOLVER	6
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
JUSTIFICACIÓN	6
MARCO TEÓRICO	8
ACTIVIDADES REALIZADAS	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTO: NO NEGOCIO	15
PROCEDIMIENTO: MATERIA PRIMA	23
PROCEDIMIENTO: FLETES Y AGENTES ADUANALES	27
PROCEDIMIENTO: PECE	33
REGISTRO DE KZ	35
REGISTRO DE SB	41
CONCLUSIÓN	46
COMPETENCIAS DESARROLLADAS	46
REFERENCIAS	47

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO**

INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA: DANIELA ALEXANDRA HERNÁNDEZ JUÁREZ

**MANUAL DE PROCESOS POR CUENTAS POR PAGAR EN
COINDU MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.**

**ASESOR INTERNO: MTRA. MARÍA GUILLERMINA ADELA MEJÍA
GONZÁLEZ**

ASESOR EXTERNO: CP. YARA KARLA LAGOS RUBALCABA

AGOSTO-DICIEMBRE 2024

AGRADECIMIENTOS

Agradezco enormemente a...

- Mis padres: José Apolinar Hernández Jiménez y Josefina Hermelinda Juárez Jiménez, por darme la motivación para formarme académicamente y superarme día con día, espero que esto solo sea el inicio de muchos éxitos y que algún día pueda devolverles todo lo que me han dado.
- A las amistades que logre a lo largo de la carrera: Hicieron que los días en la universidad fueran los mejores, incluso en los días más difíciles. Sin duda dejan una huella en mi corazón y me harán recordar con mucho cariño esta etapa de mi vida.
- A mis asesoras: Que me guiaron en la realización del proyecto y resolvieron toda duda que se me presentó.
- Al Instituto Tecnológico de Apizaco: Por inculcar el conocimiento y crear los mejores recuerdos de mi juventud.
- Al personal de finanzas de Coindu: No solo por compartir sus conocimientos, sino por la paciencia, dedicación y amabilidad que demostraron. El claro ejemplo de la profesional que espero ser algún día.
- A mis mascotas: Que, aunque sé que no pueden leer esto, les agradezco siempre el sacarme una sonrisa y demostrarme su cariño.
- A toda persona que en algún momento formó parte de mi vida: Que por circunstancias de la vida se distanciaron o ya no se encuentran conmigo. Todos y cada uno contribuyó en hacerme la persona que soy hoy en día, les agradezco por su granito de arena y por cada lección y experiencia (buena o mala) que me trajo hasta este punto.

Y finalmente...

Me agradezco a mí misma, porque sé que no fue fácil llegar hasta aquí. Cometí muchas equivocaciones en el camino, pero aprendí de ellas y continúe.

Sé que esto solo es el inicio de algo más grande y que habrá más obstáculos y desafíos en el futuro, pero que haré frente a ellos y saldré adelante... como siempre lo he hecho.

MUCHAS GRACIAS. ♥

RESUMEN

Toda empresa u organización es poseedora de activos, pasivos y un patrimonio. Todos los ingresos y egresos son analizados por el departamento de finanzas, cuya función es administrar y gestionar los recursos financieros de manera que la empresa pueda cumplir con todas sus obligaciones y al mismo tiempo ser productiva.

Este proyecto se centró en analizar las cuentas por pagar, correspondientes a los pasivos, con el fin de realizar un manual para describir los procedimientos realizados dentro del área.

Su propósito es funcionar como guía para asegurar la gestión eficiente y efectiva de la información, además de reducir los errores durante la realización de las operaciones, beneficiando así tanto a los colaboradores como a la misma empresa.

Este manual ha especificado las principales actividades a realizar en cuanto a: materia prima, no negocio, fletes, agentes aduanales y pago electrónico de comercio exterior.

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
GENERALIDADES DE LA EMPRESA	5
PROBLEMAS A RESOLVER	6
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
JUSTIFICACIÓN	6
MARCO TEÓRICO	8
ACTIVIDADES REALIZADAS	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTO: NO NEGOCIO	15
PROCEDIMIENTO: MATERIA PRIMA	23
PROCEDIMIENTO: FLETES Y AGENTES ADUANALES	27
PROCEDIMIENTO: PECE	33
REGISTRO DE KZ	35
REGISTRO DE SB	41
CONCLUSIÓN	46
COMPETENCIAS DESARROLLADAS	46
REFERENCIAS	47

INTRODUCCIÓN

En el entorno empresarial, la gestión eficiente de las cuentas por pagar es vital para mantener la estabilidad financiera y asegurar el éxito que puede tener una organización, por tanto, debe entenderse a que hacen referencia estas y su importancia.

Las cuentas por pagar son una de las principales de los pasivos, es decir, representan una obligación y por tanto toman un lugar importante cuando se habla de finanzas ya que su propósito es dar cumplimiento a las obligaciones financieras que la empresa pueda contraer con terceros, tal como son sus proveedores.

La gestión eficiente de los pagos permitirá entablar una buena relación con quienes provisionan la materia prima y los servicios, al liquidar de manera puntual las deudas adquiridas con ellos, asegurando así un buen suministro para la producción y estableciendo una buena imagen en la industria.

Además, cumplir de manera eficiente con estas obligaciones evitará tener cargos extra tal como los intereses los cuales representaran un mayor gasto, cuando lo que siempre debe buscarse es la optimización de recursos, es decir, hacer más con menos.

Por lo tanto, el adecuado control de las cuentas por pagar tendrá un impacto positivo en el flujo de caja, la liquidez de la organización y las relaciones con terceros.

Es así que este manual ha sido realizado con el propósito de facilitar y servir como guía de los procedimientos realizados dentro de esta área de finanzas de la empresa Coindu México S. de R.L de C.V.

Está dirigido a practicantes o nuevos miembros que buscan aprender o bien que necesiten recapitular parte de los procedimientos, pues es importante recordar que durante el proceso de aprendizaje se pueden presentar muchas dudas las cuales serán aclaradas mediante este proyecto.

En las siguientes páginas, se describirán y detallarán los procesos a realizar tales como el registro y contabilización de materia prima, no negocio, fletes, agentes aduanales y el registro de pago electrónico de comercio exterior.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

- Nombre: Coindu México S. de R.L. de C.V.
- Ubicación: Ciudad Industrial Xicohtencatl I, Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala.
- Logotipo:



- Historia: Originaria de Portugal y fundada en 1988 con tan solo 183 empleados, la empresa ha crecido de manera impresionante al expandirse a distintos países. En 2005 llegó a Rumania, en 2011 a Alemania y finalmente en 2015 llegó a México.
- Actividad: Confección de vestiduras para asientos de tela y piel, accesorios interiores, reposabrazos, cabeceras de asientos y paneles de puertas de automóviles.
- Misión: Promovemos el cambio y la innovación para aplicar de manera eficiente tecnología de punta a nuestros procesos y productos para acelerar el futuro de la movilidad. Lo que nos impulsa es nuestra firme creencia de que en el sector de la movilidad, las demandas de los consumidores aumentan continuamente. Para satisfacer a aquellos con éxito y a la máxima velocidad, la planificación y el desempeño inteligente para proporcionar de manera eficiente productos inteligentes competitivos y de alta gama personalizados para las necesidades de cada usuario final es crucial.
- Visión: Somos la marca global más enfocada en desarrollar superficies inteligentes, con funcionalidades específicas, que utilizamos las tecnologías más avanzadas. Nuestro conocimiento y nuestros procesos sofisticados nos ayudan a innovar en nuestros materiales y servicios, brindando las mejores soluciones en interiores, con proyección a futuro, más económicas y sustentables.
- Valores: Confiabilidad, integridad, respeto, responsabilidad, sustentabilidad, seguridad de la información, consistencia y curiosidad.

PROBLEMAS A RESOLVER

Facilitar el manejo de las cuentas por pagar, desde su comprensión teórica hasta la práctica, utilizando los programas de software implementados por la empresa que pueden representar una dificultad para quienes son nuevos en la organización y no cuentan con tanta experiencia.

La implementación de un manual apoyará a tener una guía que establecerá los pasos necesarios para realizar el proceso de contabilización de manera adecuada, reduciendo así el riesgo de cometer errores.

El fin principal es minimizar las equivocaciones del personal de cuentas por pagar, que podrían conllevar a problemas como el aplazamiento de la fecha de pago a proveedores, generando así malos entendidos y pérdidas monetarias.

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Elaborar un manual que explique a detalle los procedimientos a realizar en el área de cuentas por pagar de la empresa Coindu México S. de R.L de C.V.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Explicar los conceptos básicos de las cuentas por pagar.
- Detallar los pasos a seguir y las herramientas utilizadas para su realización.
- Agilizar la realización y comprensión de las cuentas por pagar.

JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones suelen enfrentar dificultades al llevar la gestión de cuentas por pagar, lo cual puede llevar a retrasos, cargos adicionales y daños a las relaciones con proveedores, eso sumado a la dificultad que representa ser nuevo en un lugar, adaptarse y aprender los reglamentos, comportamientos y/o procedimientos que deben realizarse pueden resultar en un perjuicio para la empresa generando pérdidas monetarias y un daño a su imagen.

Para hacer más fácil la incorporación de un nuevo miembro y ayudarlo a comprender los procedimientos y tareas a realizar, las empresas se apoyan de diversas herramientas como son cursos, talleres, simulaciones y/o manuales. Estos últimos especifican de manera

escrita y con ilustraciones los procedimientos y herramientas a utilizar, facilitando así la adaptación y aprendizaje y pueden ser utilizados en conjunto con otras técnicas para dar un mejor resultado.

Los manuales forman parte de la capacitación que se le da al nuevo miembro y esto habla mucho de la organización, pues debe recordarse que una adecuada capacitación permitirá desarrollar las habilidades y competencias del personal, garantizando así el éxito de la organización.

Existen diversos tipos: de bienvenida, de procedimientos, de organización, de funciones, entre otros.

Para este proyecto se tomó la decisión de elaborar un manual de procedimientos el cual facilitará el aprendizaje y agilizará el proceso de las cuentas por pagar, logrando así beneficiar al personal en:

1. Mejorar sus conocimientos y habilidades: Ya sea reforzando o brindando la oportunidad de tener un mejor entendimiento para realizar los procedimientos necesarios y de la manera correcta que demanda el departamento.
2. Facilitar su adaptación al entorno: Hacer más sencilla la comprensión de tareas y los medios para realizarlas.
3. Desarrollar nuevas habilidades: Adquirir nuevas capacidades y destrezas que les permita desempeñar las funciones de su puesto.

Y a la empresa en:

1. Incrementar su productividad y eficiencia: Los manuales aseguran que los colaboradores tengan una guía que les permita cumplir con sus objetivos y por ende los objetivos de la organización.
2. Reducir errores: Al establecer una metodología clara sobre los procedimientos se minimiza la posibilidad de cometer equivocaciones.
3. Aumentar su competitividad: Derivado del cumplimiento de sus objetivos, la organización se muestra capaz y competente ante las empresas rivales.
4. Mejorar su imagen y darle renombre: Demostrando el interés que se tiene por su personal al preocuparse por darles un correcto adiestramiento.
5. Retención del talento: Capacitar de manera adecuada al personal lo hace sentir valorado y respaldado lo cual aumenta su compromiso con la empresa.

MARCO TEÓRICO

Toda empresa u organización es poseedora de activos, pasivos y un patrimonio. Los activos son entendidos como el conjunto de bienes y derechos, los pasivos representan las obligaciones y deudas; y el patrimonio es la diferencia entre activos y pasivos, es decir, se conoce como lo que realmente pertenece a la organización.

Ayala, S. y Fino, G. establecen que entre las principales cuentas de los activos podemos encontrar:

- “Caja
- Bancos
- Inversiones temporales o a corto plazo
- Cuentas por cobrar a clientes
- Inventarios
- Gastos pagados por anticipado
- Inversiones permanentes
- Activos fijos o propiedad, planta y equipo (terrenos, edificios, maquinaria y equipo, vehículos, equipo de oficina)
- Activos diferidos (bajo NIIF son activos intangibles).”

Mientras que en las principales cuentas de los pasivos tenemos:

- “Sobregiros bancarios
- Proveedores
- Cuentas por pagar
- Costos y gastos por pagar
- Salarios por pagar
- Retención de la fuente por pagar
- Prestaciones sociales por pagar
- Impuestos por pagar
- Ingresos recibidos por anticipado
- Obligaciones financieras a corto y largo plazo.”

Finalmente, las cuentas del patrimonio:

- “Capital
- Superávit de capital por prima en colocación de acciones

- Reserva legal
- Reserva estatutaria
- Reserva ocasional
- Utilidades acumuladas
- Utilidades del ejercicio.”

Para este manual, resuelta de gran importancia analizar las cuentas por pagar, correspondientes a los pasivos.

Se refieren a las obligaciones contraídas por la empresa que pudieran adquirir con compañías asociadas, vinculadas o contratistas.

Estas se debitan cuando se paga la deuda y se acreditan cuando se adquieren deudas por compras o servicios a diferentes proveedores y obligaciones financieras.

En el departamento de finanzas de la empresa Coindu México S. de R.L. de C.V. podemos encontrar que el área de cuentas por pagar se encuentra dividida en: No negocio, materia prima, fletes y agentes aduanales. Además de que se realiza el procedimiento llamado Pago Electrónico de Comercio Exterior (PECE). Por lo que deben analizarse estos conceptos.

1. No negocio: Proveedores de servicios que no tienen que ver directamente con la producción como lo son teléfono, gasolina, servicios de comedor, etc.
2. Materia prima: La materia prima es un elemento de los costos y se define como "el conjunto de instrumentos, herramientas o máquinas utilizadas para el aprovechamiento en una industria, estos se transforman en productos terminados" (Naranjo, 2019)
3. Fletes: Consiste en trasladar un bien o mercancía de un lugar a otro.
4. Agentes aduanales: Una aduana es una oficina pública establecida en costas y fronteras, en donde se controla la entrada y salida de mercancías sujetas a aranceles, para que estas entradas y salidas puedan existir debe interferir un agente aduanal es cual es definido por la Ley Aduanera en su artículo 159 como “persona física autorizada por el Servicio de Administración Tributaria, mediante una patente, para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías, en los diferentes regímenes aduaneros”.

Este último concepto lo encontraremos estrechamente vinculado con el procedimiento PECE pues se relacionan con la globalización, la cual en los últimos años ha tomado más fuerza. Mucha de la materia prima es importada de países extranjeros, por lo que es necesario establecer relaciones exteriores.

Entre las ventajas que ha traído la globalización podemos encontrar:

- Incremento en el comercio internacional: Importación y exportación de bienes y servicios.
- Inversión extranjera: Generación de empleos y crecimiento económico.
- Acceso a nuevos mercados: Las empresas pueden expandirse a nuevos lugares, encontrando así la oportunidad de aumentar sus ingresos.
- Avances tecnológicos: Transferencia de tecnología e innovación.
- Cooperación internacional: Fomenta la cooperación entre países, logrando beneficios para las naciones involucradas.

Es así, que en el entorno empresarial la globalización está jugando un papel determinante para su desarrollo, por lo que la creación de buenas relaciones exteriores resulta de bastante importancia para realizar el comercio exterior del cual surge el PECE. Este procedimiento, conocido anteriormente como PECA (Pago Electrónico Centralizado Aduanero) era una herramienta digital que permitía realizar el pago de impuestos aduanales cuando una empresa exportaba o importaba.

Este modelo conectaba de forma directa a los importadores, exportadores y agentes aduanales con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Sin embargo, el SAT tomó la decisión de reemplazar el PECA por el PECE ya que se buscaba modernizar y optimizar las formas de pago.

Entre las principales razones del cambio se encuentran:

- Ampliar la cobertura bancaria: El PECA estaba limitado a un número reducido de bancos. Con el PECE, se buscaba incrementar las opciones bancarias para los contribuyentes, facilitando así los pagos.
- Homologar procesos: Se buscaba unificar los procesos de cobro de ingresos federales, tanto en aduanas como en otras áreas del SAT. Esto significa una mayor eficiencia y menos trámites para los contribuyentes.

- Incorporar nuevos canales de pago: Permitió la inclusión de nuevos métodos de pago, como tarjetas bancarias y pagos en línea, lo que brinda mayor flexibilidad a los usuarios.
- Mejorar la seguridad: Al centralizar los pagos y utilizar tecnologías más avanzadas, se reforzaron los sistemas de seguridad para proteger la información financiera de los contribuyentes.
- Simplificar la gestión de pagos: Tanto para los contribuyentes como para las autoridades fiscales.

De ahí que este método haya sido implementado para reemplazar al PECA.

Durante la realización de los procedimientos en las cuentas por pagar se hará mención de impuestos, los cuales son tributos que los ciudadanos están obligados a pagar para apoyar al gasto público como lo son la educación, infraestructura, pago de pensiones, ofrecer servicios públicos, entre otros.

En los principales impuestos a pagar encontramos:

- ISR (Impuesto Sobre la Renta): Grava los ingresos de las personas físicas y morales.
- IVA (Impuesto al Valor Agregado): Impuesto general indirecto que se grava por la compra de un bien o servicio.
- IEPS (Impuesto Especial sobre Producción y Servicios): Impuesto especial trasladable que se grava por la producción de ciertos bienes o servicios.

Es necesario analizar con más detenimiento el IVA, el cual será más frecuente de utilizar durante el desarrollo de las actividades.

El artículo 1º de la ley del IVA señala que “están obligadas a pagar las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- I. Enajenen bienes.
- II. Presten servicios independientes.
- III. Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- IV. Importen bienes o servicios.”

BBVA señala que “este impuesto se calcula a una tasa del 16%, excepto en la zona fronteriza en las siguientes regiones de Baja California, Sonora y Chihuahua:

- Tijuana.
- Tecate.
- Mexicali.
- General Plutarco Elías Calles.
- Caborca.
- Altar.
- Sáríc.
- Juárez.
- Praxedis G. Guerrero.
- Guadalupe.
- Coyame del Sotol

En donde se calculan al 8%”

Además “existen distintos tipos de IVA, entre los que encontramos:

- General: Su tasa es del 16% y se aplica a la mayoría de productos y servicios como ropa, plataformas de streaming y electrodomésticos.
- Reducido: Se aplica únicamente una tasa del 10% sobre productos marcados por ley que son considerados de primera necesidad, como medicamentos o agua.
- Súper reducido: El IVA corresponde únicamente al 4% del valor final de productos y servicios como tratamientos médicos, prótesis, implantes, leche, pan, arroz y frijoles.
- Adicionalmente existen productos o actividades con una tasa del 0% como lo son: Venta de libros, periódicos o revistas, enajenación de inmuebles usados, billetes de lotería, compra y venta de metales, transportación aérea de personas y bienes, uso y goce de bienes intangibles como el internet, prestación gratuita de servicios y distintos tipos de seguros.” (BBVA, s.f.)

Una vez comprendidos estos conceptos, podemos comenzar a desarrollar lo que es un manual.

En las organizaciones, es común que se apoyen de diversas herramientas a la hora de capacitar a un nuevo empleado, entre estas herramientas encontramos los manuales, los cuales son entendidos como "instrumentos que apoyan el funcionamiento de la

institución; concentran información amplia y detallada acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad y responsabilidades, funciones, actividades, operaciones o puestos en general, sin duplicar los ordenamientos legales emanados del poder legislativo o ejecutivo, tales como leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, etc." (Gobierno del Estado de Veracruz)

Existen diversos tipos de manuales, entre los que podemos encontrar manuales de bienvenida, de organización, de servicios públicos, de políticas, del empleado, entre otros; sin embargo, el presente manual es de procedimientos ya que detallará de manera lógica, sistemática y estructurada los procedimientos que se realizan dentro del área, además aumentará la certeza con la que el personal utilizará los sistemas de software determinados para realizar las actividades.

Como complemento del manual se utilizarán de apoyo imágenes y diagramas de proceso los cuales son definidos como “es una herramienta que nos permite representar en forma gráfica los procesos de una empresa y observar las actividades en conjunto, sus relaciones y cualquier incompatibilidad, cuello de botella o fuente de posibles inefficiencias” (Valdés, L.) el propósito de su utilización para este proyecto es que sirvan de soporte para el usuario al lograr complementar la información y mostrar de manera visual los pasos del proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Recepción de facturas: Las facturas que fueron ingresadas a almacén son entregadas al área de finanzas. Por medio de un correo electrónico se envía la relación del nombre de proveedor y folio y debe corroborarse que las facturas recibidas sean las correctas, además de tener la firma y sello de almacén. De no ser así se envía un correo haciendo la corrección y de ser necesario el personal de almacén regresara por las facturas.

Esta actividad resulta sencilla, sin embargo, sirve que apoyo para comenzar a familiarizarse con la estructura de las facturas, logrando identificar sus datos más importantes para los siguientes procedimientos.

2. Validación: Mediante esta actividad se capturan los datos necesarios para la contabilización.

Este procedimiento se realiza utilizando el programa ICC Validation en donde se identificarán:

Número de sociedad

Nombre y número de proveedor

Folio

Fecha

Estos datos son importantes para identificar la factura y así asegurar su autenticidad, es decir, que se trata de un documento que no ha sido alterado o falsificado.

También se busca verificar su integridad al corroborar que la información contenida sea completa y que no haya sido modificada sin autorización.

Y finalmente se busca ver su exactitud, garantizando que sea trate de un documento actualizado y con datos correctos.

3. Contabilización de facturas: Se realiza utilizando el programa SAP y el fin de esta actividad es dar un número de registro a las facturas que ya fueron pagadas.

Realizar este proceso es fundamental para la correcta gestión financiera y administrativa de la organización, pues permite registrar las transacciones financieras, cumplir con las regulaciones fiscales, tomar decisiones, demostrar transparencia y dar rendición de cuentas ante autoridades.

4. Registro de PECE: El Pago Electrónico de Comercio Exterior es un procedimiento que se realiza para llevar el control del pago de impuestos aduanales.

Anteriormente era conocido como PECA, sin embargo, con el propósito de beneficiar a las empresas se transformó en lo que hoy se conoce como PECE.

Este cambio tomó importancia en las organizaciones que realizan transacciones internacionales, pues les trajo beneficios como la eficiencia de sus operaciones, la seguridad de su información, la reducción de costos y la mejora de gestión de riesgos.

Más adelante se desarrollará el procedimiento cada una de estas actividades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Herramientas

El registro y contabilización de facturas de las cuentas por pagar es realizado a través de softwares empresariales.

1. SAP (Systemanalyse Programmentwicklung): Se traduce como "Desarrollo de programas de sistemas de análisis". Este software ayuda a las empresas a gestionar mejor los procesos de negocio complejos dándoles a los empleados de diferentes departamentos un acceso fácil a información en tiempo real en toda la empresa.
2. ICC Validation: Herramienta de validación de facturas que trabaja en conjunto con SAP.

PROCEDIMIENTO: NO NEGOCIO

En el siguiente diagrama se muestra de manera gráfica el proceso general de la recepción, validación y contabilización de las facturas.

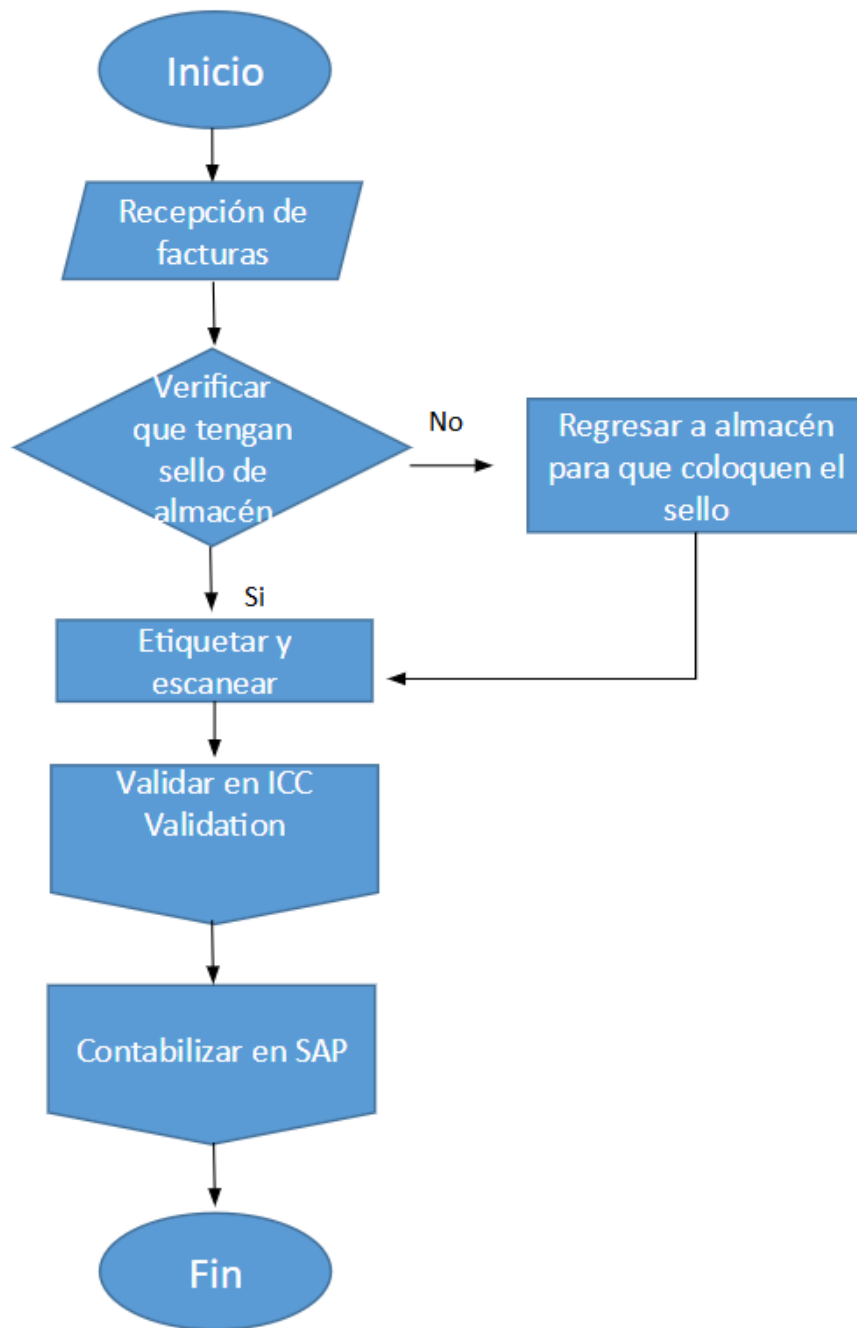


Diagrama 1.

El departamento de almacén se encarga de entregar al área de finanzas las facturas que fueron ingresadas, por lo que a través de un correo electrónico debe mandar la relación de facturas ingresadas y posteriormente en cuentas por pagar se debe corroborar que dichas facturas sean las correctas.

Una vez verificadas, las facturas deben etiquetarse para ser escaneadas y subidas al sistema.

El siguiente diagrama detalla el proceso de validación que se señala en el Diagrama 1.

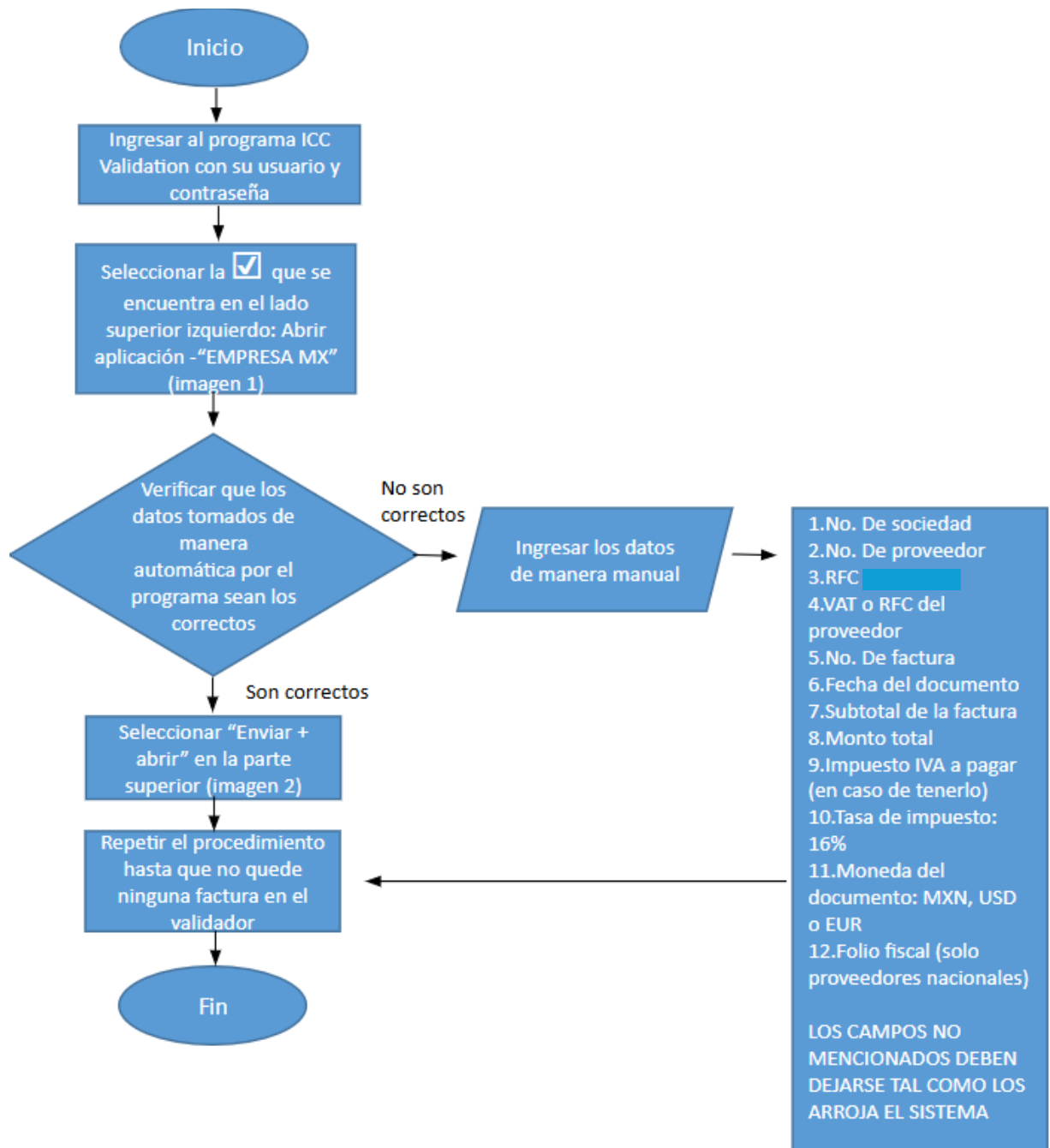


Diagrama 2.

El programa ICC Validation permite validar y registrar los datos de las facturas que han sido ingresadas.

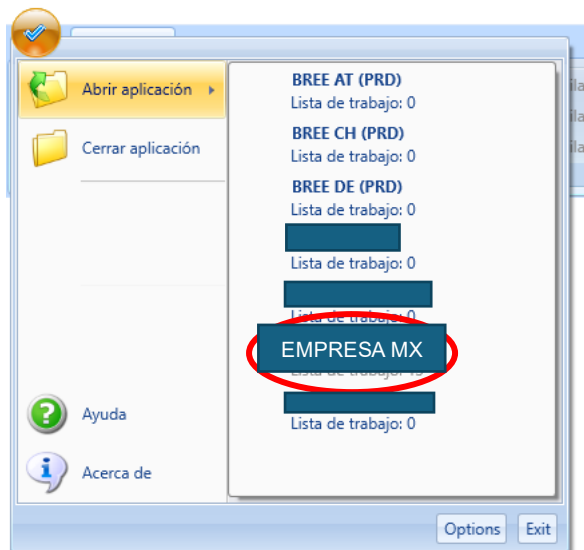


Imagen 1.

A pesar de que el programa puede capturar los datos de las facturas de manera automática, la mayoría de las veces será necesario llenar los campos de manera manual pues en ocasiones los documentos escaneados no resultan legibles para el programa, por lo que siempre será importante revisar con detención los datos a validar.

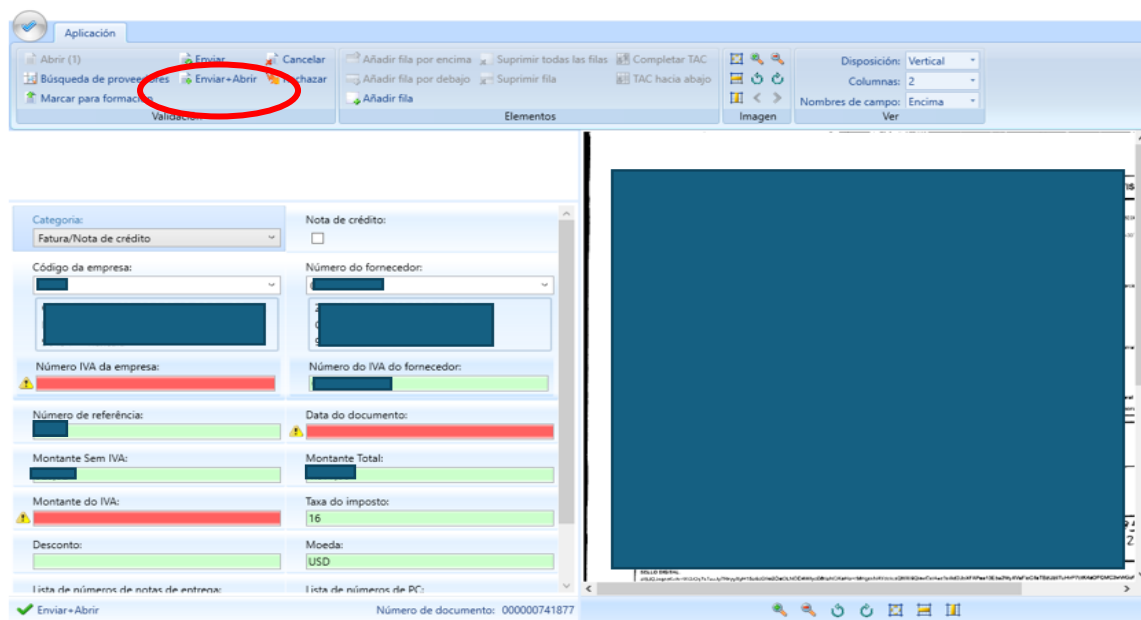


Imagen 2.

Del lado derecho se mostrará la factura mientras que del lado izquierdo se muestran los campos a llenar.

El programa ICC Validation de encuentra vinculado con SAP por lo que las facturas validadas ya se encontrarán en SAP para continuar con su contabilización.

A continuación, se muestra el diagrama de proceso de la contabilización en SAP para no negocio.

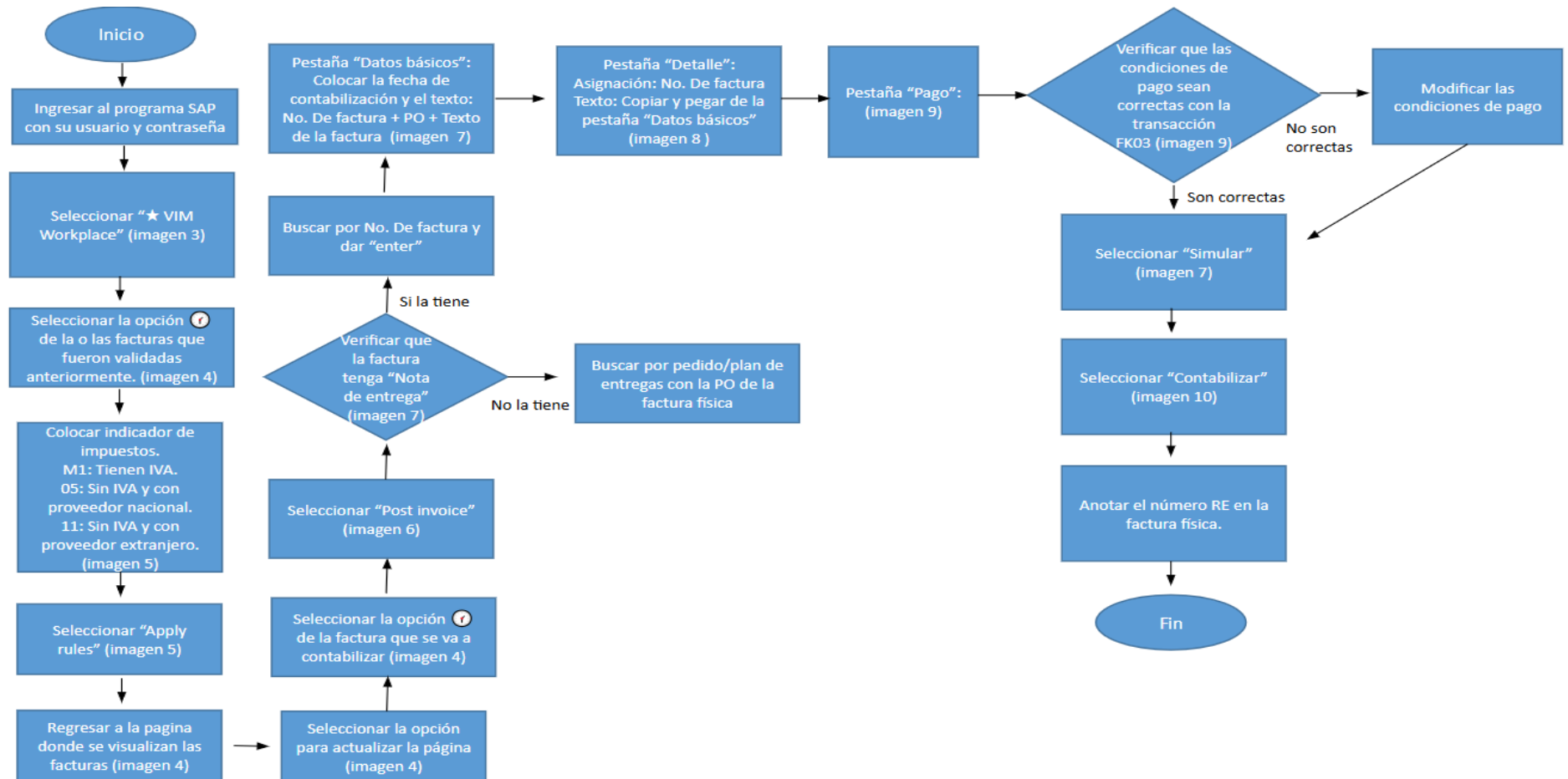


Diagrama 3.

Aquí se presentan imágenes de apoyo para el diagrama.

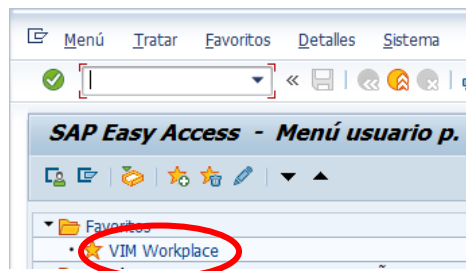


Imagen 3.

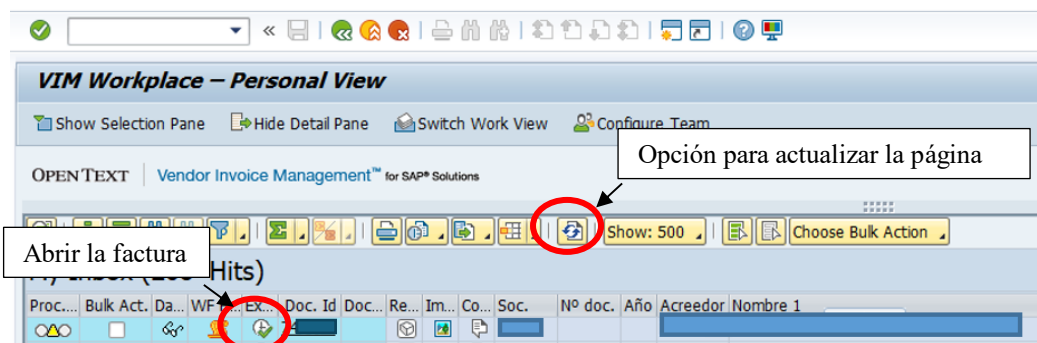


Imagen 4.

Process Options for: Tax Expert

Apply Rules	Apply Business Rules	PO AP PROC
Refer	Refer to PO Invoice AP Processor	

Basic Data Line Items Accounting Tax Process Other Data

Options de factura

Idad Invoice

Referencia No. 024

Aut. IVA ☒

Importe bruto MXN

Importe de IVA 0.00

Importe descuento

IndAdqNoPl

Ido No.

Saldo

Ind. Impuestos

Tipo imposi 16.000

Lista notas entrega

Lista de pedidos

Colocar indicador de impuestos

Importe bruto

Imagen 5.

Process Options for: PO AP Processor - Document Processing

Change Doc Type	Change Document Type	
Post Invoice	Post PO Invoice	
Apply Rules	Apply Business Rules	
Refer for Info	Refer for Information	
Refer	Refer to PO Invoice AP Processor	
Refer	Refer to PO Invoice Buyer	

Imagen 6.

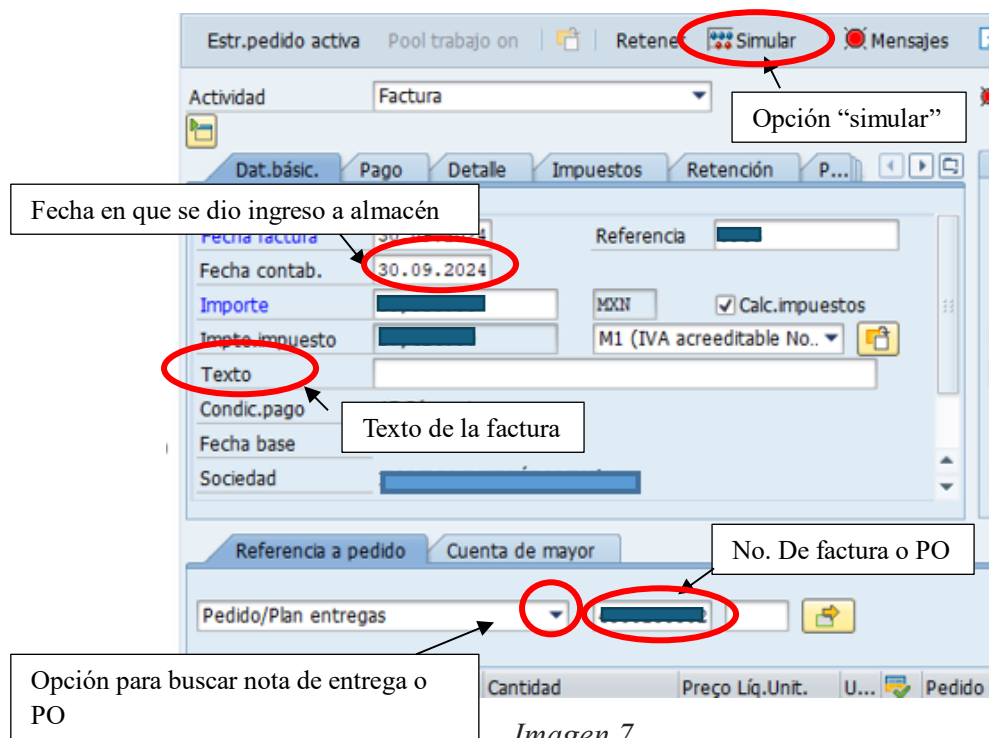


Imagen 7.

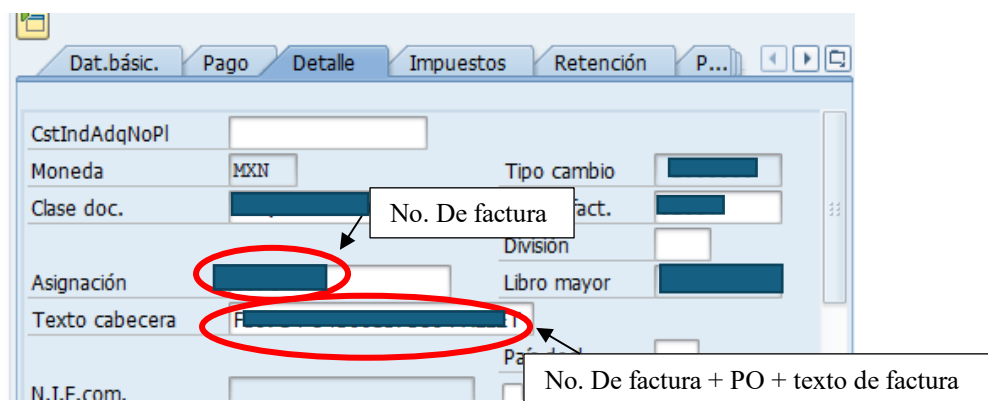


Imagen 8.

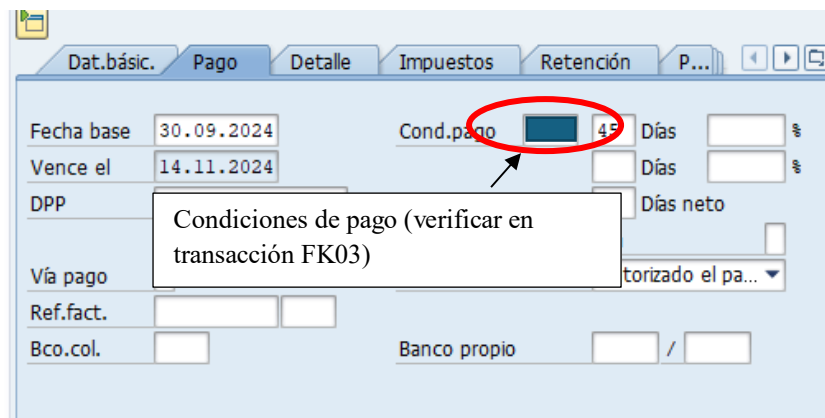


Imagen 9.

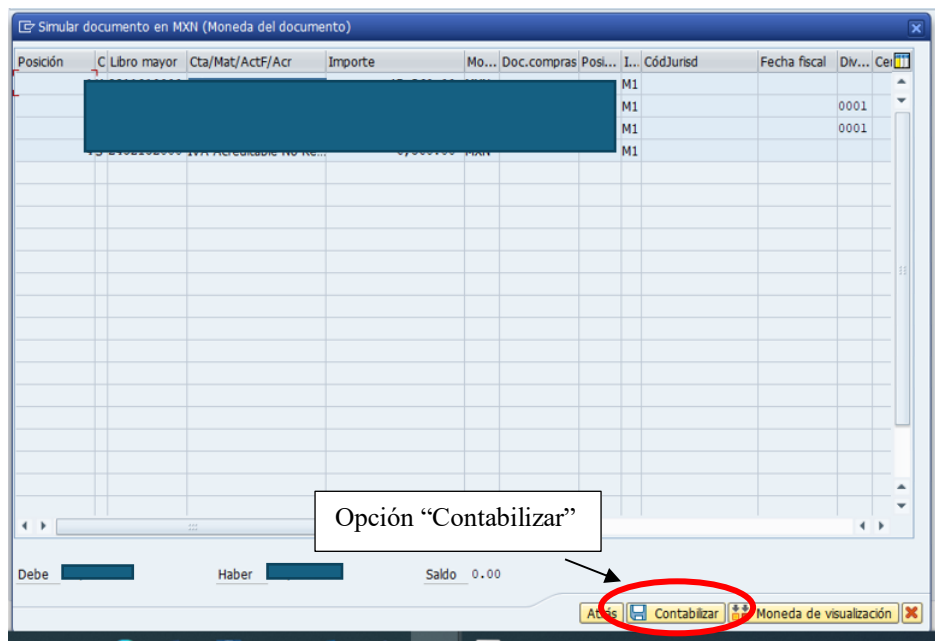


Imagen 10.

PROCEDIMIENTO: MATERIA PRIMA

El procedimiento de contabilización para la materia prima resulta similar al de no negocio, sin embargo, se diferencia al utilizar la transacción MB51 para visualizar el ingreso que almacén le dio a la factura.

Así mismo, la materia prima a diferencia de los no negocio, ingresa de manera física por lo que igual será posible visualizar las unidades (kilogramos, metros, centímetros, etc.) ingresadas, además de que debe corroborarse que dichas unidades sean las correctas tanto en el ingreso como en el registro de la factura.

En el diagrama 4 se muestra el procedimiento de contabilización de la materia prima y posteriormente se anexan las imágenes de apoyo.

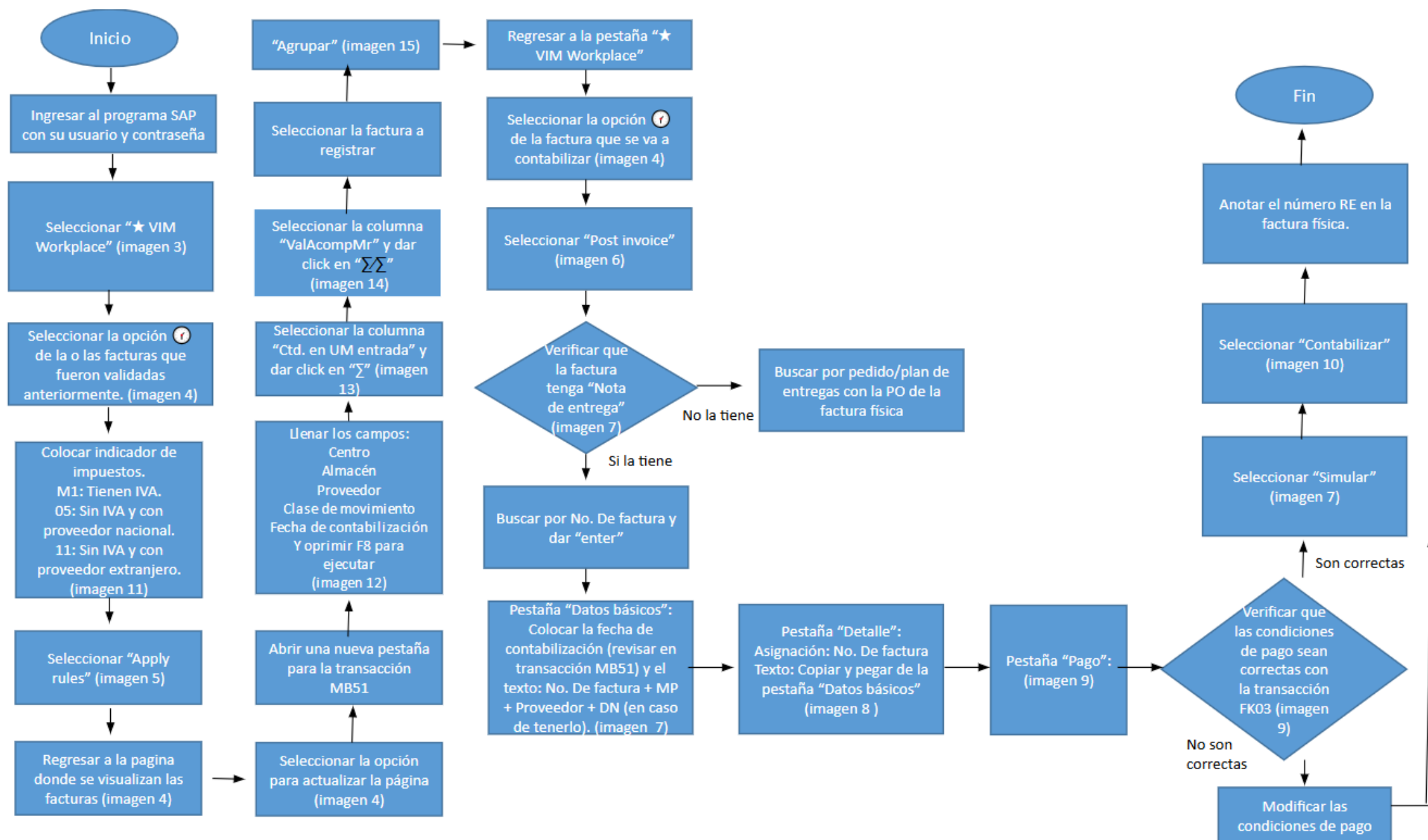


Diagrama 4.

Imágenes de apoyo:

Apply Rules Apply Business Rules
Refer Refer to PO Invoice AP Processor PO AP

Basic Data Line Items Accounting Tax Process Other Data

Datos de factura

Actividad Invoice

Referencia No.

Calc. Aut. IVA

Importe bruto USD

Importe de IVA

Importe descuento

Fecha documento 16.10.20

Indicador de impuestos

Ind. Impuestos 11

Imagen 11.

Los proveedores de materia prima pueden ser tanto nacionales como extranjeros por lo que el indicador de impuestos puede variar, además de tomar en cuenta el programa IMMEX en el cual los proveedores nacionales no son objeto de IVA.

IMMEX (Industria Manufacturera Maquiladora y de Servicios de Exportación) es un programa cuyo decreto fue publicado el 1 de noviembre de 2006 por el Gobierno Federal. Su objetivo es fortalecer la competitividad del sector exportador mexicano, y otorgar certidumbre, transparencia y continuidad a las operaciones de las empresas

Este programa “es un instrumento mediante el cual se permite importar temporalmente los bienes necesarios para ser utilizados en un proceso industrial o de servicio destinado a la elaboración, transformación o reparación de mercancías de procedencia extranjera importadas temporalmente para su exportación o a la prestación de servicios de exportación, sin cubrir el pago del impuesto general de importación, del impuesto al valor agregado y, en su caso, de las cuotas compensatorias” (Secretaría de economía)

De ahí el motivo por el que durante el procedimiento podemos encontrar distintos indicadores de impuestos.

Datos de posición			
Material		a	
Centro		a	
Almacén		a	
Lote		a	
Proveedor		a	
Cliente		a	
Clase de movimiento		a	
Stock especial		a	
Pedido de cliente		a	
Pos. pedido cliente		a	
SGTXT		a	

Datos cab.			
Fe. contabilización		a	
Nombre del usuario		a	
Clase de operación		a	
Referencia		a	

Imagen 12.

Llenar los campos:

1. Numero de centro
2. Almacén: Deposito de materia prima
3. Proveedor: Numero de proveedor o bien puede escribir su nombre.
4. Fecha de contabilización: De inicio a fin de mes

Lista documentos material

Opción “Σ” sumatoria

Proveedor ValAcompMr Fecha doc. Material Alm. Centro CMV Doc.material Pos Fecha contab. Hora Ctd.en UM entrada UME

Imagen 13.

La columna “Ctd. en UM entrada” muestra los ingresos en unidades de los materiales.

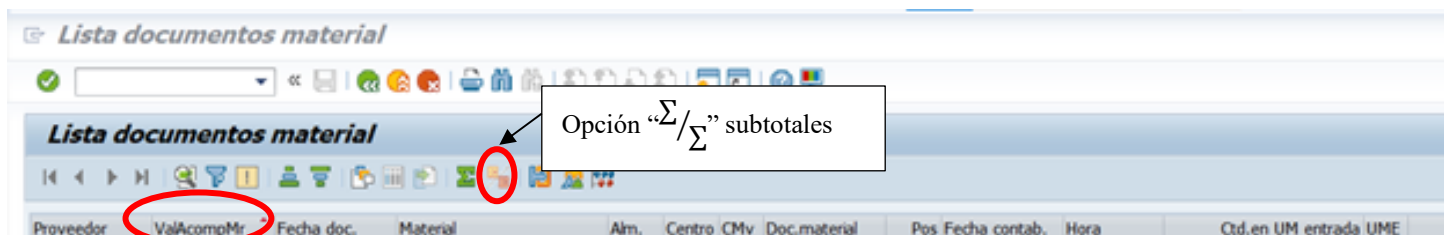


Imagen 14.

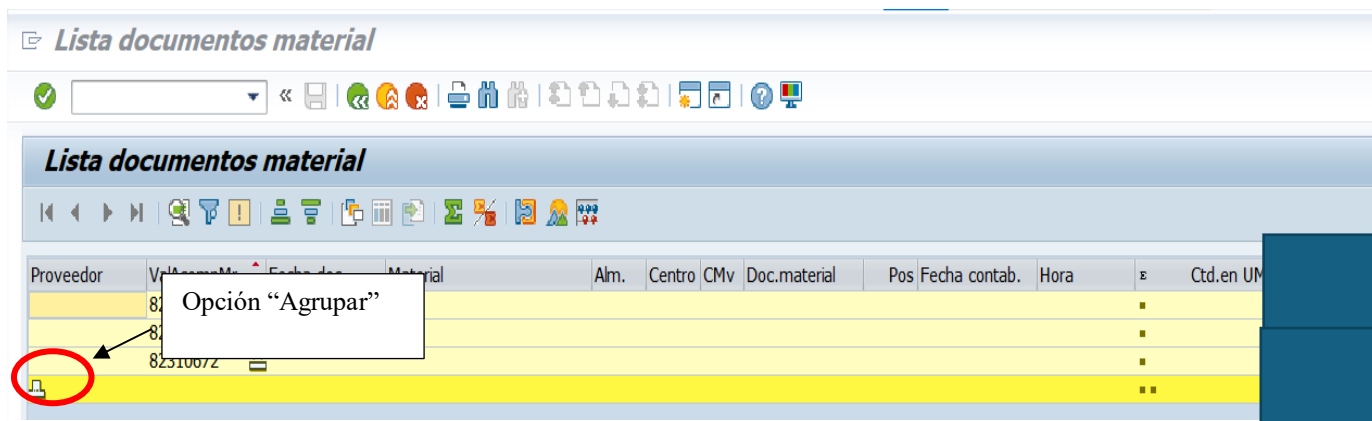


Imagen 15.

PROCEDIMIENTO: FLETES Y AGENTES ADUANALES

Una vez que la materia prima ha ingresado a almacén, debe de contabilizarse el flete que es el medio por cual se realizó el transporte.

El siguiente diagrama muestra su proceso de contabilización.

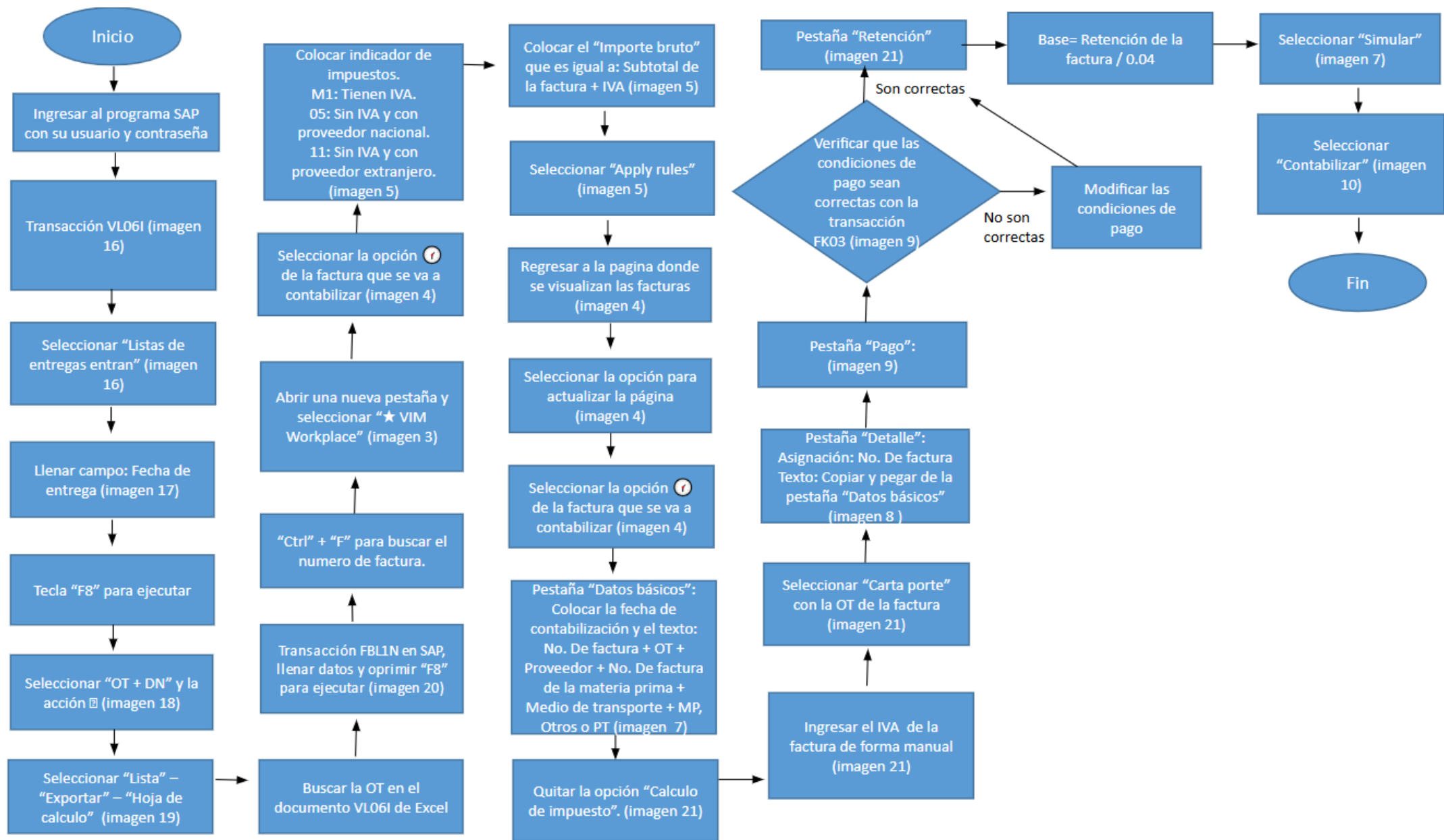


Diagrama 5.

Imágenes de apoyo:

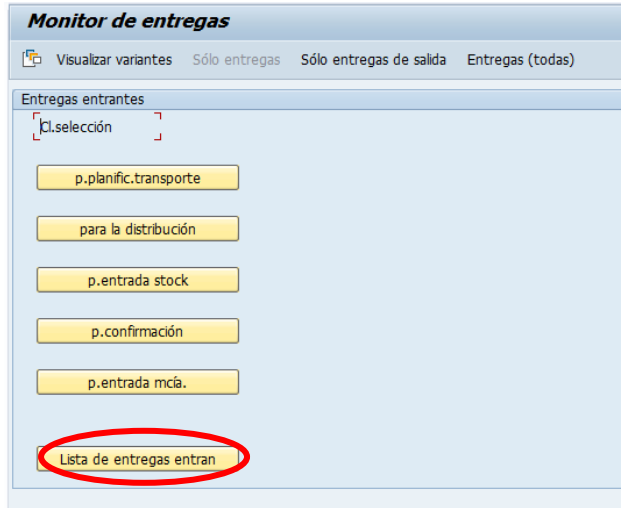


Imagen 16.

The screenshot shows the 'Lista entregas' interface. It has a header bar with the title 'Lista entregas' and a sub-header 'Lista proceso fondo'. Below this, there are several sections for data entry: 'Dat.organizativos' (with fields for 'Pto.expedic./Pto.recepción' and 'a'), 'Datos pedido' (with fields for 'Documento compras' and 'Posición'), 'Tratar documento' (with fields for 'Autor' and 'Creado el'), 'Dat.tempo.' (with fields for 'Fecha de entrega' and 'a'), 'Dat.entrada en stock' (with fields for 'Número de almacén' and 'Almacén'), 'Dat.interl.' (with field for 'Proveedor'), and 'Dat.docum.' (with field for 'Entrega entrante'). The 'Fecha de entrega' field is highlighted with a red circle.

Imagen 17.

Para obtener mayor información se coloca un rango de fechas que abarque todo el año, sin embargo, también puede colocarse un rango de inicio de mes de la fecha de la factura a contabilizar hasta fin de año.

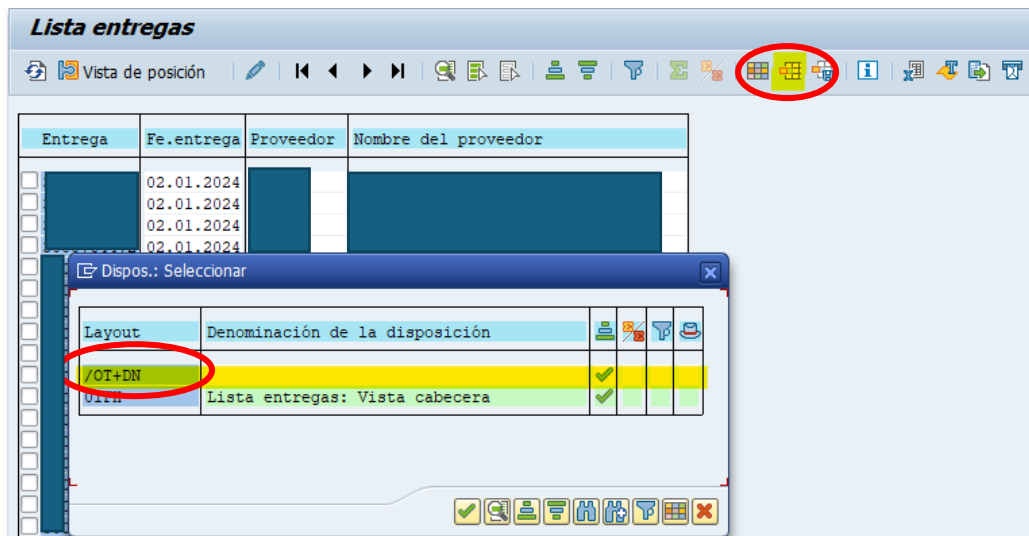


Imagen 18.

Esta acción permite obtener la información de todas las OT (ordenes de transporte) y DN (delivery notes o notas de entrega) que han sido ingresadas en determinada fecha.

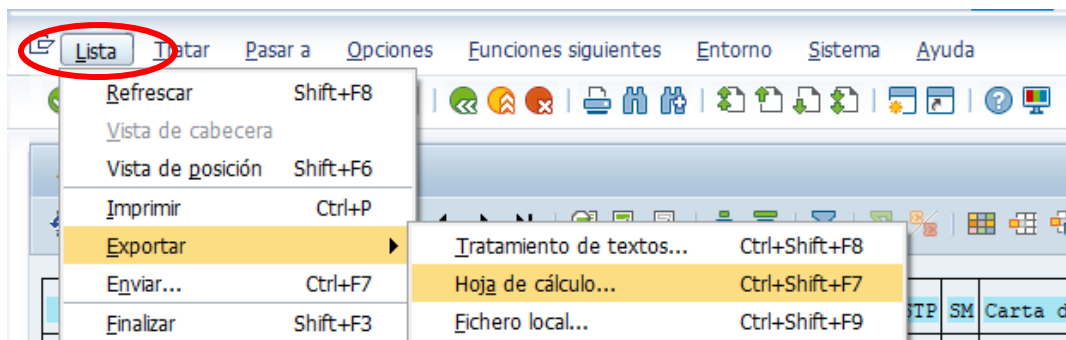


Imagen 19.

Imagen 20.

La transacción FBL1N permitirá buscar las conferencias de materia prima, es decir el registro de todo lo que ya fue ingresado a almacén y contabilizado.

Los datos señalados deben ser llenados.

Imagen 21.

Una vez que se ha realizado el registro de fletes se prosigue con los agentes aduanales. Este proceso es igual al de fletes, diferenciándose únicamente por el texto con el que se registrara la factura (imagen 7) el cual debe tener la estructura:

No. De factura del agente aduanal + No. De pedimento + OT + Proveedor + No. De factura del proveedor (en caso de ser varios proveedores se coloca el No. De contenedor).

PROCEDIMIENTO: PECE

Para realizar este registro será necesario desglosar el procedimiento, pues requiere de tomar y actualizar la información de diversos documentos.

A continuación, se muestra el diagrama para actualizar el archivo donde se realizará el registro de PECE.

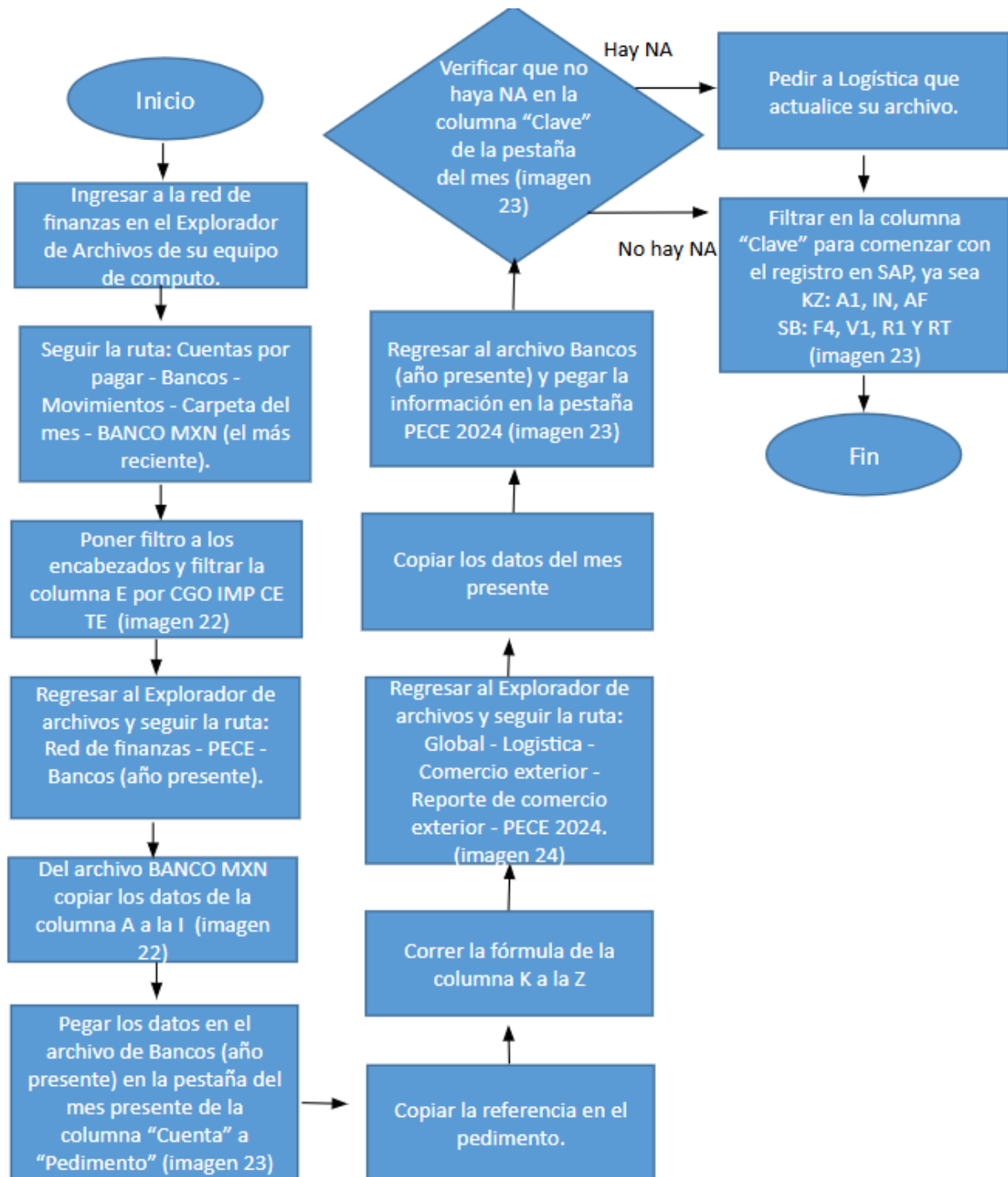


Diagrama 6.

Imágenes de apoyo:

Archivo de movimiento de bancos (BANCO MXN):

Cuenta	Fecha	Hora	Sucursal	Descripción	Cargo/Ab	Importe	Saldo	Referencia	Concepto	Banco	País
	'01112024'	11:53	'5233'	CGO IMP CF	-	410.00		4000000			

Imagen 22.

Archivo de registro de PECE que es llenado por área de finanzas (Bancos del año presente):

Cuenta	Fecha	C	Importe	PEDIMEN TO	Agent e	KRISB	ZPIKZ	TEXTO DE PÓLIZA	CLA	IVA PRV	PRV	DTA	IGI	IVA PEDIMEN TO	IVA A CREDIT	REC	MULTA	TOTAL	COMP OBAC	A REGISTRO
	'01112024'	-	410.00	4000000	Adi													0.00		0.00

Clave para filtrar por KZs o SB

IVA PRV (Acreditable realizado de compras)

IVA Pedimento

Imagen 23.

Archivo que llena el área de logística para el control de los pedimentos solicitados, del cual se extrae la información para que el área de finanzas proceda con el registro de salida de bancos en SAP (PECE 2024):

AGENCIA	AGENTE ADUANAL	PATENTE	PEDIMENTO	CLAVE	FECHA DE PAGO	IVA PRV	PRV	DTA	IVA EFECTIVO	IVA CRÉDITO	IGI	REC	MULTA	TOTAL
---------	----------------	---------	-----------	-------	---------------	---------	-----	-----	--------------	-------------	-----	-----	-------	-------

Imagen 24.

Una vez que el archivo ha sido actualizado, puede procederse con el registro en SAP, para ello debe filtrarse la columna “Clave” de la imagen 23 en donde se mostraran los distintos tipos de pedimentos a registrarse, los cuales son:

1. KZ: Se refieren a anticipos CON autorización en sistema SAP y podemos encontrarlos como;
 - A1 (Definitivos)
 - IN (Temporales)
 - AF (Activo Fijo)
2. SB: Salidas de Bancos SIN autorización en sistema SAP que encontraremos como;
 - RT (Retornos)
 - R1 (Rectificaciones)
 - V1 (Virtuales)
 - F4 (Cambios de régimen)
 - F5 (Importación temporal de bienes)

REGISTRO DE KZ

El procedimiento para registrar KZ es:

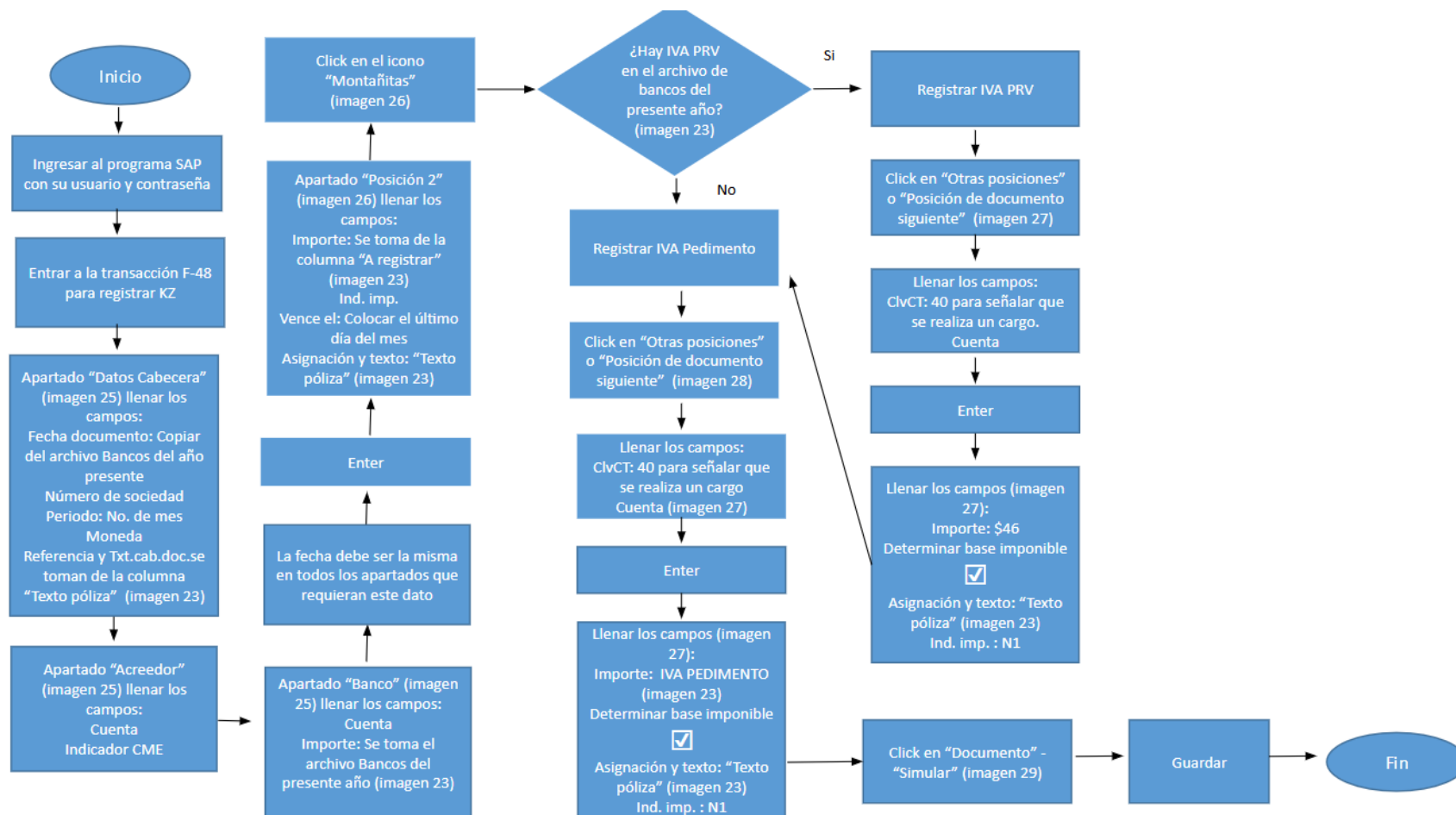


Diagrama 7.

Imágenes de apoyo:

Contab. anticipo acreedor: Datos cabecera ← Apartado "Datos cabecera"

Posición nueva Solicitudes

Fecha documento		Clase	KZ	Sociedad	
Fecha contab.	15.11.2024	Período	11	Moneda/T/C	MXN
Nº documento				Fe.conversión	
Referencia				Nº multisoc.	
Txt.cab.doc.					
Div.interloc.				FechDeclImpuest	

Acreedor ← Apartado "Acreedor"

Cuenta	☒	Indicador CME	☒
Sociedad altern			

Banco ← Apartado "Banco"

Cuenta	☒	División	
Importe		Importe ML	
Gastos		Gastos en ML	
Fecha valor	15.11.2024	CeBe	
Texto		Asignación	

Imagen 25.

Contab. anticipo acreedor Añadir Posición de acreedor

Otros datos Posición nueva Retención de impuestos

Acreedor PECE SAT LibrMay

Sociedad

COINDU-MÉXICO Apartado "Posición 2"

Posición 2 / Anticipo pagado / 25.11

Importe MXN

Impuesto

Ind.imp. ☐ ☐ Calc.impuestos

División

Vence el ☒

Bloqueo pago ☐ Vía de pago

% DPP Importe DPP

Activo fijo Cta.inmuebl. ☐

Nº contrato / Cl.mov.

Asignación

Texto Txt.expl.

Imagen 26.

Contab. anticipo acreedor Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.Input Entrada rápida Impuestos

Cuenta IVA Acreditable realizado compras

Sociedad

Posición 3 / Contab.Debe / 40

Importe MXN

Base impon.

Ind.imp. ☒ ☐ Determinar base imponible

Asignación

Texto Txt.expl.

Posición de documento siguiente

CivCT ☐ Cuenta In.CME Soc.nueva

Agregar la siguiente posición según indique el archivo de Bancos

Cuenta en la cual se hará el registro (IVA PRV, IVA PEDIMENTO o IVA ACREDITABLE)

Imagen 27.

En el caso de IVA Acreditable se realizará un doble registro; uno de cargo (40) y uno de abono (50).

Aquí se muestra la diferencia en su registro:

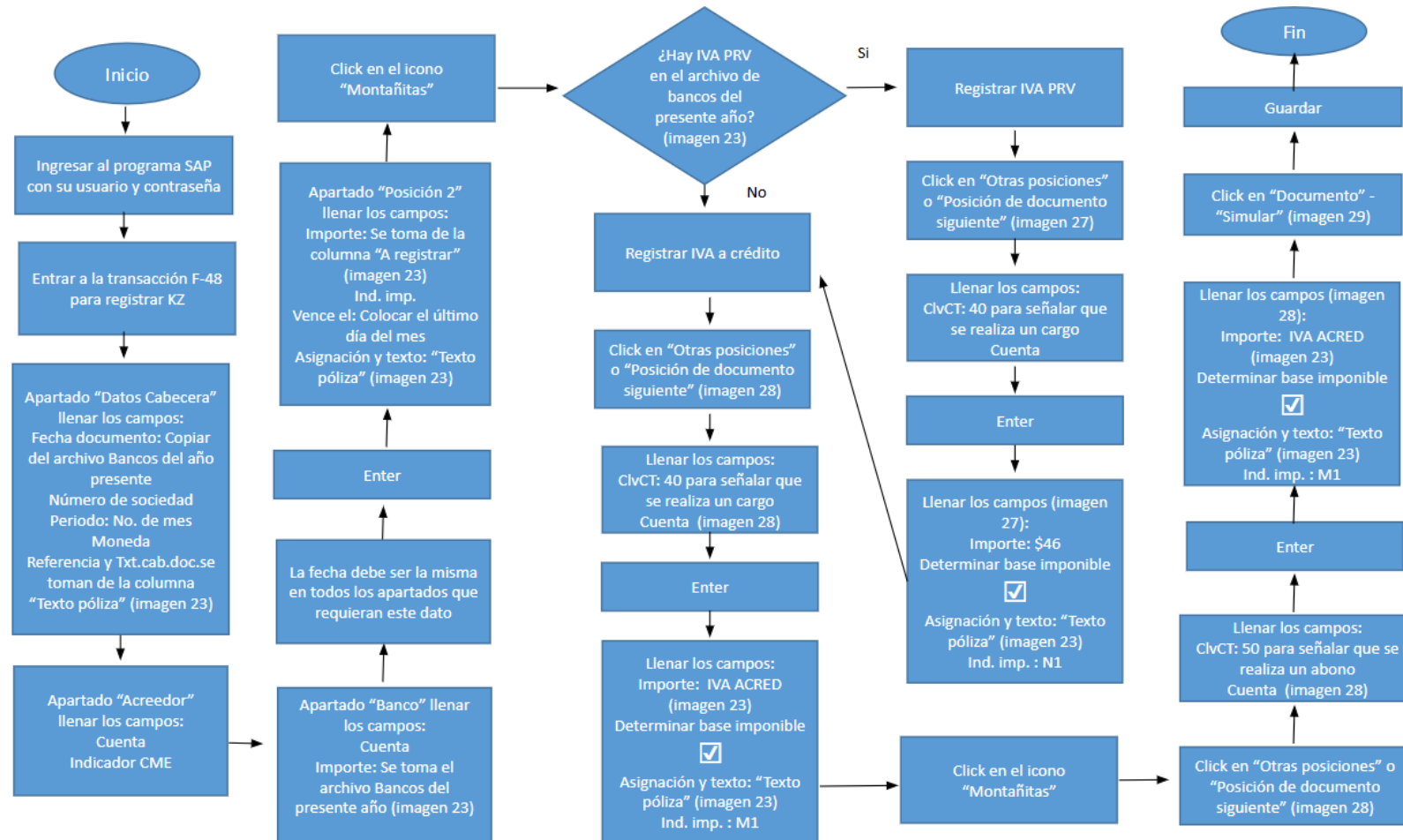


Diagrama 8.

Contab. anticipo acreedor Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.Input Entrada rápida Impuestos

Cuenta IVA a crédito de importación

Sociedad

Posición 4 / Contab.Debe / 40

Importe MXN

Base impon.

Ind.imp. ☒ ☐ Determinar base imponible

Asignación

Texto Txt.expl.

Posición de documento

ClvCT ☒ Cuenta Soc.nueva

Registrar un 40 y posteriormente un 50 para el caso de IVA Acreditable.

Imagen 28.

Posterior a eso, el registro continuara de igual manera para cualquiera de los casos.

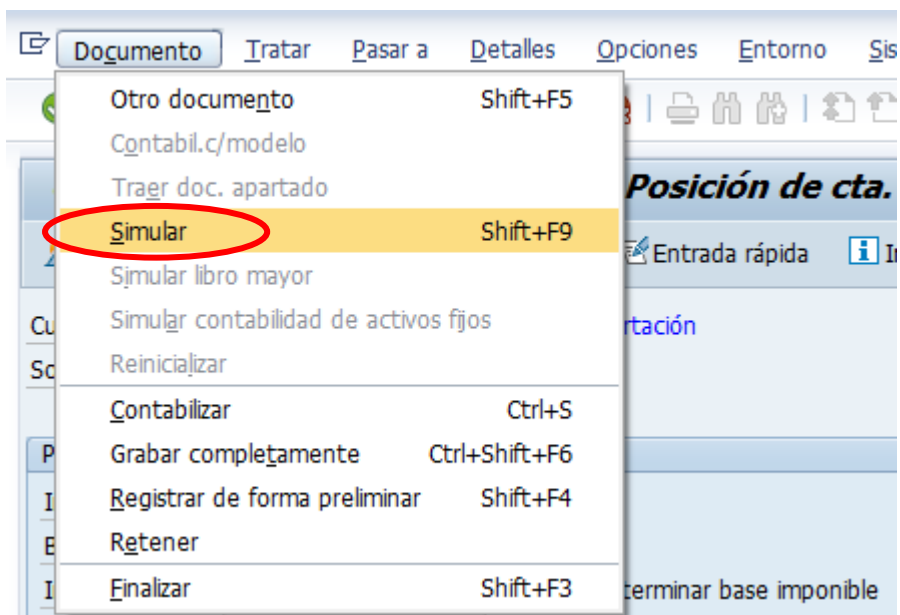


Imagen 29.

Contab. anticipo acreedor Visualizar Resumen

 Moneda visualiz.
  Impuestos
  Reinicializar

Fecha documento	04.11.2024	Clase	KZ	Sociedad	
Fecha contab.	04.11.2024	Período	11	Moneda	MXN
Nº documento	INTERNO	Ejercicio	2024	Fe.conversión	04.11.2024
Referencia				Nº multisoc.	
Txt.cab.doc.				Div.interloc.	

Posiciones en mon.documento

CC	Div.	Cuenta	MXN	Importe	Imp-IVA
001	50				
002	29A				05
003	40				N1
004	40				M1
005	50				M1

Verificar que exista partida doble y de 0 como resultado.

D H
0.00 * 5 Posiciones

Otra posición de documento

ClvCT ☐ Cuenta In.CME ☐ ClMov ☐ ☐ oc.nueva

Imagen 30.

REGISTRO DE SB

El procedimiento para registrar SB es:

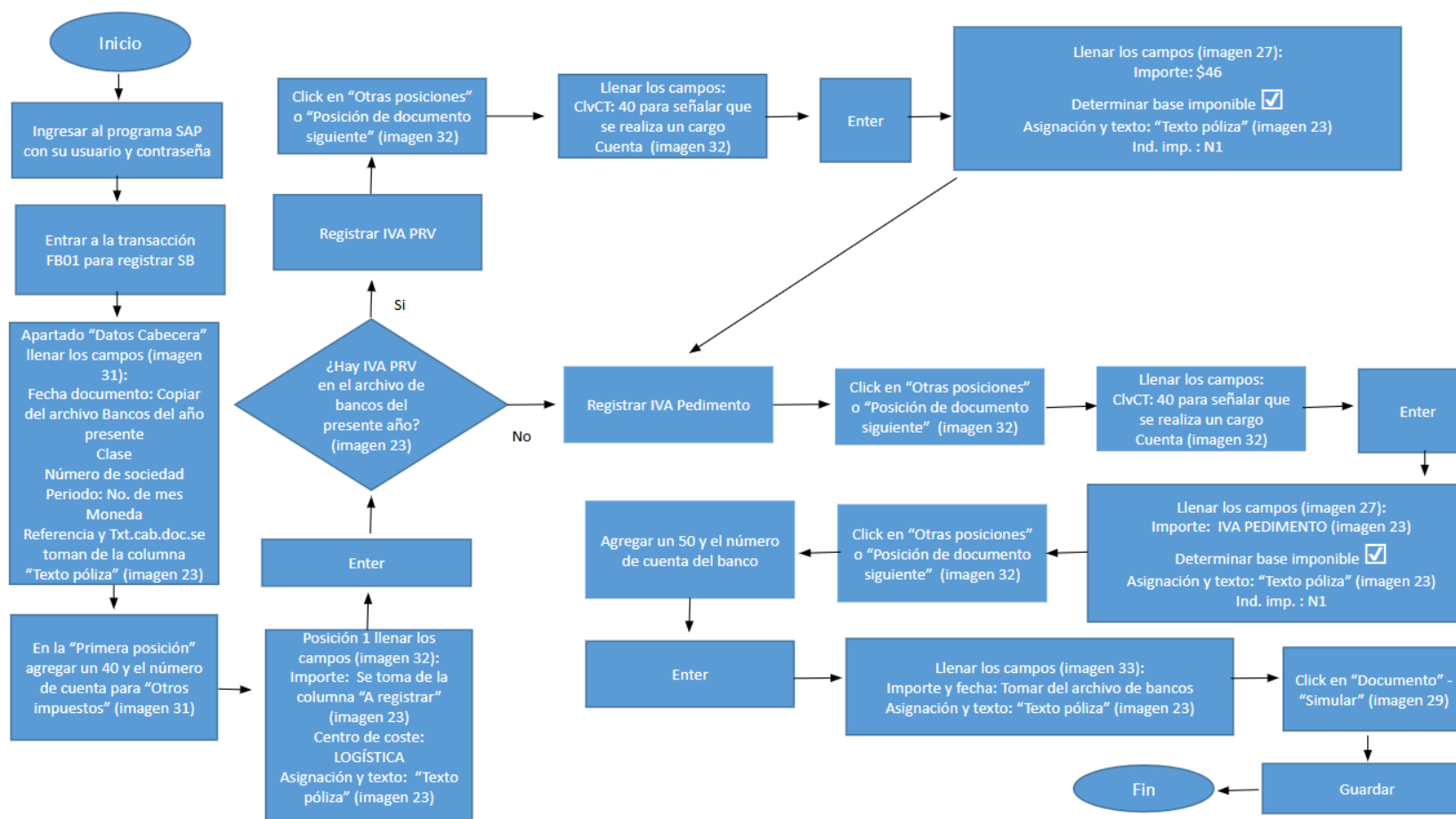


Diagrama 9.

Imágenes de apoyo:

Contabilizar documento: Datos cabecera ← Apartado "Datos cabecera"

Documento apartado Mod.Input Entrada rápida Contabil.c/modelo Opciones tratamiento

Fecha documento		Clase	☒	Sociedad	
Fecha contab.	15.11.2024	Período	11	Moneda/T/C	MXN
Nº documento				Fe.conversión	
Referencia				Nº multisoc.	
Txt.cab.doc.					
Div.interloc.					

Primera posición del documento ← Apartado "Primera posición"

CvCT		enta		In.CME		CI Mov	
------	--	------	--	--------	--	--------	--

Imagen 31.

Reg.Contab.cta.mayor: Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.Input Entrada rápida Impuestos

Cuenta de mayor [Redacted] Otros Impto Y Derechos
Sociedad [Redacted]

Posición 1 / Contab.Debe / 40

Importe [Redacted] MXN
Ind.impuestos 05 ☐ Calc.impuestos
Centro de coste [Redacted] Orden [Redacted]
Elemento PEP [Redacted] Objeto PA [Redacted]
Grafo [Redacted] Obj.inmueble [Redacted]
Activo fijo [Redacted] Pedido cliente [Redacted] Más
Asignación [Redacted] Cantidad [Redacted]
Texto [Redacted] Baja act.fijo ☐ Txt.expl.

Posición de documento siguiente

ClvCT 40 Cuenta [Redacted] In.CME ☐ ClMov ☐ Soc.nueva ☐

Agregar siguiente posición según indique el archivo de bancos

Imagen 32.

Reg.Contab.cta.mayor: Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.Input Entrada rápida Impuestos

Cuenta de mayor [Redacted]
Sociedad [Redacted]

Posición 3 / Contab.Haber / 50

Importe [Redacted] MXN
Fecha valor 05.11.2024 ☐
Asignación [Redacted]
Texto [Redacted] Txt.expl.

Posición de documento siguiente

ClvCT ☐ Cuenta [Redacted] In.CME ☐ ClMov ☐ Soc.nueva ☐

Cuenta de banco.

Imagen 33.

Al igual que en el registro de KZ, los SB también pueden tener un IVA Acreditable, por lo que el procedimiento será:

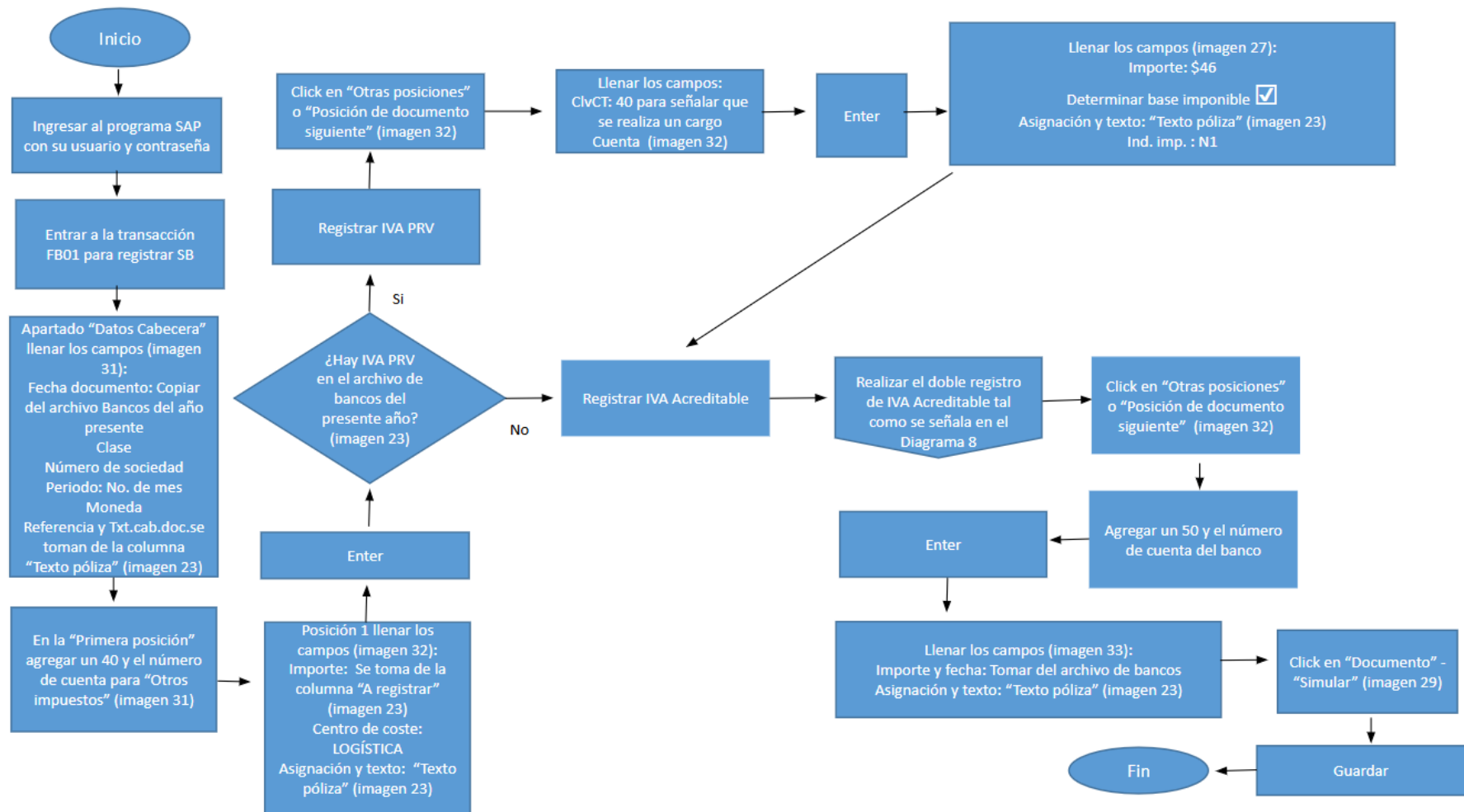


Diagrama 10.

En los registros de KZ y SB se pueden encontrar casos que no contengan: IVA PRV, IVA Pedimento o IVA Acreditable, en cuyos casos se deberá hacer la omisión de esos registros y realizar solo aquellos que se señalan el archivo de bancos y continuar con el procedimiento tal como se señala en los diagramas.

CONCLUSIÓN

Después de la observación y participación en el departamento de finanzas, específicamente en el área de cuentas de pagar se pudo desarrollar el presente manual en el que se detallaron los procedimientos necesarios para realizar las principales actividades tales como la contabilización de facturas y el registro de pago electrónico de comercio exterior.

El aprendizaje de toda actividad siempre conlleva tiempo y dedicación por lo que es recomendable enriquecer el contenido del manual con la ayuda del personal con experiencia para así evitar en mayor medida los errores y acelerar el proceso.

Se espera que este proyecto pueda facilitar el aprendizaje de los nuevos miembros y que resuelva las dudas que puedan presentarse.

La realización del mismo me ayudo a comprender un poco más todo lo que conlleva el proceso de cuentas por pagar y el impacto que tiene en la organización al asegurar liquidar de manera eficiente sus deudas con terceros.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS

- Comprensión de las cuentas por pagar: Entender cómo funciona esta área y su importancia e impacto en la empresa.
- Trabajo en equipo: El departamento de finanzas deber trabajar en conjunto para lograr sus objetivos, y no solo ellos, si no que todos los departamentos deben coordinarse para cumplir con la misión de la organización.
- Trabajo con ética e integridad: Manejar con discreción y cuidado la información financiera.
- Resolución de problemas: Buscar siempre la causa de la problemática y todas sus posibles soluciones.

REFERENCIAS

- Asociación de agentes aduanales del puerto de Veracruz. (2019). *¿QUÉ ES EL PECE?* Obtenido de http://www.aaaver.org.mx/blog_detalle.php?ver=126
- Ayala, S., & Fino, G. (2015). *Contabilidad básica general Un enfoque administrativo y de control interno* (Vol. I). Bogotá, Colombia: Corporación Universitaria Republicana.
- BBVA. (s.f.). *¿Qué es el IVA o Impuesto al Valor Agregado?* Obtenido de <https://www.bbva.mx/educacion-financiera/impuestos-que-es-el-iva.html?msockid=37b05d2a73616d532438482372406c8d>
- Facturama blog. (s.f.). *PECE*. Obtenido de <https://facturama.mx/blog/que-significa/pece-pago-electronico-de-comercio/>
- Fondo Monetario Internacional. (2000). *La globalización: ¿Amenaza u oportunidad?* Obtenido de <https://www.imf.org/external/np/exr/ib/2000/esl/041200s.htm>
- Freire, M., González, F., & Pais, C. (2012). Análisis de los fletes en el transporte marítimo internacional. *Papeles de economía española*(131).
- Gobierno del Estado de Veracruz. (s.f.). Metodología para la elaboración de manuales administrativos. Veracruz.
- Ley Aduanera. (Reforma publicada DOF 09-12-2013). México.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (Reforma publicada DOF 12-11-2021). México.
- Méndez, T. (2020). *Propuesta de mejora organizacional a travez del diseño e implementación del manual de organización de la empresa TONY BANANAS S.P.R. DE R.L. DE C.V.* Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, Tabasco.
- Naranjo, L. (2019). *El sistema de costeo en la empresa Fundimega*. Universidad Técnica de Ambato, Ambato.
- SAP. (s.f.). *¿Qué es SAP?* Obtenido de <https://www.sap.com/latinamerica/about/what-is-sap.html#:~:text=SAP%20es%20uno%20de%20los%20principales>
- Secretaria de economía. (s.f.). *Industria Manufacturera Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX)*.