

Business Process Solutions



330-40C6
FB-9E65
200D
31-8A7C-8A
446F4AAD
FD1F03-5D1E
EBC018ACCOFF
4D68C9EA-32
ABC9D84B3
837557CE
12DE5DE
16DDF
9C6AC
C7

58. (A) (B) (B) (B)
59. (A) (A) (A)
60.

(B) (C) (C)
(D) (D)

Business Process Solutions (BPS)

Servicio de Contabilidad Mensual

Incluye el registro y procesamiento de las transacciones contables suministradas por la administración en el sistema contable de la empresa, asegurándose que estén bien respaldados, preparación de auxiliares de cuenta, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas por pagar y cobrar, registros de nómina mensual, integración de las cuentas de balance y de resultados, elaboración y emisión de estados financieros mensuales y consolidados de acuerdo las Normas Internacionales de Información Financiera en español e inglés, y conversión de estados financieros en moneda extranjera.

Servicio de emisión y recepción de facturación

Se ofrece el servicio de la configuración de facturadores electrónicos tomando en cuenta todos los requerimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda, emisión de facturas electrónicas y aceptación de las facturas electrónicas recibidas por parte de los proveedores. Además, brindamos el servicio de la emisión de proformas a clientes y factura electrónica de compra.

Cumplimiento Tributario

Actualización de la normativa fiscal y seguimiento y atención de consultas de cumplimiento tributario. Preparación y presentación de las Declaraciones Mensuales de auto liquidativas como Impuesto al Valor Agregado (D104) y Retención en la fuente (D103), junto con las Declaraciones Informativas Anuales (D152), y la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta (D101).

Servicio de supervisión contable

Supervisión del departamento contable de la compañía mediante la revisión de los registros contables, auxiliares y conjunto de estados financieros mensuales, revisión y aprobación de las Declaraciones Mensuales de Impuesto al Valor Agregado (D104) y Retención en la fuente (D103), revisión y aprobación de las Declaraciones Informativas Anuales (D151 – D152), y la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta (D101), se aplican procedimientos de control y seguimiento durante el ciclo contable de la compañía acompañado de la atención de consultas contables.

Servicio Auditoría Interna

Evaluar la eficiencia del Sistema de Control Interno de la compañía mediante la revisión de políticas y procedimientos contables y operacionales para evaluar la fiabilidad e integridad de la información contable y financiera. Con el fin de emitir un informe detallando las deficiencias encontradas y brindar recomendaciones como resolverlas y su respectivo seguimiento. La revisión no representa una auditoría financiera cuyo objetivo es la expresión de una opinión de los estados financieros de la compañía.

Gestión de cuentas por cobrar

Seguimiento de las cuentas por cobrar cuyo objetivo principal es llevar un control de las ventas en condición de crédito realizado a clientes comerciales, ayudando a mejorar la liquidez de las compañías mediante la optimización de los procesos de cobro convirtiendo el procedimiento de cobranza más organizado y detectar cuentas que están en riesgo de incumplir con las fechas de pago.

El servicio de gestión de cuentas por cobrar incluye lo siguiente:

- Revisión de políticas de condiciones de crédito y cobro.
- Verificar que toda venta realizada en condición de crédito cumpla con las políticas establecidas por la empresa.
- Control de anticipos efectuados por clientes.
- Listado de clientes: información general, condiciones y términos de crédito.
- Notificar atrasos en cobros.
- Actualizar saldos de clientes.
- Generación de informes de control de cuentas por cobrar.

Gestión de cuentas por pagar

El servicio de Gestión de Cuentas por Pagar comprende el manejo de adquisiciones tanto de bienes como servicios. Tiene como objetivo principal mantener un control de vencimientos para cancelación oportuna de los compromisos y servicios contratados aprovechando los plazos de vencimiento de los proveedores. Finalmente, una comunicación oportuna con la gerencia para indicar las fechas de pago de las facturas y la generación de informes.

Tesorería

Este servicio se centra en la preparación de las corridas de pagos según el cronograma de pagos que posee el cliente. Estos pagos son ejecutados desde a cuenta bancaria del cliente mediante usuarios autorizados, y en caso de que el cliente lo desee también se puede programar para que exista una revisión final de parte del cliente.

Cálculo de nómina

Este Este es un servicio profesional que se encarga de preparar la nómina de acuerdo con un calendario acordado por ambas partes, para obtener y enviar la información, así como coordinar con el supervisor de Recursos Humanos del cliente la respectiva revisión y aprobación.

El documento que se envía se realiza con base a las novedades enviadas por el cliente. Estas novedades pueden ser horas extras, bonos, incapacidades, feriados, entre otros.

Asimismo, dentro de este proceso también asistimos a nuestros clientes con inquietudes, comprobantes de pago de los empleados, archivo de pago, constancias salariales, control de vacaciones, cálculo de aguinaldo, las inclusiones y exclusiones de los empleados; así como con la preparación y envío de información obligatoria ante las autoridades correspondientes, tales como: la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros y a la Administración Tributaria.

Revisión de nómina

Acompañamiento directo con el cliente sobre la preparación de la nómina. La parte administrativa de la compañía es quien se encarga de llevar control de los tiempos laborados, incapacidades, permisos, entradas y salidas de personal, entre otros. El outsourcing contratado se encarga de revisar que los sistemas de información utilizados para la preparación sean confiables, verificar que la documentación y aplicación sea de conformidad con las disposiciones aplicables legales, sociales y normativas internas, y comprobar los procedimientos de pago utilizados.

El servicio de revisión de nómina incluye lo siguiente:

- Apoyo en inscripción de la empresa y colaboradores ante la Caja Costarricense de Seguro Social.

- Recepción de nómina preparada por el cliente para proceder con la revisión de esta.
- Cotejar los comprobantes de pago de salario contra la nómina preparada y verificar que se encuentran todos los colaboradores en los comprobantes.
- Preparación y presentación de la nómina mensual ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) e Instituto Nacional de Seguro (INS).
- Presentación de impuesto sobre la renta bajo el formulario D-103 retenciones en la fuente.
- Cálculo de liquidaciones laborales.

Revisión y cálculo de pasivos laborales

Asistimos a nuestros clientes con la preparación del cálculo, así como con la revisión de las liquidaciones de extremos laborales de acuerdo con las instrucciones del cliente.

Para ellas, se considera el motivo de la salida, la fecha de exclusión, las vacaciones, aguinaldo, preaviso y cesantía si aplica; así como el salario pendiente que se le debe cancelar al colaborador.

Se coordina con el supervisor de Recursos Humanos del cliente la respectiva validación y aprobación.

Trámites institucionales

Este es un servicio para brindarle apoyo y seguimiento al cliente, en los distintos trámites que debe realizar el cliente en el transcurso de su funcionamiento.

Ejemplos de estos trámites son la inscripción patronal ante la Caja Costarricense del Seguro Social, certificaciones, justificación de una nueva sucursal ante la Administración Tributaria, entre otros.

El objetivo es no dejar solo al cliente y ayudarlo con las inquietudes que le surjan al realizar trámites ante las autoridades correspondientes.

Personal contable de planta

Nuestro departamento ofrece el servicio de contar con un colaborador de la firma que labore desde las instalaciones, según las necesidades del cliente. Este comprende servicios con cargos como:

- Responsable de la cuenta por cobrar: Control de recepción de los pagos de los agentes, análisis de saldos, estados de cuenta, resolución de cuentas, aplicaciones devoluciones de mercadería y control del cobro semanal. Archivo de toda la facturación de los clientes.
- Coordinador de actividades contables: Junto con el contador general de la empresa darles seguimiento a todos los registros ya sea del grupo empresarial (en los casos donde aplica) o en la compañía en específico.
- Auxiliar contable: Cierre de los ciclos contables mensuales del grupo empresarial (en los casos donde aplica) o en la compañía en específico y apoyar en todas las actividades que se requiera, ejemplo: subir las declaraciones del IVA – D.125 – completar los formatos de EEFF para los bancos cuando es requerido y otras actividades.

En caso de que el colaborador cuente con personal a cargo este dará seguimiento semanal de las actividades de estos con el fin de completar los registros contables.