

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

**ESTUDIO DEL TRATAMIENTO CONTABLE APLICADO EN
APM TERMINALS MOÍN, S.A. PARA EL REINTEGRO
DE LOS GASTOS INCURRIDOS DIRECTAMENTE
POR LOS COLABORADORES:
UN ENFOQUE A NIVEL FISCAL, SOBRE EL CRÉDITO
EMPRESARIAL, III TRIMESTRE DE 2019**

AUTORA

MARCENETTE CUBERO CHAVES

SAN JOSÉ, COSTA RICA, DICIEMBRE, 2020

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, agradezco a Dios por permitirme encontrarme en esta etapa, Él es quien me dio la bendición y las fuerzas para poder terminar este capítulo de mi vida.

Agradezco a mi hija Valeria Cubero por el constante apoyo que me ha brindado para conseguir centrarme en las obligaciones de la Universidad, haciendo frente a algunas mías como madre, ella es el motivo principal de este logro.

También, le doy las gracias a mi jefa, Evelyn Barquero por su valioso y constante apoyo, gracias a ella he podido seguir adelante con sus consejos y sus conocimientos.

Quisiera agradecer a mi tutor Wálter Guzmán, por la paciencia, apoyo, soporte y demás colaboración brindada para permitirme realizar un trabajo de excelencia.

Por último, agradezco a la maravillosa empresa para la cual trabajo, por permitirme aportar el conocimiento adquirido y lograr realizar esta tesis en sus instalaciones, siendo de beneficio equitativo para ambas partes, como siempre.

DEDICATORIA

Esta tesis es dedicada primero a Dios, porque me bendijo con la oportunidad de llegar hasta este punto, cuando no tenía los medios para verme en esta etapa en la que me encuentro; seguido, a mi hija, la cual es el regalo enviado de parte de Dios para seguir adelante y otorgarle una visión del coraje y la fuerza que se debe seguir ante las adversidades.

Te amo mi compañerita.

CONTENIDO

| | |
|---|------------------|
| RESUMEN | 1 |
| CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| Planteamiento del problema de Investigación..... | 3 |
| Objetivos de la Investigación | 4 |
| Objetivo general de la Investigación | 4 |
| Objetivos específicos de la investigación | 4 |
| Justificación de la investigación | 5 |
| Antecedentes de la investigación..... | 9 |
| Antecedentes internacionales..... | 9 |
| Antecedentes Nacionales | 18 |
| Alcance de la investigación | 25 |
| Proyecciones de la Investigación..... | 25 |
| CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO..... | 27 |
| International Financial Reporting Standard | 27 |
| Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad | 28 |
| Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica | 29 |
| Contabilidad..... | 30 |
| Causa y efecto..... | 31 |
| Tipos de contabilidad | 31 |
| Contabilidad financiera | 32 |
| Contabilidad fiscal..... | 32 |
| Contabilidad administrativa..... | 33 |
| Activos..... | 35 |
| Pasivos..... | 36 |
| Patrimonio..... | 36 |
| Ingresos | 37 |
| Gastos..... | 38 37 |
| Sistema contable..... | 38 |
| Catálogo de cuentas | 39 |
| Libros contables | 40 39 |
| Estados financieros | 40 |
| Estado de situación financiera | 41 |

| | |
|--|--------------------|
| Estado de resultados integral..... | <u>4241</u> |
| Estado de cambios en el patrimonio | <u>4342</u> |
| Estado de flujos de efectivo | <u>4443</u> |
| Obligaciones tributarias en Costa Rica..... | <u>4645</u> |
| Ministerio de Hacienda..... | <u>4645</u> |
| Declaración jurada del Impuesto al valor agregado | <u>4746</u> |
| Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos..... | 47 |
| Declaración jurada del impuesto sobre la Renta | 48 |
| Crédito fiscal | <u>4948</u> |
| Tarjeta corporativa..... | 50 |
| CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO | <u>5251</u> |
| Enfoque de la investigación | <u>5251</u> |
| Enfoque cualitativo | <u>5251</u> |
| Enfoque cuantitativo | <u>5352</u> |
| Enfoque mixto..... | <u>5453</u> |
| Diseño de Investigación | <u>5453</u> |
| Fuentes de información | <u>5554</u> |
| Fuentes primarias..... | <u>5554</u> |
| Fuentes secundarias | <u>5655</u> |
| Muestra de la investigación | <u>5655</u> |
| Población | <u>5655</u> |
| Muestra | <u>5756</u> |
| Criterios de Inclusión y Exclusión | <u>5756</u> |
| Unidades de Análisis | <u>5756</u> |
| Instrumentos Utilizados en la Investigación | <u>6160</u> |
| Entrevistas | <u>6160</u> |
| Observación | <u>6160</u> |
| Análisis documental | <u>6261</u> |
| Procedimiento de Recolección y Análisis de Datos..... | <u>6261</u> |
| Recolección de datos..... | <u>6261</u> |
| Análisis de datos | <u>6362</u> |
| CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS | <u>6463</u> |
| Análisis de las Entrevistas | <u>6463</u> |

| | |
|---|--------------------|
| Entrevista efectuada a los empleados de la sección administrativa que se relaciona con la gestión de los gastos incurridos por los colaboradores | <u>6463</u> |
| Pregunta n.º 1 | <u>6463</u> |
| Pregunta n.º 2 | <u>6564</u> |
| Pregunta n.º 3 | <u>6665</u> |
| Pregunta n.º 4 | <u>6867</u> |
| Pregunta n.º 5 | <u>6867</u> |
| Pregunta n.º 6 | <u>6968</u> |
| Pregunta n.º 7 | <u>7069</u> |
| Pregunta n.º 8 | <u>7271</u> |
| Pregunta n.º 9 | <u>7372</u> |
| Pregunta n.º 10 | <u>7372</u> |
| Pregunta n.º 11 | <u>7574</u> |
| Pregunta n.º 12 | <u>7675</u> |
| Pregunta n.º 13 | <u>7775</u> |
| Pregunta n.º 14 | <u>7776</u> |
| Pregunta n.º 15 | <u>7877</u> |
| Pregunta n.º 16 | <u>8078</u> |
| Pregunta n.º 17 | <u>8180</u> |
| Pregunta n.º 18 | <u>8281</u> |
| Pregunta n.º 19 | <u>8281</u> |
| Pregunta n.º 20 | <u>8382</u> |
| Pregunta n.º 21 | <u>8483</u> |
| Pregunta n.º 22 | <u>8584</u> |
| Pregunta n.º 23 | <u>8685</u> |
| Entrevista efectuada a los colaboradores de la sección operativa y relacionada con los gastos en que incurren para efectuar su labor | <u>8685</u> |
| Pregunta n.º 1 | <u>8785</u> |
| Pregunta n.º 2 | <u>8887</u> |
| Pregunta n.º 3 | <u>8988</u> |
| Pregunta n.º 5 | <u>9190</u> |
| Pregunta n.º 6 | <u>9290</u> |
| Pregunta n.º 7 | <u>9392</u> |
| Pregunta n.º 8 | <u>9493</u> |

| | |
|--|---------------|
| Pregunta n.º 9 | <u>9593</u> |
| Capítulo V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | <u>9695</u> |
| Conclusiones | <u>9695</u> |
| Recomendaciones | <u>102101</u> |
| CAPÍTULO VI: PROPUESTA | <u>104103</u> |
| Descripción | <u>104103</u> |
| Objetivo general..... | <u>108106</u> |
| Objetivos específicos | <u>108106</u> |
| Glosario | <u>108106</u> |
| Propuesta | <u>111109</u> |
| Política contable..... | <u>111109</u> |
| Manual de procedimientos | <u>112110</u> |
| Generalidades | <u>112110</u> |
| Gastos..... | <u>113111</u> |
| Autorizaciones y liquidaciones..... | <u>114112</u> |
| Facturas | <u>117115</u> |
| Referencias | <u>128126</u> |
| APÉNDICES..... | <u>131129</u> |
| Apéndice A. Encuesta para la parte administrativa relacionada con los gastos incurridos por los colaboradores | <u>131129</u> |
| Apéndice B. Encuesta para el personal que incurre en gastos con la tarjeta corporativa o bajo su propio peculio..... | <u>136134</u> |

CONTENIDO DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Gráfico 1. Se ha impartido retroalimentación a los empleados sobre la importancia de que las facturas cuenten con los requerimientos que exige el Ministerio de Hacienda | 63 |
| Gráfico 2. Existencia de una política contable para el registro de las liquidaciones de gastos | 64 |
| Gráfico 3. Entrega tardía de liquidaciones por desconocimiento de la fecha límite | 67 |
| Gráfico 4. Entrega tardía de las liquidaciones de gastos por la distancia entre el área operativa (Limón) y la administrativa (San José) | 68 |
| Gráfico 5. Poseen conocimiento sobre el efecto fiscal que se relacionan con las liquidaciones de gastos | 69 |
| Gráfico 6. Revisión y análisis de los justificantes que sustentan los gastos incluidos en las liquidaciones | 71 |
| Gráfico 7. Trámite que se sigue ante el extravío de una factura..... | 75 |
| Gráfico 8. El justificante de los gastos incluidos en las liquidaciones se registra contablemente según la moneda en la que fue confeccionada..... | 76 |
| Gráfico 9. Registro de facturas..... | 77 |
| Gráfico 10. Proceso que se ejecuta cuando un nuevo colaborador incurre en gastos a nombre de la compañía..... | 78 |
| Gráfico 11. Seguimiento, revisión o auditoría sobre el uso de las tarjetas corporativas y los gastos incurridos en efectivo..... | 82 |
| Gráfico 12. Retroalimentación sobre la importancia de que las facturas cumplan con los requerimientos del Ministerio de Hacienda..... | 85 |
| Gráfico 13. Se cuenta con un manual de procedimientos para la elaboración de las liquidaciones de gastos..... | 86 |
| Gráfico 14. Fecha límite para la entrega de las liquidaciones de gastos..... | 87 |
| Gráfico 15. Cómo proceder en caso de el extravío de facturas..... | 90 |

Gráfico 16. Se verifica el propósito o fin de la compra que se hace con la tarjeta corporativa o en efectivo.....91

CONTENIDO DE FORMULARIOS Y ANEXOS

| | |
|--|-----|
| Formulario 1. Detalle de personas relacionadas en el proceso de liquidación de gastos | 115 |
| Formulario 2. Solicitud de inclusión para nuevo empleado | 117 |
| Formulario 3. Liquidación de gastos..... | 118 |
| Formulario 4. Factura extraviada asumida por la compañía en cuenta no deducible | 119 |
| Formulario 5. Deducción por planilla de factura extraviada | 120 |
| Formulario 6. Reconocimiento de pasajes y taxis | 121 |
| Anexo 1. Asiento contable propuesto para factura extraviada asumida por el empleado | 122 |
| Anexo 2. Asiento contable propuesto para provisión de gasto incurrido con tarjeta corporativa | 123 |

CONTENIDO DE TABLAS Y FIGURAS

| | |
|--|-----|
| Tabla 1. Matriz de conceptualización de las unidades de análisis..... | 57 |
| Figura 1. Manual de procedimientos recomendado..... | 103 |

RESUMEN

La investigación se llevó a cabo en la empresa APM Terminals Moín, S.A., la cual se dedica a la carga y descarga de contenedores para la importación y exportación de mercadería a nivel nacional e internacional, esta compañía inició funciones por la creación de una isla artificial, aproximadamente en el 2015.

El fin del presente trabajo de investigación es elaborar una propuesta para la aplicación de los créditos fiscales generados por el reintegro de los gastos en que incurren directamente los colaboradores de la empresa APM Terminals Moín, S.A., a efecto de que se promueva el cumplimiento de la normativa contable vigente, establecida por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

En esa línea, el objetivo de esta investigación fue conocer el proceso aplicado por la compañía para el reintegro de los gastos incurridos directamente por los colaboradores y de este modo, proponer mejoras en el caso de ser necesarias, para que se cumpla a cabalidad con la normativa contable vigente.

Dicho trabajo se logró a través de la indagación, obtención y conceptualización de información relevante durante la investigación. Para ello, se desarrolló un marco metodológico, el cual encierra el tipo de estudio efectuado; sea, cualitativo y n diseño de investigación-acción, que comprende y resuelve problemáticas específicas de una colectividad, en este caso una organización.

Luego de la obtención de la información de fuentes primarias y secundarias, por medio de los instrumentos diseñados para tal efecto, se llevaron a cabo los procedimientos propios del análisis de datos; sean, la revisión de la documental y la observación de actividades, para con ello, alcanzar los resultados previstos; con lo cual se obtuvo el conocimiento necesario sobre el proceso y los procedimientos utilizados por la entidad para la generación de los gastos bajo estudio.

Con esta información se procedió a desarrollar el capítulo de conclusiones y recomendaciones, en el cual, las principales conclusiones obtenidas son la falta de personal capacitado, la inexistencia de una política contable y de un manual de procedimientos que guíe al personal sobre la ruta de aplicación de principios contables y así facilitar la labor de sus colaboradores; por lo tanto, se recomienda que inmediatamente, se implementen las herramientas que, para atender esas falencias, se incluyen en la presente investigación

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

Planteamiento del problema de Investigación

De acuerdo con lo observado durante el transcurso del año 2019, en la empresa APM Terminals Moín, S.A., el registro de los gastos incurridos directamente por los colaboradores, tanto los cancelados por medio de una tarjeta corporativa como en efectivo, no ha sido adecuado.

Para atender tales gastos, la compañía tiene tarjetas corporativas con dos entidades bancarias privadas, las cuales se encuentran a nombre de varios de sus colaboradores y son utilizadas para atender compras que suplan las necesidades empresariales. Las facturas que respaldan esas adquisiciones se envían a la entidad por dos medios, el correo autorizado y la entrega de los justificantes de forma física, en el Departamento de Cuentas por Pagar. Ahora bien, algunos de los empleados no cuentan con tarjeta corporativa; entonces, asumen los gastos de la compañía con sus propios recursos; los cuales se le reintegran posteriormente por medio de una liquidación, que los empleados preparan para estos propósitos.

Precisamente, cada colaborador debe realizar un “expense report” mensual, en el que, detalla las transacciones que canceló por medio de la tarjeta corporativa o en efectivo y lo remite al Departamento de Cuentas por Pagar para registrar el gasto, según su procedencia. Pero, en algunas oportunidades, estos informes no se entregan a tiempo para ser registrados en el cierre contable respectivo; o bien, se reciben en meses posteriores.

En virtud del atraso en algunos de los reportes, el Departamento de Cuentas por Pagar, para efectuar el cierre contable mensual, provisiona el importe que le corresponde a estos informes faltantes y luego los reversa al mes posterior a su ingreso, este es un proceso recurrente que ejecuta la compañía.

Por otra parte, es relevante evidenciar, que el registro contable de estos gastos se efectúa por la totalidad de la factura, en consecuencia, no se aprovechan los créditos fiscales que dichas

erogaciones producen y que serían tomados en cuenta para la preparación de la declaración anual D-151, entre otras distorsiones contables que esta práctica genera y afecta el control empresarial.

Debido a lo expuesto y en relación con lo observado en el Departamento de Cuentas por Pagar y el manejo de los gastos empresariales incurridos por los colaboradores, es que se ha definido el siguiente problema para plantear en esta tesis de investigación.

¿Cuál es el efecto y las causas que conllevan el no determinar y, por ende, de no aprovechar, las erogaciones que por concepto del impuesto al valor agregado e impuesto sobre la renta se incurren, como parte de los gastos que ocasionan directamente los colaboradores de APM Terminals Moín, S.A.?

Objetivos de la Investigación

Objetivo general de la investigación

Analizar el tratamiento contable que se aplica en APM Terminals Moín, S.A. para el registro de los gastos en que incurren directamente sus colaboradores, mediante el uso de las tarjetas corporativas o el pago en efectivo, con el fin de definir una política que permita aprovechar el crédito fiscal que se produce con esas erogaciones.

Objetivos específicos de la investigación

1. Determinar los procedimientos y las políticas que aplica la compañía para asegurar el control y la procedencia de los gastos incurridos por los colaboradores de la compañía, ya sea por medio de tarjetas corporativas o con su propio dinero.
2. Analizar las razones que afectan el proceso contable de los gastos en que incurren los colaboradores de la empresa, ya sea por medio de tarjetas corporativas o bien con su propio dinero y los efectos que esos hechos generan en la determinación del crédito fiscal.

3. Elaborar una propuesta que contenga procedimientos y políticas relativos al tratamiento contable que se le debe dar a los gastos incurridos por los colaboradores; de manera que, no se afecte la oportunidad en el registro y el proceso fiscal que le atañe a este tipo de erogaciones.

Justificación de la investigación

La presente investigación está diseñada para generar valor agregado a la entidad, toda vez que se pretende aportar una política contable efectiva para el adecuado registro de las transacciones financieras en que incurren directamente sus colaboradores, en virtud del uso de las tarjetas corporativas o el pago que estos realicen de su propio peculio.

Este trabajo de investigación generará múltiples beneficios a la empresa, en vista de que se darán a conocer las debilidades del proceso vigente al momento del estudio, relativo al registro de los gastos que provocan directamente los colaboradores con el uso de las tarjetas de la empresa o con su propio dinero; aspecto que, de manera paralela, contribuirá con el aprovechamiento de los beneficios fiscales que se puedan tener al momento de presentar correcta y oportunamente, las diferentes declaraciones ante la Dirección General de Tributación.

En ese sentido, como resultado principal de esta investigación se tiene el hecho de que se ratificará y atenderá, de manera efectiva con lo dispuesto por la Dirección General de Tributación, ente encargado de la captación de los impuestos de los contribuyentes generadores. Además, de la comprobación, en cualquier momento, de la información presentada ante esta Dirección.

A nivel nacional, las empresas deben cumplir con una sola característica para ser clasificadas como grandes contribuyentes y tienen el imperativo de que, se mantienen en todo momento, bajo la fiscalización de la Administración Tributaria, debido a las aparentes evasiones y elusiones fiscales, donde se presentan declaraciones que determinan pérdidas o no muestran ingresos, con el fin de no pagar impuestos.

APM Terminals Moín, S.A. es una compañía que se encuentra clasificada por el Ministerio de Hacienda como “gran contribuyente”; por lo cual, es imperativo que se cuente con las políticas contables pertinentes para el tratamiento contable que se debe aplicar para el registro de los gastos en que incurren directamente los empleados y con ello, favorecer la presentación de las declaraciones fiscales y la utilización del crédito generado por estos gastos específicos, siendo estos últimos en los que se enfoca la investigación.

Dentro de los parámetros para ser considerado como gran contribuyente, según la Dirección General de Tributación, en su resolución n.º DGT-R-018-2018, publicada en *La Gaceta* n.º 63 del 12 de abril de 2018, se encuentran los siguientes:

Artículo 1º—**Parámetros para considerar a un sujeto pasivo como gran contribuyente.** Se considera “Gran contribuyente”, para los efectos previstos en la normativa vigente y adscrito jurisdiccionalmente a la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, todo sujeto pasivo que cumpla con al menos uno de los siguientes parámetros:

a) Que el promedio de los impuestos liquidados de los últimos tres periodos fiscales sea igual o superior a cuatrocientos cincuenta millones de colones (¢450.000.000,00).

Se entiende por impuestos liquidados la sumatoria de los impuestos autoliquidados por el obligado tributario o determinados por la administración tributaria, correspondientes tanto a los periodos fiscales anuales en el impuesto sobre las utilidades como a los impuestos mensuales que abarquen los periodos del impuesto sobre las utilidades.

En todo caso, cuando el promedio de la recaudación indicada sea afectada por una situación extraordinaria, producto de un hecho aislado, que incida en la clasificación de una empresa como Gran Contribuyente, la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales tendrá la facultad de no incluirla dentro de la citada clasificación, previa justificación documental de la interesada.

b) Que el promedio de la renta bruta declarada en el Impuesto sobre las utilidades de los últimos tres períodos fiscales sea igual o superior a cuarenta mil millones de colones (¢40.000.000.000,00).

c) Que el promedio de su activo total declarado en el Impuesto sobre las utilidades, de los últimos tres períodos fiscales sea igual o superior a cincuenta mil millones de colones (¢50.000.000.000,00).

d) Se podrán clasificar aquellos entes que se encuentran regulados por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Superintendencia de Pensiones (SUPEN), Superintendencia General de Seguros (SUGESE) y Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL). Así como, aquellas entidades que formen parte de los conglomerados y grupos financieros que no son supervisados por los entes reguladores anteriores y que sean de interés para la Administración Tributaria.

e) Se podrán clasificar todos los entes, domiciliados o no domiciliados con sucursal de casa extranjera, que estén vinculados en sus operaciones nacionales o transfronterizas con un Gran Contribuyente. Podrán incluirse dentro de esta clasificación, todos los entes, domiciliados o no domiciliados con sucursal de casa extranjera, cuando representen interés fiscal para la Administración Tributaria, conforme al Decreto Ejecutivo 37898-H del 5 de junio de 2013 y los criterios de vinculación que se establecen en el Anexo 2, Tabla 1, de la resolución DGT-R-44-2016 del 26 de agosto del 2017, publicada en el Alcance Digital N° 182 del 13 de setiembre 2016.

f) De igual manera, se podrán clasificar como un Gran Contribuyente las personas físicas o jurídicas, domiciliados o no domiciliados con sucursal de casa extranjera, que ejerzan una actividad económica y que como resultado de la atención a los lineamientos y recomendaciones emitidos por organismos nacionales e internacionales o de estudios tributarios internos, se les identifiquen conductas riesgosas, bajo el entendido que dicha identificación obedece a un análisis previo sobre el comportamiento fiscal de grupos económicos homogéneos; que muestran desviaciones significativas en relación con el sector al cual pertenecen por la actividad que desarrollen; en aplicación de instrumentos de

medición que permitan identificar conductas irregulares de los obligados tributarios, dando como resultado indicios de una menor o baja contribución fiscal en relación con el promedio de la actividad o sector económico al cual pertenecen o en concordancia con la información de la que se disponga en la Dirección General de Tributación. (La negrita es del original).

Debido a lo anterior, es importante que las empresas cumplan de forma correcta los lineamientos fiscales establecidos por el Ministerio de Hacienda y con las normas contables aplicadas en Costa Rica; por lo tanto, es fundamental corregir las deficiencias que se podrían estar dando y que, por ende, generen distorsiones en la gestión empresarial relacionada con la ejecución y el registro de los gastos del negocio en que incurren directamente los colaboradores de la compañía.

Es importante tener claro, que no solamente se trata de continuar cumpliendo con las directrices legales y contables; sino, comprender la importancia y los beneficios que pueden aportar a la entidad en el efectivo y oportuno registro de estos gastos incurridos por los colaboradores.

La entidad aprovechará también la presente investigación para impulsar medidas que generen valor agregado en la administración del Departamento de Cuentas por Pagar, pues su gestión incide con el resto de las dependencias; inclusive, aportará un panorama con mejor trazabilidad sobre los cambios en los indicadores relativos a la ejecución de los egresos y su impacto fiscal, los cuales son importantes para la toma de decisiones de la compañía, pues podrían ser coadyuvantes en eventuales estrategias para mitigar cualquier insuficiencia relativa al uso de los recursos empresariales.

Por último, cabe mencionar la importancia en la selección del tema investigado, debido a que el tratamiento de este tipo de gastos es relativamente nuevo para la compañía y al detectar una posible carencia de políticas contables, sus resultados podrían contribuir con soluciones, métodos y guías que coadyuven con la efectividad en el tratamiento contable y fiscal de esos egresos. De manera que, se continúe aplicando la normativa contable y fiscal vigente de modo transparente,

oportuno y efectivo, para la rendición de cuentas y la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de la compañía.

Antecedentes de la investigación

Para el trabajo de investigación se han tomado como referencias cuatro tesis internacionales y tres nacionales, las cuales se citan a continuación. Ello, por cuanto se considera que estas investigaciones abordan temas similares al presente proyecto de graduación.

Antecedentes internacionales

Como primera tesis internacional se cita la de Alvarado y Calderón (2013), titulada “Los gastos no deducibles tributariamente y su incidencia en el estado de resultados de la Distribuidora R&M E.I.R.L La Libertad - Trujillo 2012”, para optar por el título profesional de Contador Público de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Privada Antenor Orrego de Perú.

Los autores establecen como objetivo general de la investigación “Demostrar qué [sic] los gastos no deducibles tributariamente inciden negativamente en el estado de resultados de la Distribuidora R&M E.I.R.L., de la ciudad de Trujillo en el año 2012.” (p. 9).

Asimismo, Alvarado y Calderón (2013), establecieron como objetivos específicos, los que se citan de seguido:

- Analizar la incidencia de los gastos no deducibles en el estado de resultados del periodo 2012 con respecto al 2011, a través de las notas a los estados financieros.
 - Analizar los gastos no deducibles tributariamente que tienen incidencia en la preparación y presentación del estado de resultados del 2012, a través de la legislación vigente.
 - Analizar las decisiones adoptadas por la empresa para la elaboración del estado de resultados del periodo 2012.

- Determinar el tributo pagado en exceso por impuesto a la renta del periodo 2012.” (p. 9).

Por su parte, Alvarado y Calderón (2013), llegaron a las conclusiones que se mencionan:

- Los gastos no deducibles tributariamente han sido significativos en el 2012 respecto al [sic] año 2011, tal como lo evidencian las notas a los estados financieros; los principales gastos han sido las multas impuestas por la administración tributaria y gastos por no contener los requisitos mínimos en los comprobantes de pago.
 - De acuerdo al [sic] análisis de los artículos 37° y 44° de la ley del impuesto a la renta y su respectivo reglamento, se concluye que los gastos no deducibles tienen mayor incidencia en la presentación y preparación del estado de resultados del 2012 son: gastos realizados con comprobantes que no reúnen los requisitos mínimos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago, gastos de representación los cuales exceden el límite permitido por la ley y las multas impuestas por entidades del sector público.
 - El personal no está debidamente capacitado en materia tributaria, situación que conlleva a una incorrecta deducción de gastos, a demás [sic] la gerencia no tiene entre sus prioridades capacitar al personal en estos temas.
 - Los gastos no deducibles tributariamente adicionados a la renta neta imponible, genera una mayor utilidad, en consecuencia un mayor impuesto a la renta a pagar, esta situación perjudica a la empresa al tener que desembolsar mayores recursos. (p. 98).

Por último, Alvarado y Calderón (2013), recomiendan lo siguiente:

- La gerencia debe realizar un planeamiento tributario, el cual consiste en el conjunto de alternativas legales a las que puede recurrir durante uno o varios periodos tributarios con la finalidad de calcular y pagar el impuesto que estrictamente debe pagarse a favor del Estado, considerando la correcta aplicación de las normas vigentes.

- La administración tributaria debe considerar criterios más simples y razonables, en lo que respecta al entendimiento de las normas tributarias y deducibilidad de los gastos respectivamente.
- La empresa deber elaborar un plan de capacitación permanente al personal involucrado en el área contable y tributaria, a efectos de registrar los costos y gastos en forma adecuada haciendo observancia de la normatividad tributaria vigente, con la finalidad de pagar correctamente los impuestos y evitar el pago multas [sic]. (p. 99).

Calbucura y Rojas (2016), prepararon la tesis titulada “Efectos que tienen los gastos operacionales y no operacionales sobre el pago de impuestos de las empresas consultoras y las sociedades de médicos en la ciudad de Puerto Montt”, con el propósito de optar por el grado de Licenciado en Ciencias de la Administración en la Universidad Austral de Chile.

Como objetivo general definieron “Analizar los factores que inciden en la devolución de impuestos anuales de las empresas consultoras y las sociedades de médicos en base a [sic] los gastos operacionales y no operacionales del año 2015 en la ciudad de Puerto Montt.” (p. 2).

Los autores Calbucura y Rojas (2016), mencionan como objetivos específicos los siguientes:

- Clasificar las empresas consultoras y las sociedades de médicos de la ciudad de Puerto Montt según su tamaño de ventas anuales.
- Determinar los factores que inciden en el pago de impuesto a la renta de las empresas consultoras y las sociedades de médicos del año tributario 2016 en la ciudad de Puerto Montt.
- Analizar el nivel de control de gastos operacionales y no operacionales de las consultoras y las sociedades de médicos de la ciudad de Puerto Montt.
- Contrastar los factores que inciden en la declaración de impuestos a la renta de las empresas consultoras y las sociedades de médicos de la ciudad de Puerto Montt, de acuerdo a [sic] gastos operacionales y no operacionales. (p. 2).

Para terminar, Calbucura y Rojas (2016), concluyen que:

Uno de los factores que incide significativamente en el resultado de la Declaración de Renta (llámese el pago o devolución de impuestos) es el nulo y/o escaso control de gastos que poseen los contribuyentes estudiados. Una de las razones que explica este fenómeno, es que al ser en su mayoría pymes y generar tantos ingresos, gastan sin medir ni controlar adecuadamente su nivel de gastos.

Otro ítem importante de considerar; es que cada vez son más los contribuyentes que externalizan la responsabilidad de documentación tributaria. Dentro de estas se encuentran la misma declaración de impuestos mensuales y la declaración de impuesto a la renta. Es en este punto, donde los grandes ganadores, son los profesionales del área de Contabilidad, ya que son ellos a quienes acuden los contribuyentes para endosar la responsabilidad tributaria con el estado.

Sin embargo, también existe parte de los investigados que sí tienen un control interno de gastos en su empresa, en su mayoría, consultores. Lo que, sumado a su elevado nivel de conocimiento tributario, versus al nivel de conocimiento del área de la salud, les facilita enormemente la autonomía de realizar la Declaración de Impuesto a la Renta.

Finalizando, el área de la salud ha manifestado un mayor porcentaje de pago de impuesto a la renta, que el área de consultorías, quienes manifiestan que el resultado benéfico de la declaración, ha variado según el año tributario al que se vean enfrentados. (p. 33).

Concha (2016), llevó a cabo la tesis “Necesidades de gastos en empresas holding”, tomo 2, para optar al grado de Magíster en Tributación en la Universidad de Chile. Para su trabajo, definió como objetivo general “Determinar si es procedente registrar gastos con incidencia tributaria en una sociedad holding, y cuáles serían los límites razonables de éstos [sic].” (p. 4).

En esa línea, Concha (2016), establece los siguientes objetivos específicos:

- i. Revisar y analizar el artículo 31 de la Ley sobre Impuesto a la Renta (LIR);

- ii. Revisar y analizar la Jurisprudencia Administrativa más relevante en torno al artículo 31 de la LIR, emitida por el Servicio de Impuestos Internos al efecto;
- iii. Verificar si en la Ley sobre Impuesto a la Renta se establece como requisito la existencia de correlación ingreso y gastos;
- iv. Señalar si el hecho de percibir ingresos exentos del Impuesto de Primera Categoría, pero afectos a los Impuestos Finales, sería motivo suficiente para aceptar los gastos registrados en una sociedad holding;
- v. Exponer los efectos más relevantes que se producen al incorporar gastos a una sociedad holding (Según el diccionario de la Real Academia Española corresponde “Sociedad financiera que posee o contrata la mayoría de las acciones de un grupo de empresas”);
- vi. Exponer los principales riesgos tributarios de incorporar gastos en la determinación del resultado tributario de una sociedad holding. (p. 4). (El texto entre paréntesis no es del original).

Concha (2016), concluye con lo siguiente:

Revisada la normativa legal acerca de los holdings, algunas estructuras conocidas y las diversas razones que inspiran a los grupos empresariales a implementar esta configuración, como así también revisado el artículo 31 de la LIR y la Jurisprudencia Administrativa emitida por el SII, respecto al tema que ha inspirado nuestra investigación, hemos concluido lo siguiente:

4.1. Conclusiones que refuerzan la tesis del Servicio:

a. El artículo 33 letra e) establece que los gastos se deben asociar a cada régimen, no siendo posible que estos se rebajen en forma cruzada. A mayor abundamiento, dentro de éste [sic] se incorpora la palabra “exentos”, cuestión que sería el único argumento que sustentaría la tesis actual del SII, respecto que los gastos registrados en una sociedad de inversiones que únicamente registre dividendos o retiros percibidos de otras sociedades en las cuales participe, no se podrían deducir de la RLI (Renta Líquida Imponible).

4.2. Conclusiones que rechazan la tesis del Servicio:

a. Como primera cuestión, debemos dejar en claro previamente que las transacciones efectuadas entre las empresas de un holding o grupo empresarial, específicamente aquellas transacciones que constituyen ingresos o gastos, no tienen efectos a nivel consolidado dentro del grupo, ya que una reconoce el ingreso y la otra el gasto, cuestión que en muchos procesos de fiscalizaciones llevados por parte del Servicio de Impuestos Internos, ni siquiera se considera.

b. Se debe tener en consideración que los dividendos y cualquier participación percibida por inversiones mantenidas en Chile, están exentas del IDPC, lo anterior para evitar la doble tributación por cuanto estas utilidades ya pagaron impuesto en Chile. Siguiendo este análisis, dichas rentas además deberán tributar en los impuestos finales, cuestión que acredita razonablemente que, los gastos y/o erogaciones asociados a estos, si debieran rebajarse de la RLI. Por último, distinto sería el caso de ingresos que nunca se han afectado con el IDPC y el IGC/IA, cuestión que se verifica en el mayor valor obtenido en acciones 107 y afectas a Impuesto Único del Art. 17, ambos de la LIR, siendo este el sentido del artículo 33 letra e) del mismo cuerpo legal.

c. Para mayor abundamiento, el hecho que los dividendos pagados por sociedades anónimas estén exentos del impuesto de primera categoría, según lo establece el artículo 39 N° 1 de la LIR, no transforma a este ingreso en una renta exenta de aquellas que deban ser registradas en el FUNT, toda vez que la exención del mencionado texto legal está concebida como un mecanismo de integración tributaria para evitar la doble tributación, desde el momento que el impuesto de primera categoría ya fue pagado por la sociedad “fuente” y al ser percibido por la sociedad “receptora” de los mismos [sic], obviamente quedan libres de dicho tributo en espera de su tributación final al momento de ser distribuidos a los dueños de éstos [sic], personas naturales, quienes deberán soportar el pago del impuesto Global Complementario o Adicional según corresponda, sin perjuicio del derecho a crédito que puedan invocar.

d. Junto con lo anterior, no se debe olvidar que este es un sistema integrado, lo cual significa que la tributación se cumple a nivel de impuestos finales, por tanto no aceptar los gastos que se relacionan con acciones y derechos sociales que se

afectarán con IDPC o que exista un potencial de afectación, deben considerar estas deducciones, ya que de no ser así, la base a impuesto se disociaría de la caja real disponible.

e. Por último, respecto de la correlación ingresos-gastos, no queda claro que este requisito sea de aquellos establecidos expresamente en la Ley, más bien este concepto ha nacido de la Jurisprudencia Administrativa emanada del propio Servicio de Impuestos Internos. Al respecto, cabe destacar que este requisito señalado por el Servicio no tiene armonía con las operaciones y la realidad de muchas empresas en Chile, y exigir este requisito sería desconocer la realidad de muchas empresas, sobre todo las entidades pequeñas que no tienen certeza de los ingresos, pero si generan un pasivo laboral fijo, como así también otros gastos recurrentes.

Ahora bien y sin perjuicio de lo anterior, en el caso de las sociedades de inversión, éstas [sic] sí generan ingresos vía dividendos y/o retiros, sumas que ya se afectaron con el Impuesto de Primera Categoría y que además se deberán incluir en la base de los impuestos personales cuando los dueños de las entidades beneficiarias retiren o se les distribuyan sumas de dinero con cargo a esas utilidades, y tal como se mencionó precedentemente, el hecho que éstas [sic] cantidades no deban incluirse en la base del Impuesto de Primera Categoría de la sociedad beneficiaria, no alteraría el requisito que el SII ha señalado vía Jurisprudencia Administrativa, esto es, existiría correlación ingresos y gastos.

4.3. Conclusiones Generales de la investigación:

¿Existirán fundamentos legales y tributarios que respalden los cuestionamientos que el Servicio de Impuestos Internos realiza a los gastos incluidos en la base imponible de Primera Categoría de una sociedad holding?

Antes de responder esta, nos parece importante mencionar los siguientes hallazgos que ha arrojado esta investigación:

a. Hemos podido verificar que existe un único fundamento legal y tributario que respaldaría el criterio sostenido por el SII para cuestionar determinados gastos incluidos en la base Imponible de Primera Categoría de una sociedad holding que, a su juicio, no cumplen los requisitos que la Ley exige. Especialmente en lo que

respecta al requisito de la acreditación del gasto y no sólo [sic] desde el punto de vista documentario que ya es más obvio, sino que desde el punto de vista del “negocio”, es decir, se debe demostrar empíricamente cómo determinado gasto incidió o tuvo la potencialidad de incidir en la producción de la renta.

b. Hemos constatado también por medio del análisis de la legislación tributaria y de los diversos oficios revisados, que no existe un tratamiento tributario especial para la relación Matriz de Holding y sus Filiales que sea distinto al que deba aplicarse a empresas no relacionadas. En otras palabras, para efectos de determinar la “necesidad del gasto” en que incurre una empresa, no se ha establecido una regla especial para empresas que estén organizadas dentro de un esquema tipo Holding de aquellas que no lo están. Por lo tanto, podemos sostener que a criterio del SII resulta irrelevante, desde el punto de vista tributario, juzgar si un gasto es necesario o no para producir la renta, el hecho que un grupo de empresas esté estructurado bajo este concepto. Cada unidad empresarial debe dar cuenta de la necesidad de sus gastos de acuerdo a [sic] sus “giros” o “actividades” que realizan. Sin embargo no es menos cierto que los gastos incurridos dentro de una Holding son tributariamente neutros, es decir, los que para la Filial es gasto para la Matriz es un ingreso dadas sus interacciones (Por ejemplo en la facturación de gastos gerenciales que la Matriz cobra a sus Filiales). Por esto creemos que la autoridad tributaria debiera analizar la procedencia de los gastos dentro de un grupo empresarial de manera global, como un todo, reconociendo la naturaleza estratégica de negocio que inspira esta configuración empresarial.

c. Por último, respondiendo directamente la pregunta de nuestra hipótesis, hemos concluido que el SII tiene fundamentos legales para exigir a los contribuyentes, en la determinación de la RLI, separar los gastos necesarios de cada régimen tributario y asignarlos proporcionalmente a los ingresos de esos regímenes a los cuales accede, pero no tiene fundamentos legales para sostener que los gastos necesarios incurridos por una Matriz de Holding, que perciba sólo [sic] ingresos por dividendos y/o participaciones sociales, deba agregarlos a la RLI sólo [sic] por el hecho que esas cantidades estén exentas del Impuesto de Primera Categoría, debido a que existe suficiente evidencia legal que nos permiten sostener

que los señalados dividendos y participaciones sociales corresponden a ingresos que se clasifican en el Régimen General de Tributación y que por lo demás ya fueron afectadas con el impuesto corporativo en la sociedad donde se generaron las rentas originalmente.

Finalmente concluimos que en la medida que los gastos sean reales y necesarios para producir la renta de la sociedad holding, y que además ésta [sic] haya percibido ingresos por participaciones sociales en el mismo período, sí existirían fundamentos reales y concretos para considerar estos gastos como deducibles de la Renta Líquida Imponible de Primera Categoría de este tipo de entidades, sostener lo contrario sería desconocer nuestro ordenamiento tributario y comercial. (pp. 22-27). (La negrita es del original no así lo que se encuentra entre paréntesis).

Por último, la tesis de Granados (2018), titulada “Los gastos no deducibles y su influencia en la rentabilidad de las empresas del sector comercio del Perú: A&L MODA S.A.C. Chimbote, 2015”, para optar por el título profesional de Contador Público en la Universidad de Chimbote, Perú, definió como objetivo general “Determinar y describir la influencia de los gastos no deducibles en la rentabilidad de las empresas del sector comercio del Perú y de la empresa A&L MODA S.A.C. CHIMBOTE, 2015.” (p. 17).

Por su parte, Granados (2018), redactó los siguientes objetivos específicos:

1. Describir la influencia de los gastos no deducibles en la rentabilidad de las empresas del sector comercio del Perú, 2015.
2. Describir la influencia de los gastos no deducibles en la rentabilidad de la empresa comercial A&L MODA S.A.C. CHIMBOTE, 2015.
3. Hacer un análisis comparativo de la influencia de los gastos no deducibles en la rentabilidad de las empresas del Perú, y de la empresa comercial A&L MODA S.A.C. CHIMBOTE, 2015 (p. 17).

Granados (2018), concluye de forma general con lo siguiente:

La mayoría de los autores nacionales solo se han limitado a describir los gastos no deducibles y su influencia en la situación económica, Estado de Resultados y en la Liquidez, más no ha demostrado si influye desfavorablemente en la rentabilidad de las empresas. En lo que respecta a la empresa del caso, se puede evidenciar a [sic] que la Empresa A&L MODA S.A.C. no está aplicando correctamente un buen análisis en cuanto a que [sic] desembolsos de dinero deben ser considerados como gastos deducibles, por lo tanto, los gastos no deducibles están influyendo desfavorablemente en la rentabilidad.

Por lo antes mencionado se le recomienda a la entidad A&L Moda S.A.C. que tenga noción del grave problema que le genera la mala interpretación e implementación de la Ley del Impuesto a la Renta (Artículos 37 y 44) [sic] la empresa debe tener en cuenta que debe de [sic] capacitar al personal para tener una mejor implementación de la mencionada ley. (p. 82).

Antecedentes Nacionales

Como primera tesis nacional se cita la elaborada por Calderón y Godoy (2018), titulada “Manual de procedimientos para el departamento de cuentas por pagar de la empresa Fertica S.A., ubicada en Carrizal de Puntarenas”, la cual fue realizada para optar por el título de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad Técnica Nacional, Sede Pacífico. Los autores presentan como objetivo general “Diseñar un manual de procedimientos para su aplicación en el departamento de Cuentas por pagar de la empresa Fertica S.A., ubicada en Carrizal de Puntarenas.” (p. 4).

Asimismo, Calderón y Godoy (2018), proponen los siguientes objetivos específicos:

1. Describir en qué consiste un manual de procedimientos, para su aplicación en el departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Fertica S.A.
2. Identificar las actividades que se realizan en el departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Fertica S.A.

3. Dotar de un Manual de Procedimientos para aplicar en el departamento de Cuentas por Pagar de la empresa Fertica S.A. (p. 4).

Calderón y Godoy (2018), llegaron entre otras, a las conclusiones que se externan de seguido:

No existe un manual de procedimientos para el departamento de cuentas por pagar de la empresa Fertica S.A., también se conoce que la mayoría de los trabajadores que conforman el área administrativa tienen conocimientos contables respecto a [sic] los manuales de procedimientos, siendo esta una herramienta útil para las labores que se desempeñan [sic] logrando un mayor control y orden con relación a [sic] los pasos que se deben llevar a cabo en cada departamento y con cada documento que se dirija al departamento de cuentas por pagar.

La implementación de un manual de procedimientos viene a reforzar cada proceso que se ejecuta en el departamento, desde la recepción de las facturas en caja chica hasta el pago de estas, cabe mencionar otros procesos como la entrega de órdenes de compra y recibos de materiales que contemplan el total de la documentación para el envío de la factura a cancelar, el manual de procedimientos especifica con claridad como [sic] se debe llevar a cabo para que cada documento realice [sic] su proceso con normalidad hasta su destino final. (p. 83).

Por otra parte, Calderón y Godoy (2018), emitieron las recomendaciones que se citan seguidamente:

Un manual de Procedimientos para el departamento de cuentas por pagar de la empresa Fertica S.A. es el instrumento adecuado para desarrollar de manera eficiente las actividades del departamento, establecen responsabilidades a los encargados de todas las áreas involucradas, genera información útil y necesaria para implementar control sobre las facturas recibidas y su proceso de cancelación, así como el cumplimiento de la función.

Como resultado de la presente investigación se recomienda:

1. Aprobar el manual de procedimientos propuesto en este proyecto.

2. Proceder con una constante actualización del manual de procedimientos al realizarse modificaciones por cambios ocurridos en la organización, motivados por cualquier situación interna o externa.

3. Utilizar el manual de procedimientos como herramienta complementaria en el proceso de inducción de nuevo personal.

4. Hacer uso del manual de procedimiento [sic] cada vez que se necesite realizar un adecuado seguimiento de las funciones que se deben desempeñar en el departamento de cuentas por pagar.

5. Involucrar al personal en sesiones de grupo para promover la retroalimentación y definir mejoras que se le pueden realizar a cada proceso y por lo tanto al manual de procedimientos.

6. Establecer acciones de control para que se cumpla lo establecido en el manual de Procedimientos. (p. 84).

Fallas (2014), elaboró la tesis “Diseño de un modelo de presupuesto y control de gastos estandarizado para el Centro Comercial Paseo de las Flores”, para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas en la Universidad Estatal a Distancia y propuso como objetivo general “Efectuar un análisis del modelo de presupuesto y control de gastos que utiliza el Paseo de las Flores actualmente con el fin de detectar si existen oportunidades de mejora en el manejo del mismo [sic].” (p. 6).

Dentro de su investigación, Fallas (2014), incluye los siguientes objetivos específicos:

a) Analizar el proceso administrativo del Paseo de las Flores.

b) Analizar las oportunidades de mejora en el manejo del presupuesto del Paseo de las Flores.

c) Analizar y ordenar por orden de prioridad las funciones que debe llevar a cabo durante el año cada departamento administrativo del Paseo de las Flores, en las que se amerite recursos económicos.

d) Establecer las partidas y subpartidas que deben contemplar el presupuesto general y el control de gastos para cada uno de los departamentos. (pp. 6-7).

Al final de la investigación, Fallas (2014), generó, entre otras, las conclusiones que se mencionan de seguido:

-Los departamentos administrativos del Paseo de las Flores no llevan un control de gastos que permita corroborar si se está o no cumpliendo con lo estipulado en el presupuesto inicial.

-Cada departamento del Paseo de las Flores tiene a cargo cierta cantidad de funciones que se plantean al establecer el presupuesto inicial y que deben ser cumplidas antes de que termine el periodo, sin embargo, al no llevar cada departamento un control de gastos, es muy difícil estar al tanto de las funciones que ya fueron realizadas y las que faltan por realizar.

-La carencia de control del presupuesto en el Paseo de las Flores, no permite analizar a los departamentos si se incurre en gastos no presupuestados generados por funciones que no se han establecido en el presupuesto inicial y que a lo mejor se necesita incluir para el próximo periodo.

(...)

-Aunque la Gerente de Financiero mensualmente extrae la información registrada por la encargada de cuentas por pagar con respecto a los gastos de cada departamento y la compara con lo que estableció cada departamento en su presupuesto inicial, al no llevar los departamentos administrativos un control propio de sus gastos, no les es posible verificar de acuerdo a [sic] la ejecución presupuestaria que emite mensualmente la Gerente de Financiero, que los mismos [sic] hayan sido registrados en la partidas y subpartidas a las que corresponden en realidad.

(...)

-Los departamentos administrativos del Paseo de las Flores actualmente no llevan un control de gastos, lo cual les impide asegurarse que en el departamento de cuentas por pagar los mismos [sic] sean registrados en las partidas y subpartidas a las que corresponden.

-La carencia de un control de gastos dificulta a los departamentos administrativos del Paseo de las Flores conocer si se ha estado cumpliendo a cabalidad con las funciones establecidas en el presupuesto inicial o no y por consiguiente se entorpece la toma de decisiones financieras.

-Actualmente los departamentos administrativos no cuentan con alguna herramienta que les permita analizar la cantidad de recursos económicos que han utilizado y los que les restan por aplicar. (pp. 55-57).

Por su parte, algunas de las recomendaciones que incluyó Fallas (2014) en su trabajo, son las siguientes:

-Para mejorar el manejo del presupuesto en el Paseo de las Flores, es necesario que todos los departamentos utilicen un mismo formato, esta herramienta centralizará y facilitará la comprensión de la información, tanto a los departamentos como a la Junta Administradora.

-Es necesario que todos los departamentos administrativos cuenten con una herramienta estandarizada de control de gastos que les permita registrarlos de manera ordenada y en la partida a la que corresponde, de manera que les sea posible comparar sus gastos registrados, con la ejecución presupuestaria que mensualmente extrae la Gerente de Financiero del departamento de cuentas por pagar.

-Para que cada departamento logre determinar cuales [sic] funciones de las establecidas en el presupuesto inicial se han ejecutado, es necesario llevar un control de los gastos que facilite la toma de decisiones financieras a los departamentos administrativos.

-Con un control de gastos a los departamentos administrativos se les facilitará conocer algunas funciones que tal vez no son contempladas en el presupuesto inicial y se han llevado a cabo, de manera que para el presupuesto del próximo año estas puedan ser incluidas y así no incurrir en gastos que no están presupuestados, ya que esto desestabiliza los recursos económicos con los que cuenta cada departamento.

(...)

-Un modelo de presupuesto estandarizado debe ir de la mano con un control de gastos estandarizado que permita conocer a cada departamento si están cumpliendo a cabalidad con todas las funciones establecidas al inicio del presupuesto y si se están registrando los gastos en las partidas o subpartidas a las que corresponden, por lo tanto, se recomienda elaborar un diseño de control de gastos estandarizado para los departamentos administrativos del Paseo de las Flores, con el que además se permita conocer al final del periodo fiscal, los gastos que no se presupuestaron y en los cuales se debió incurrir, lo cual es información determinante a la hora de establecer el próximo presupuesto anual. (pp. 57-59).

Fernández (2014), desarrolló la tesis “Propuesta de sistema de control del comportamiento de los gastos no directos del Departamento de Comercio en Cheobol Group en Centroamérica”, para optar por el posgrado de Maestría Profesional en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas en la Universidad de Costa Rica. Para esta tesis, presentó como objetivo general:

Analizar el comportamiento de los gastos no directos del Departamento de Comercio de Cheobol Group, para valorar el actual margen de utilidad sobre los ingresos que tiene el departamento. Asimismo, evaluar elementos que deban ser tomados en cuenta para mejorar la administración del gasto del departamento y con esto la mejora en la rentabilidad del mismo [sic]. (p. 1).

En esa línea, Fernández (2014) propone para cumplir con su objetivo general, desarrollar “una evaluación financiera que incluye análisis contable horizontal, vertical y razones de rentabilidad como el margen de utilidad. También se hará una comparación con las estimaciones que se proyectaban para cada año versus sus números reales.” (p. xii).

Fernández (2014), concluyó lo siguiente en su investigación:

- Dado que Cheobol Group se desenvuelve en la industria de bancos de gran tamaño, con liderazgo global y de una alta competencia, se hace indispensable que el Departamento de Comercio de Cheobol Group debe tener mecanismos de control que contribuyan a la disminución de gastos y rentabilidad para ser una división rentable para la organización.

- El Departamento de Comercio de Cheobol Group en el 2013 tiene un crecimiento mayor sus costos que sus mismos ingresos, lo cual motiva a realizar un estudio que contribuya a mejorar la los[sic] márgenes en el mediano plazo.

- Por otro lado, se pudo observar que los costos indirectos representan más de un 85% de los costos totales en los años 2012 y 2013, por lo tanto, son estos los que deben ser observados con más cautela.

- Se determinaron diez elementos principales que contribuyen a la tendencia al alza, en los periodos de estudio, de los costos indirectos, los cuales si no son analizados con tiempo, los márgenes de utilidad se pueden ver afectados a corto plazo.

- Los costos que tienen la mayor tendencia al alza son tres: Gastos en servicios transaccionales del segmento manejo de efectivo, gastos de operación (ya que no se registraban estos en el 2012) y el pago al contralor general de cada país.

- En el estudio de los gastos indirectos por país se llegó a la conclusión que los países con más impacto y que han aumentado sus gastos de octubre 2012 a octubre 2013 son Costa Rica 130%, El Salvador 138%, Guatemala 129%, Puerto Rico Latam Group 41% y Trinidad & Tobago 24%.

- Contar con una herramienta específica para el Departamento de Comercio del banco es de suma importancia, ya que con una herramienta general de la división no era posible darle seguimiento al crecimiento o disminución de sus gastos no directos.

- La definición de un mapeo regional de los centros de costos fue clave para detectar cuáles son los principales responsables de los costos del departamento y con esto tomar decisiones estratégicas para aumentar los márgenes. (pp. 90-91).

Por último, Fernández (2014), dentro de sus recomendaciones señaló lo siguiente:

- El Departamento de Comercio de Cheobol Group debe realizar una revisión minuciosa sobre los costos indirectos que le incuben al departamento mediante un reporte específico y sistemático.
 - Determinar mediante un estudio más profundo las causas específicas del aumento de los costos indirectos por país y su contribución a los ingresos.
 - El mapeo realizado para la región centroamericana debería extenderse a nivel latinoamericano con el objetivo de que cubra las necesidades del departamento regional.
 - Realizar llamadas a los responsables de cada centro de costos con la finalidad de determinar si sus cargos al departamento continúan vigentes y se rigen bajo los acuerdos de servicios firmados por ambas partes. (p. 91).

Alcance de la Investigación

Este proyecto de investigación explorará el proceso aplicado en el tratamiento y registro de los gastos incurridos directamente por los colaboradores de APM Terminals Moín, S.A., en el segundo semestre de 2019; tanto los pagados por medio de la tarjeta de crédito corporativa como los asumidos con el dinero de ese personal, a efecto de determinar su correcta contabilización y su adecuada incorporación dentro de las declaraciones informativas que se deben presentar a las autoridades competentes.

En ese sentido, se pretende desplegar una investigación cuyas conclusiones y recomendaciones generen un valor agregado sustancial a la compañía; para posteriormente, desarrollar una propuesta que permitirá a la empresa optimizar, mejorar y controlar el proceso contable de los gastos incurridos directamente por sus empleados, ya sea mediante el uso de las tarjetas corporativas o con su propio dinero.

Proyecciones de la Investigación

Se enlista las proyecciones relativas a las acciones de trabajo, así como los logros que se espera obtener durante el presente trabajo de investigación:

- a) Evidenciar el tratamiento contable aplicado en los gastos incurridos por los colaboradores en el segundo semestre del año 2019.
- b) Aportar conocimiento para abordar y potenciar el tratamiento contable de los gastos de la compañía en que incurren los empleados.
- c) Realizar un aporte colateral, en el sentido de que se aplique en todo momento, el crédito fiscal que generan estas transacciones.
- d) Generar conocimiento contable y fiscal en torno al tema relativo a los gastos, para el oportuno control y registro de esta clase de transacciones.
- e) Impulsar control sobre el proceso aplicado al momento de la investigación, en los gastos incurridos por los colaboradores.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

En este capítulo se darán a conocer aquellos conceptos necesarios para la comprensión del actual trabajo de investigación y proporcionará una idea más clara sobre la temática utilizada en el presente estudio.

De acuerdo con la investigación, se comenzará abordando algunos conocimientos necesarios para la comprensión de la trayectoria contable; por lo tanto, se incluirá una serie de conceptos requeridos para brindar una correcta guía sobre el desarrollo del proyecto.

International Financial Reporting Standard

Son normas que se utilizan para crear un común denominador a toda actividad contable internacional; es decir, son estándares a nivel mundial para que todos los países se rijan bajo este concepto.

La *Introducción* a las Normas Internacionales de Información Financiera [IFRS, por sus siglas en inglés] (2018), señala que la Fundación IFRS tiene definidos los siguientes objetivos:

- (a) Desarrollar, en el interés público, un conjunto único de normas de información financiera legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basado en principios claramente articulados. Estas normas deberían requerir en los estados financieros información comparable, transparente y de alta calidad y otra información financiera que ayude a los inversores, a otros partícipes en los mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios de la información financiera a tomar decisiones económicas.
- (b) Promover el uso y la aplicación rigurosa de tales normas.
- (c) Considerar en el cumplimiento de los objetivos asociados con (a) y (b), cuando sea adecuado, las necesidades de un rango de tamaños y tipos de entidades en escenarios económicos diferentes.

(d) Promover y facilitar la adopción de las Normas NIIF, que son las Normas e Interpretaciones CINIIF emitidas por el Consejo, mediante la convergencia de las normas de contabilidad nacionales y las Normas NIIF. (p. A2).

La institución encargada de aprobar y constituir estos estándares es el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad [IASB, por sus siglas en inglés], el cual seguidamente se menciona.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad

Este es el organismo que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales surgen del acuerdo con los criterios de los representantes de profesionales contables de varios países; los que, deciden la formulación de una serie de preceptos técnicos que pudieran ser aceptados y aplicados con generalidad en distintos países y con el fin de favorecer la armonización de los datos y su comparabilidad.

De acuerdo con la *Introducción* de las NIIF (2018), el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés), se puede definir bajo el siguiente concepto:

El Consejo es el organismo emisor de normas de la Fundación IFRS. Seleccionado, supervisado y financiado por la Fundación IFRS, el Consejo tiene responsabilidad total sobre todos los temas técnicos, incluyendo la preparación y emisión de Normas NIIF. Los Fideicomisarios de la Fundación IFRS son responsables de la gobernanza y supervisión. Un Consejo de Seguimiento proporcionará un vínculo de rendición de cuentas formal entre los Fideicomisarios y las autoridades públicas. (p. A3)

El *Prólogo* a las Normas Internacionales de Información Financiera (2018), señala que los objetivos para este Consejo son los siguientes:

(a) desarrollar, en el interés público, un conjunto único de normas de información financiera legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basado en principios claramente articulados. Estas normas deberían requerir en los estados financieros información comparable, transparente y de alta calidad y otra información financiera que ayude a los inversores, a otros partícipes en varios mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios de la información financiera a tomar decisiones económicas;

(b) promover el uso y la aplicación rigurosa de tales normas;

(c) considerar, en el cumplimiento de los objetivos asociados con (a) y (b), cuando sea adecuado, las necesidades de un rango de tamaños y tipos de entidades en escenarios económicos diferentes;

(d) promover y facilitar la adopción de las NIIF, que son las normas e interpretaciones emitidas por el IASB, mediante la convergencia de las normas de contabilidad nacionales y las NIIF. (pp. A18-A19).

En el país, la institución encargada de que se cumplan estas normas y los procedimientos contables es el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, la cual se explica a continuación.

Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

Es el ente que adopta el conjunto de Normas Internacionales de Información Financiera y sus respectivas interpretaciones, como principios de contabilidad generalmente aceptados en el país, exigiendo altos estándares de información y formación profesional para cumplir con lo establecido por la institución y el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, anteriormente citado.

Para el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica [CCPA], su misión se determina bajo las siguientes líneas:

Somos una entidad pública no estatal, que regula, controla, garantiza y promueve en los usuarios y clientes de los servicios que ofrece el Contador Público

Autorizado, el correcto ejercicio de la calidad, aseguramiento, la credibilidad y la actualización continua de la profesión con altos estándares éticos. (www.ccpa.or.cr).

A su vez, el CCPA comparte la siguiente visión “Ser una entidad sólida, ética y técnica en el ejercicio de la Contaduría Pública mediante la fiscalización, regulación y articulación a través de la innovación y la desmaterialización y virtualización de los servicios.”. (www.ccpa.or.cr).

De manera que, el Colegio es el ente encargado de que las normas sean aplicadas en la contabilidad nacional y, por ende, los estados financieros se emitan de acuerdo con tales normas, para brindar información sobre sucesos económicos que impactan las cuentas contables de una compañía y que son requeridas para satisfacer las necesidades comunes de información que puedan surgir, así pues, es importante conocer el concepto de contabilidad, el cual se define a continuación.

Contabilidad

La contabilidad ha estado presente en todas las actividades que se han realizado desde tiempos remotos, desde el intercambio o la compra de un bien o servicio, aquella transacción que, como resultado, dejará una pérdida, una ganancia o un equivalente igualitario donde no se obtuvo ninguna de las anteriores.

Dentro de las definiciones propuestas para contabilidad, Ramírez (2018), señala la siguiente:

La Contabilidad es una disciplina que se ocupa de estudiar y realizar ediciones sobre las finanzas y patrimonios de los individuos o las empresas para conocer el estado de las cuentas y así disponer mejor del dinero, planear inversiones, comprar, entre otras operaciones. Asimismo, se encarga de que las personas y los propietarios de las empresas cumplan en tiempo y forma con el pago de sus respectivos impuestos. (p. 14)

Por otro lado, Alcarria (2016), para este concepto aporta la siguiente definición:

La contabilidad es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de información, fundamentalmente de naturaleza económico-financiera, respecto a [sic] una entidad que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas. (p. 13).

Así pues, se confirma que cualquier tipo de transacción generará un resultado, el cual deberá analizarse para determinar si la clase de impacto generado es de un beneficio o en su efecto, disminuyó los intereses de la entidad; de ahí que nace la relación de causa y efecto, que se explica de seguido.

Causa y efecto

Ramírez (2018), menciona la teoría causa y efecto de la siguiente manera:

De acuerdo con la teoría de la relación de la causa y efecto, la partida doble se debe considerar como la causa y el efecto que produce cada operación comercial por sencilla que esta sea, para llevar en forma controlada y ordenada las operaciones de compra-venta al contado, compra-venta a crédito, cobro de adeudos a nuestro favor, pago de adeudos a nuestro cargo, obtención de utilidades y gastos necesarios propios de la operación. (p. 15).

En relación con lo anterior, Ramírez (2018), expresa que “Por ello se requiere llevar una Contabilidad que tiene diferentes ramas” (p. 15); por tal motivo, estas se definen a continuación para un mayor entendimiento y para identificar en cuál de ellas se ubica el presente trabajo de investigación.

Tipos de contabilidad

Antes de nombrar los tipos de contabilidad que existen, es importante tener en cuenta que cualquiera que se utilice debe ser implementado de acuerdo con las regulaciones, principios y normativas contables, y que lo único que se diferenciará entre ellos será su alcance. Así pues, se definen de manera individual los tres tipos más comunes:

- a) Contabilidad financiera
- b) Contabilidad fiscal
- c) Contabilidad administrativa.

Contabilidad financiera

Enfocada en brindar información a terceros ajenos a la empresa, basada en normas contables, leyes y reglamentos.

Para Ramírez (2018), la principal rama de la contabilidad es la financiera, “la cual se centra en la preparación de la información necesaria para la toma de decisiones mediante los reportes financieros conocidos como Balance General (o Estado de Situación Financiera) y Estado de Resultado Integral.” (p. 15).

Por su parte, Rangel (2017), expresa que la contabilidad financiera “Presenta información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de los dueños o accionistas y de aquellos usuarios externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa.” (p. 7).

Así las cosas, este tipo de contabilidad recopila, ordena, registra y sistematiza la información de la actividad económica de una compañía en un momento determinado o a lo largo del tiempo, para contar con un registro histórico y cuantificable de los eventos y las actividades económicas que le afectan, esto para brindar información a personas externas a la empresa.

Contabilidad fiscal

La contabilidad fiscal es aquella que las empresas aplican para determinar y cumplir sus obligaciones tributarias, esta se prepara única y exclusivamente para este fin.

Se mencionan algunas características a destacar de este tipo de contabilidad:

- a) Las transacciones están regidas bajo normas, las cuales se deben cumplir para estar al día en materia tributaria de acuerdo con las establecidas en el país.
- b) La contabilidad fiscal se centra sobre las obligaciones que contrae la empresa por las transacciones producidas, las cuales deberá declarar ante la Administración Tributaria.

En el país, estas declaraciones y pagos de impuestos se realizan ante el Ministerio de Hacienda, el concepto relacionado con esta institución será definido más adelante.

Contabilidad administrativa

Corresponde a las necesidades internas de la administración y la gestión administrativa de los recursos, al igual que las anteriores, se clasifica, se analiza y se registra para la presentación y el análisis de las actividades económicas de una compañía.

Ramírez (2018), explica este tipo de contabilidad bajo el siguiente enunciado:

La Contabilidad administrativa es una rama de la Contabilidad para realizar cálculos de compras y ventas, con el fin de obtener ganancias a corto plazo. A esto se le conoce como presupuesto. Así, cuando sabemos qué tenemos, cuánto hemos comprado y vigilamos que no falte nada, estamos aplicando controles necesarios para las diferentes áreas de un negocio y si tiene algunas deficiencias podemos corregir en el tiempo para seguir adelante con el negocio. (p. 15).

Para Rangel (2017), esta contabilidad se define de la siguiente manera:

Contabilidad administrativa. Presenta los aspectos administrativos de la empresa. Su uso es estrictamente interno y es utilizada por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad mediante la aplicación de políticas, metas y objetivos que permitirán comparar el pasado con el presente y prever y planear el futuro. (p. 7).

En relación con lo anterior y lo descrito sobre los tipos de contabilidad referidos, se puede determinar que corresponden a diferentes necesidades que se generan y se dan en una compañía, pero que en cualquiera de estos que se aplique, debe cumplirse con las regulaciones, principios y normas contables del país.

Los tipos de contabilidad que se plantearon en los párrafos anteriores tienen objetivos básicos, los cuales corresponden a proporcionar datos e información necesaria para la toma de decisiones y esta información será útil para cualquier persona o institución que requiera conocer la situación de la empresa y determinar si el comportamiento económico de esta es estable o inestable.

Para Ramírez (2018), esta información contribuye y es útil:

Para saber si ganamos o perdimos de forma cierta mediante el uso de técnicas y procedimientos, se requiere el manejo de los registros de cada operación; la suma de todos esos registros de transacciones diarias constituye el procedimiento de la Contabilidad. El mantenimiento de los registros actualizados conforma un proceso importante y en ocasiones desgastante, pues se requiere que ese proceso se efectúe eficientemente, de lo contrario no se sabría si la empresa ha funcionado o si debe cerrar, o no se tendría evidencia sobre la situación en caso de requerir un préstamo. Toda la historia y todas las transacciones, buenas o malas, deben anotarse en la Contabilidad de la empresa, la cual posee diversos libros indispensables, a saber:

- Diario.
- Mayor. (p. 16).

Los libros indispensables que menciona Ramírez (2018), corresponden al soporte físico de las cuentas y estados contables que posee la empresa, estos libros proveen información necesaria para la toma de decisiones; por lo tanto, se entiende que la contabilidad se debe registrar por medio de cuentas contables, las que a su vez se clasifican en cinco grupos, a saber: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, que son indispensables para cumplir con el ciclo contable. A continuación, se detalla cada uno de ellos.

Activos

Son los bienes y derechos propiedad de la empresa, los cuales podrían ser convertidos en un momento dado en dinero, estos se clasifican en activos corrientes y no corrientes, los que, serán determinados según su razón de liquidez.

Si el establecimiento tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación, si su fin principal es la negociación, o si este será realizado en menos de un año, se catalogará como activo corriente, todos los demás activos que no cumplan las anteriores características se clasificarán como activos no corrientes

Rangel (2017), define las cuentas de activos bajo el siguiente concepto:

Son las que controlan los bienes de que dispone una entidad para realizar sus fines y derechos de propiedad. La capacidad de generar beneficios económicos futuros es la característica fundamental de un activo. Las cuentas del activo se clasifican de acuerdo a [sic] la disponibilidad de las partidas, entendiéndose para estos efectos como “la mayor o menor facilidad que tengan para convertirse o transformarse en efectivo”. (p. 10).

Ramírez (2018), expresa la siguiente definición para este título:

Los activos son los recursos que adquiere la empresa (dinero en efectivo, máquinas para trabajar, equipo de transporte, materiales comprados-que aún están

en nuestro poder y que se convertirán en dinero-, adeudos que tengan los clientes, etc. Hay activos que no pueden convertirse con facilidad en dinero nuevamente, por lo que son considerados como inversiones; por ejemplo, la maquinaria se compra para usarla y no venderla en forma inmediata. (p. 66).

Pasivos

Son el valor monetario que, en total, suman las deudas y los compromisos que una empresa, institución o individuo ha adquirido con terceros, como bancos, entidades crediticias, proveedores, empleados, etc.

Ramírez (2018), aporta que “Los pasivos son todos los recursos que se obtienen mediante créditos a corto o largo plazo (pueden ser de meses o de años) y que son necesarios para que el negocio pueda operar y es de naturaleza acreedora.” (p. 70).

Al igual que los activos, los pasivos se subdividen en corrientes y no corrientes, los cuales serán determinados por la duración del pasivo, siendo así que los que sean adquiridos a un plazo menor a un año serán los corrientes y en su defecto, los de duración de más de un año, los no corrientes.

Patrimonio

Será la diferencia entre los activos y los pasivos de un comercio, se podría decir también, que es el reflejo de las inversiones que realizan los propietarios en la compañía; por lo tanto, este patrimonio le pertenece a sus socios. Ahora bien, para que esta cuenta se incremente se deben dar alguna de estas opciones, aportes de estos, donaciones, utilidades de la operación de la compañía y utilidades retenidas.

Ramírez (2018), señala lo siguiente:

Para iniciar un negocio se necesita dinero y este se obtiene de dos formas: pidiendo un préstamo o reuniendo un grupo de personas que entregan dinero o bienes para formar la empresa. A estas entregas se les conoce como aportaciones. El capital contable tiene dos clasificaciones: 1. Capital contribuido y 2. Capital ganado. En el primero se ubica el capital social; en el segundo, las reservas, utilidades acumuladas y utilidad del ejercicio. (p. 72).

De ahí que al capital contable también se le conozca en contabilidad como: capital líquido, capital neto, capital propio o patrimonio.

Ingresos

Para Ramírez (2018), un ingreso se puede definir de la siguiente manera:

El término ingreso se le asigna a las percepciones que se obtienen por la explotación del negocio, podemos decir que es la recaudación de dinero por la ejecución de las operaciones de venta o servicios que realiza el negocio, es decir, se percibe en forma regular y permanente, y se representa en la cuenta llamada “Ventas”. (p. 36).

El *Marco Conceptual* de las Normas Internacionales de Información Financiera (2018), indica para este concepto:

(a) Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio. (párr. 4.25).

En este orden, un ingreso será la obtención de beneficios a cambio de una transacción realizada, la cual alude normalmente al incremento de esta cuenta, ya sea a nivel personal o a en la categoría de una entidad. Dicho de otra forma, será el incremento de los recursos económicos producto de las ventas de un bien o servicio en el desarrollo de la actividad de una empresa o persona.

Gastos

El *Marco Conceptual* de las Normas Internacionales de Información Financiera (2018), indica que:

(b) Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. (párr. 4.25).

De acuerdo con lo anterior, los gastos incluyen tanto pérdidas como gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad y que ayudan a mantener en operación un negocio como, por ejemplo, el pago del combustible en una sociedad de transporte, o un siniestro, tales como un incendio o inundaciones, ambos gastos de diferente origen.

Ahora bien, después de identificar los cinco conceptos expuestos, necesarios para el ciclo contable, es importante conocer qué es un sistema contable y determinar la forma en que será “alimentado” por estos movimientos y registros, y que posteriormente, permitirá la generación de reportes, los cuales son llamados estados financieros.

Sistema contable

El sistema contable es una estructura organizada, en la cual se registran las transacciones en las que incurre un comercio; el cual permita medir los efectos generales y un mejor entendimiento de la información financiera registrada.

Rangel (2017), informa al respecto, que:

El sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recoge información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Todos estos recursos se presentarán a la gerencia para que ésta[sic] pueda tomar decisiones financieras. (p. 73).

Así pues, un sistema contable contiene la información de la compañía relativa a sus registros producto de las transacciones y operaciones diarias; a efecto de aportar los datos fiables, oportunos y necesarios para la generación de los reportes financieros. Normalmente, este sistema se complementa con manuales y catálogos de cuentas, libros auxiliares y, por supuesto, el insumo principal; los asientos contables; de manera que, para tener claros estos elementos, se detallarán de seguido.

Catálogo de cuentas

Representa la estructura del sistema contable (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos). Para Ramírez (2018), “Las cuentas en el catálogo deben estar seriadas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas, tanto del Balance General como del Estado de Resultado Integral.” (p. 39).

De tal manera, que dicho catálogo es una lista con las cuentas que se usarán en el sistema contable y que están numeradas para desarrollar la contabilidad; por lo tanto, se constituye en la estructura principal de cualquier sistema contable, ya que permitirá generar información relevante, óptima y fiable, mediante el registro de las transacciones empresariales en los demás libros contables; los cuales se darán a conocer de seguido.

Libros contables

Para Rangel (2017), estos se explican de la siguiente manera:

Los libros de contabilidad son aquellos en los que se anota de manera definitiva la información que aportan los formatos correspondientes (facturas, cheques, recibos, órdenes de compra, notas de crédito, etc.). En estos libros se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley, obteniendo as [sic] la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas. (p. 76).

En relación con el criterio de Rangel, los libros contables son aquellos donde se registra la información transaccional de la empresa para cumplir obligaciones administrativas y legales. De hecho, producto de estas anotaciones se obtienen los datos necesarios para conocer la situación económica de la entidad por medio de los informes o estados financieros.

Estados financieros

Para el autor Rangel (2017), el concepto de estados financieros es el siguiente:

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera. Su propósito general respecto de la entidad es proveer información acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y de los cambios en su capital contable y en sus recursos o fuentes. Todos esos datos resultan útiles al usuario para la toma de decisiones. (p. 8).

Ramírez (2018), aporta lo siguiente, relacionado con este tema:

Debemos elaborar la información que dirá con certeza si el negocio va prosperando, si conservamos los fondos suficientes para seguir en marcha y si fue correcto pedir un préstamo. Para ello, la mejor manera de llevar a cabo esta tarea es la realización de los reportes fundamentales o básicos de una forma sencilla... (p. 62).

El *Prólogo* a las NIIF (2018), señala que “Un conjunto completo de estados financieros incluye un estado de situación financiera, un estado del resultado integral, un estado de cambios en el patrimonio, un estado de flujos de efectivo y las políticas contables y notas explicativas.” (párr. 11).

Así pues, en relación con los conceptos anteriores, los estados financieros son el conjunto de informes que describen la situación económica de una empresa, los cuales se dividen en cuatro tipos y se explicarán en el siguiente aparte.

Estado de situación financiera

Ramírez (2018), menciona lo siguiente:

El primer reporte que se ha comentado se llama Balance General, también se conoce como Estado de Situación Financiera. Como bien dice, balance igual a equilibrio, entre lo que se ha comprado con recursos propios y también lo que se ha pedido prestado para que el negocio funcione y reconocer las ganancias obtenidas en un periodo determinado, o sea, si el negocio es rentable. Este resultado se refleja en forma resumida en un renglón de este reporte, el cual genera el Estado de Resultado Integral complementarios; por lo tanto, es necesario analizarlos al mismo tiempo. (pp. 62-63).

El *Marco Conceptual* de las Normas Internacionales de Información Financiera (2018), indica que “Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio.” (párr. 4.4).

Rangel (2017), señala que “El balance general es un documento financiero que muestra información relativa a los activos, los pasivos y el capital contable a una fecha determinada.” (p. 8); entonces, se puede agregar que el estado de situación financiera brinda información estructurada de la empresa a una fecha determinada.

Estado de resultados integral

Rangel (2017), asegura que “Es aquel estado financiero que nos muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica en un periodo dado. El estado de resultados muestra los ingresos, costos y gastos, as[sic]. Como la utilidad o pérdida resultante en el periodo.”. (p. 13).

Por su parte, Ramírez (2018), confirma que:

El segundo reporte es el Estado de Resultado Integral, documento en el cual se reflejan todas las operaciones del negocio como tal y lo que se necesitó para realizar las actividades-ventas y costo de las mismas [sic], el cual se obtiene con el método de costeo que puede ser de forma identificada o promediando; comisiones, fletes, valor de la fuerza de ventas y la administración, servicios utilizados (luz, teléfono, etc.)- en un periodo de tiempo (generalmente un mes) y se representa en forma ordenada como lo establecen las Normas de Información Financiera. (p. 63).

El *Marco Conceptual* de las Normas Internacionales de Información Financiera (2018), para esta definición aporta” Los elementos relacionados directamente con la medida de la ganancia son los ingresos y los gastos. El reconocimiento y la medida de los ingresos y gastos, y por tanto del resultado...” (párr. 4.24).

Por lo tanto, este estado detalla los ingresos y los gastos de la empresa, los cuales ayudarán a determinar si la compañía está gastando más de lo que está percibiendo por ingresos, o viceversa, y permitirá realizar análisis correspondientes para la toma de decisiones.

Estado de cambios en el patrimonio

Para el estado de cambios en el capital contable Ramírez (2018), aporta lo siguiente:

Se trata de un reporte especialmente elaborado para informar los cambios que tiene la cuenta de capital, es decir, cómo está integrada la inversión de los dueños durante un periodo, que generalmente es de un año. En este reporte se muestran los logros obtenidos o tal vez no haber ganado en ese periodo; si hubo aumento de inversión o si algún socio decidió retirarse; si la empresa obtuvo utilidades y si estas se incluyen como una inversión a la empresa o se decide repartirlas a los dueños en remuneración conocida como pago de dividendos; si se opta por crear una reserva del capital, financiada por la separación de 5% de las utilidades. Es un reporte importante, pues muestra la primera inversión: crear la empresa y su seguimiento durante la vida de la misma [sic]. (p. 64).

La NIC 1 de las Normas Internacionales de Información Financiera (2018), confirma para este tipo de estado:

Los cambios en el patrimonio de una entidad, entre el comienzo y el final del periodo sobre el que se informa, reflejarán el incremento o la disminución en sus activos netos en dicho periodo. Excepto por lo que se refiere a los cambios que procedan de transacciones con los propietarios en su condición de tales (como por ejemplo, aportaciones de patrimonio, las recompras por la entidad de sus propios instrumentos de patrimonio y los dividendos) y los costos directamente relacionados con estas transacciones, la variación integral del patrimonio durante el periodo representa el importe total de ingresos y gastos, incluyendo ganancias o pérdidas, generadas por las actividades de la entidad durante el periodo. (párr. 109).

Así pues, detalla las aportaciones de los accionistas y las disminuciones por repartición de dividendos que se realicen y cualquier otra situación que incida directamente en la sección del patrimonio del estado de situación financiera.

Estado de flujos de efectivo

Ramírez (2018) asegura que:

Este reporte financiero está directamente relacionado con el dinero; en él se hacen clasificaciones específicas para identificarlas claramente si son obtenidas por las ventas de los productos, si nos dedicamos a la producción, el dinero obtenido por algún préstamo y cómo lo utilizamos (por ejemplo, la compra de maquinaria). En este reporte quedan mostradas las variaciones del efectivo teniendo también un formato especial para ello, pues como hemos señalado, al inicio de la obra, se requiere ser consistente en la formulación de estados financieros que sean leídos por cualquier profesional contable.

El estado de flujos de efectivo se clasifica en:

- Flujo de efectivo, el cual se obtiene por fuentes de proveedores, acreedores e impuestos por pagar. El uso de estas fuentes por el cliente se subdivide en inventarios, pagos anticipados y deudores diversos.
- El flujo de efectivo generado por la adquisición de maquinaria conocido por flujo de inversión.
- El flujo de efectivo generado por el financiamiento de instituciones bancarias. (pp. 63-64).

La NIC 7 de las Normas Internacionales de Información Financiera (2018), expresa sobre el flujo de efectivo el siguiente objetivo:

La información acerca de los flujos de efectivo de una entidad es útil porque suministra a los usuarios [Referencia: Marco Conceptual párrafos OB2 a OB10 y CC32] de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades que ésta tiene de utilizar dichos flujos de efectivo. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene de generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición. (p. A1022).

Según lo anterior, el estado de flujos de efectivo determinará la liquidez que posee una empresa luego de hacer frente a sus obligaciones, el cual aportará información relativa a la capacidad de solvencia sobre una entidad.

Después de explicar los cuatro informes, se procede a detallar las notas a los estados financieros, las que, para algunos, es un quinto reporte, pues estas ayudarán a comprender e interpretar la composición y la información que se incluye en cada uno de los estados financieros.

Notas a los estados financieros

En relación con lo anterior, Guajardo y Andrade (2014), describen que estas notas “Explican, con mayor detalle, situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros.” (p. 50).

El *Prólogo* a las NIIF (2018), señala para las notas a los estados financieros, que “La NIIF 7 requiere que una entidad proporcione información a revelar cualitativa en las notas a los estados financieros sobre su metodología para realizar esa determinación.” (párr. B5.7.7).

Los estados financieros que se han detallado, además de ser informativos para la toma de decisiones dentro de una empresa, brindan datos relevantes para las instituciones gubernamentales pertinentes como, por ejemplo, los entes captadores de impuestos, que deben verificar que las entidades cumplan con la normativa legal y fiscal de cada país.

Obligaciones tributarias en Costa Rica

Por la finalidad del presente trabajo de investigación y de acuerdo con el enfoque que tienen, es relevante conocer y tener claridad sobre la obligación tributaria a que se enfrentan las compañías en el país. Por ello, es fundamental explicar algunos conceptos que son básicos para ampliar el panorama de aplicación del presente proyecto.

Ministerio de Hacienda

El Ministerio de Hacienda es la entidad del Gobierno de Costa Rica, encargada de regir sobre la política fiscal que garantiza la obtención y aplicación de los recursos públicos, según los principios de economía, eficiencia y eficacia, mediante procesos modernos e integrados, para lograr una sociedad más próspera, justa y solidaria.

El Ministerio de Hacienda indica como su misión, que “Somos la institución rectora de la política fiscal que garantiza la obtención y aplicación de los recursos públicos, según los principios de economía, eficiencia y eficacia, mediante procesos modernos e integrados, para lograr una sociedad más próspera, justa y solidaria.” (www.hacienda.go.cr)

Por lo tanto, es el órgano encargado de la correcta ejecución de la materia tributaria del país, en este caso, se menciona únicamente los tipos de declaraciones tributarias que están relacionados con el presente trabajo de investigación, a saber:

- a) Declaración jurada del Impuesto al valor agregado (D-104.2)
- b) Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos (D-151)
- c) Declaración jurada del Impuesto sobre la renta (D-103).

Declaración jurada del Impuesto al Valor Agregado

La *Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas*, n.º 9635, en el artículo 1, como objeto de este impuesto señala lo siguiente “1. Se establece un impuesto sobre el valor agregado en la venta de bienes y en la prestación de servicios, independientemente del medio por el que sean prestados, realizados en el territorio de la República.”

El Ministerio de Hacienda, sobre este tipo de impuesto indica, en la página web, lo siguiente:

El Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) es un impuesto indirecto que recae sobre el consumo, lo que significa que cuando una persona (cliente) realiza la compra de un bien o servicio, está pagando este impuesto a una tarifa general del 13% o en alguna de las tarifas reducidas del 4%, 2% o 1%. (www.hacienda.go.cr).

Por consiguiente, los comercios deberán declarar y pagar impuestos, así sea el caso, por las compras y ventas que realice una compañía; además, les corresponde conservar los comprobantes y llevar los registros de estas actividades. Cabe destacar, que los comercios deben estar inscritos ante la Dirección General de Tributación para presentar dicha declaración.

Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos

Es una declaración anual informativa sobre el monto de las compras y ventas de bienes y servicios que están relacionados directamente con la actividad económica que desarrolla una compañía. Este tipo de declaración tiene la peculiaridad de tener márgenes mínimos para la presentación, así lo confirma el portal de la página del Ministerio de Hacienda, donde, entre otros aspectos menciona, que debe ser presentada “cuando hayan realizado a nivel nacional, venta o compra de bienes o servicios, a una misma persona, por un importe acumulado anual, mayor a dos millones quinientos mil colones.” (www.hacienda.go.cr).

Para este tipo de impuesto, la resolución n.º DGT-R-071-2019, en el artículo 4, establece lo siguiente:

Los informantes que se encuentran obligados a presentar este modelo de declaración informativa son las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sujetas o no al pago del impuesto sobre la renta, incluidos el Estado, el Sistema Bancario Nacional, el Instituto Nacional de Seguros y las demás instituciones autónomas y semiautónomas, las municipalidades, las universidades estatales, privadas e internacionales, cooperativas, embajadas, los organismos internacionales, Instituto Centroamericano de Administración de Empresas - INCAE-, Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza -CATIE-, sociedades mercantiles, organizaciones no gubernamentales (ONG), condominios, fideicomisos, las juntas de educación, juntas administrativas, mutuales de ahorro y préstamo, organizaciones sindicales, las instituciones docentes del Estado, la Junta de Protección Social, la Cruz Roja Costarricense, las asociaciones o fundaciones para obras de bien social, científicas o culturales, las asociaciones civiles y deportivas que hayan sido declaradas de utilidad pública por el Poder Ejecutivo al amparo del artículo 32 de la Ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 y sus reformas, denominada "Ley de Asociaciones", los comités nombrados oficialmente por la Dirección General de Deportes en las zonas definidas como rurales, según el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta para el período respectivo, la Juntas Directivas de Parques Nacionales, el Comité Olímpico Nacional, el Servicio Nacional de Guardacostas, así como los Partidos Políticos, Instituciones Religiosas, Organizaciones Sindicales, Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional y Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio, Fondos de Inversión, cualquier entidad creada por ley especial y otros, cuando hayan realizado a nivel nacional, la venta o la compra de bienes o servicios, a una misma persona. (párr. 43).

Declaración jurada del Impuesto sobre la Renta

Según lo estipulado en la *Ley del Impuesto sobre la Renta*, n.º 7092, específicamente en el artículo 1, “...Se establece este impuesto sobre las utilidades de las personas físicas, jurídicas y entes colectivos sin personalidad jurídica, domiciliados en el país, que desarrollen actividades lucrativas de fuente costarricense.”. Por lo que, esta obligación tributaria debe ser declarada ante el Ministerio de Hacienda, al igual que el relativo al valor agregado.

Es importante mencionar, que dependiendo del tipo de impuesto que se declare, la persona física o empresa contará con saldo deudor (las compras anuales son mayores a las ventas anuales), o en su defecto, saldo acreedor (las ventas anuales fueron mayores a las compras anuales), los cuales se explicarán de seguido, pues son la fuente de donde se obtiene un eventual crédito fiscal.

Crédito fiscal

La señora Carla Coghi, en el artículo *El IVA y cuándo aplica el crédito fiscal*, publicado en el semanario *El Financiero* del 6 abril, 2019. detalla la siguiente información con respecto al crédito fiscal:

De conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) no todo el impuesto que el contribuyente soporta en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus operaciones se lo podrá aplicar como crédito fiscal. Hay una serie de condiciones que se deben cumplir:

- Todo crédito fiscal debe estar debidamente respaldado con un comprobante fehaciente, a saber, factura, nota de crédito o nota de debido electrónicas.
- El impuesto debe de consignarse por separado en el documento soporte, y dicho documento se debe emitir a nombre del contribuyente para quien va a aplicarse el crédito fiscal.
- La partida que da origen al crédito fiscal (compra de un bien o servicio) debe cumplir con los requisitos de deducibilidad para efectos del impuesto sobre la renta, caso contrario el IVA soportado no se podrá considerar como crédito fiscal.

Ahora bien, una vez que se cumpla con los requisitos formales, se debe proceder con el análisis de las operaciones que dan derecho al crédito fiscal, a saber, el impuesto pagado por bienes y servicios utilizados en la realización de operaciones sujetas y no exentas. Estas serían:

- Las exportaciones.
- Las ventas realizadas a instituciones del Estado.
- Las ventas realizadas a entes públicos o privados que por ley especial gocen de exención del IVA.
- Las ventas de bienes y servicios gravados con tarifa reducida del 1%, 2% o 4%.
- Todas las ventas sujetas al 13%, o sea, tarifa plena.

Así las cosas, no procederá la aplicación de crédito fiscal sobre operaciones exentas (con algunas exenciones) y no sujetas.

Dado el caso que el contribuyente realice operaciones con y sin derecho a crédito fiscal deberá aplicar la regla de proporcionalidad, cuyo resultado es el porcentaje que tendrá derecho a utilizar del IVA soportado como crédito fiscal; la porción no cubierta se contabilizará directamente en los resultados del mes. (www.elfinancierocr.com).

De acuerdo con lo anterior, se puede afirmar que, para hacer uso del crédito fiscal, primero es necesario analizar, si el crédito procede o en su efecto no se debe considerar; además, de mantener los comprobantes que respalden la utilización de este, los cuales deben estar resguardados para la comprobación y soporte de las declaraciones presentados en cualquier revisión.

Como último concepto, se incluye el de tarjeta corporativa, que corresponde a una de las formas de pago de los gastos incurridos por los colaboradores.

Tarjeta corporativa

La tarjeta corporativa son tarjetas de crédito que se contratan con una entidad bancaria, con el fin de adquirir, de una manera más ágil, alguna compra que sea requerida por la compañía en un momento determinado; por ejemplo, pagar los gastos de viaje de los empleados, alimentación e incluso, comprar artículos para la oficina.

El uso de estas tarjetas permite generar reportes personalizados que facilitan la contabilidad y el control de los gastos para tener una mejor trazabilidad de las compras empresariales que realicen las personas que las posean dentro de la organización.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo, se explican los mecanismos, las técnicas y los procedimientos que se utilizarán para analizar el problema de la investigación, se aplicarán sistemática y lógicamente los conceptos expuestos en el capítulo anterior, según sea necesario.

Se mencionan, entre otros temas básicos para el proceso investigativo, los tipos de enfoque existentes y el que corresponde al presente trabajo y con ello, generar mayor comprensión entre los conceptos y la elección del enfoque seleccionado, el tipo de investigación, la muestra y las variables a desarrollar.

Enfoque de la investigación

Al establecer el enfoque, es importante tener en cuenta el problema y los objetivos para aplicar el que ofrece mayor aporte, abordaje y relación con el tema; de manera que, ayude a definir y marcar una ruta para obtener respuesta a los objetivos planteados en el presente trabajo de investigación.

Para Hernández, Fernández y Baptista (2014), los enfoques “constituyen posibles elecciones para enfrentar problemas de investigación y resultan igualmente valiosos. Son, hasta ahora, las mejores formas diseñadas por la humanidad para investigar y generar conocimientos.” (p. 2). Existen tres tipos de enfoques, los cuales se conceptualizan a continuación.

Enfoque cualitativo

De acuerdo con Hernández et al. (2014):

El **enfoque cualitativo** también se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos (como en la mayoría de los estudios cuantitativos), los *estudios cualitativos* pueden

desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. Con frecuencia, estas actividades sirven, primero, para descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes; y después, para perfeccionarlas y responderlas. La acción indagatoria se mueve de manera dinámica en ambos sentidos: entre los hechos y su interpretación, y resulta un proceso más bien “circular” en el que la secuencia no siempre es la misma, pues varía con cada estudio. (p. 7). (La negrita y la cursiva son del original).

Así las cosas, este tipo de enfoque recolecta y analiza la información para plantear si las preguntas de la investigación necesitan ser ajustadas o interpretar nuevas interrogantes que podrían surgir a la hora de realizar el análisis.

Enfoque cuantitativo

Para este tipo de enfoque, Hernández et al. (2014), aportan lo siguiente:

El **enfoque cuantitativo** (que representa, como dijimos, un conjunto de procesos) es secuencial y probatorio. Cada etapa precede a la siguiente y no podemos “brincar” o eludir pasos. El orden es riguroso, aunque desde luego, podemos redefinir alguna fase. Parte de una idea que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se traza un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas utilizando métodos estadísticos, y se extrae una serie de conclusiones respecto de la o las hipótesis. (pp. 4-5). (La negrita es del original).

Así pues, este tipo de enfoque utiliza medición, conteo y razonamiento para la verificación de la hipótesis planteada.

Enfoque mixto

Para Hernández et al. (2014), “La meta de la investigación mixta no es reemplazar a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, sino utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación, combinándolas y tratando de minimizar sus debilidades potenciales.” (p. 532). De tal modo, que el enfoque mixto utiliza el cualitativo y el cuantitativo para aplicarlos a la investigación y brindar de igual forma solución a la hipótesis.

En el presente trabajo de investigación, se utiliza el método cualitativo; de tal forma, que no es lineal, sino inquisitiva y se trabaja en acciones para adentrarse en el problema y conocer los escenarios posibles para enfrentar la investigación y la permanente tarea de recolectar y analizar información, requiere un trabajo exploratorio de seguimiento de procesos, indagación y experiencias, las cuales ayudan a identificar razones, motivaciones y cualquier otro concepto para el desarrollo del problema de la investigación.

Se construyen hipótesis de acuerdo con la experiencia de los participantes y conforme se recaben los datos, para luego examinar los hechos y desarrollar una teoría que contribuya al producto final del tema de la investigación.

Diseño de Investigación

De acuerdo con Hernández et al. (2014), el diseño de la investigación es “el plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación y responde al planteamiento” (p. 128). Por lo tanto, está dirigido a la secuencia de pasos a realizar para la recolección y el análisis de los datos obtenidos y así proporcionar una respuesta o solución al problema planteado de la investigación.

Establecido el problema, se analiza por medio de la investigación-acción de manera práctica, el cual comprende y resuelve problemáticas específicas de una colectividad, en este caso una organización, a su vez se centra en aportar información para guiar a la toma de decisiones en procesos estructurales y propicia que las personas tomen conciencia de su rol en el proceso de

transformación; por lo anterior, se requiere de la colaboración de los participantes para la detección de la necesidad estructural y mejoramiento de las prácticas que requieran un cambio. En esa línea, se tiene que las perspectivas que se destacan para la utilización de este diseño serán:

- a) Visión técnico-científica, la cual conceptualiza y redefine la problemática, integrando la planificación, la identificación de los hechos, el análisis y la implementación.
- b) La visión deliberativa, esta se realiza por medio de comunicación interactiva, deliberación, negociación y descripción detallada de los procedimientos utilizados y aplicados.
- c) Visión emancipadora, donde sobrepone el objetivo de resolver un problema, o desarrollar mejoras a un proceso, pretende crear un cambio de conciencia entre los individuos aportando conciencia sobre la necesidad de la organización y la importancia de la resolución del problema. (Hernández et al., 2014, p. 497).

En relación con lo anterior, se detecta, clarifica y diagnostica el problema de investigación, se recolectan datos sobre la problemática y sus necesidades, se formula un plan de acción para promover el cambio ajustándolo a lo analizado inicialmente y se aporta una propuesta para implementarla y ponerla en marcha.

Fuentes de información

El objetivo principal de una fuente de información es buscar, encontrar y dar a conocer el origen de esta; de tal modo, que según el nivel de la información que proporciona la fuente se clasifican en primarias y secundarias.

Fuentes primarias

Con respecto a las fuentes primarias, Hernández et al. (2014), expresan que:

(...) las fuentes primarias más consultadas y utilizadas para elaborar marcos teóricos son libros, artículos de revistas científicas y ponencias o trabajos presentados en congresos, simposios y eventos similares, entre otras razones,

porque estas fuentes son las que sistematizan en mayor medida la información, profundizan más en el tema que desarrollan y son altamente especializadas, además de que se puede tener acceso a ellas por internet. Así, Creswell (2013a) recomienda confiar en la medida de lo posible en artículos de revistas científicas, que son evaluados críticamente por editores y dictaminadores expertos antes de ser publicados. (p. 65). (La cursiva es del original).

Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias son las que se originan y resultan posterior al análisis de fuentes primarias, serán compilaciones, resúmenes, artículos, libros, tesis y otros documentos, se encuentran en esta categoría también los artículos de internet que no cuenten con un apoyo sustancial; además, cualquier otro escrito que no posea la corroboración o fundamento verificado por un profesional.

Las fuentes primarias en este trabajo de investigación serán los colaboradores de la compañía que se relacionan directamente con el tema de este proyecto, a los cuales se les aplicará los instrumentos de recolección de datos, como son la observación y las entrevistas. Además, se utilizará documentación propia del control de los gastos que custodia APM Terminals Moín, S.A.

Muestra de la investigación

Población

Hernández et al. (2014), fundamentan este significado con la siguiente definición: “Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.” (p. 174). Por lo tanto, la población que se considera en el presente trabajo de investigación corresponde al personal de la empresa que se encuentra involucrado y autorizado para incurrir en los gastos autorizados por la entidad; así como todos aquellos empleados que están directamente involucrados en el proceso de aprobación, revisión, visto bueno, contabilización, pago y demás actividades administrativas que

provoque la tramitación de dichas erogaciones. Dentro de estos, se pueden incluir al personal de los departamentos de Finanzas, Cuentas por Pagar, Operaciones, Billing y Recursos Humanos.

Muestra

Sobre este tópico, Hernández et al. (2014), señalan que la muestra “es un subgrupo de la población de interés sobre la cual se recolectarán datos (...) debe ser representativo de la población.” (p. 173). En concordancia con ese significado, se tiene que la muestra para este estudio se tomaría del personal involucrado directamente con el tema de la investigación, según se citó más arriba.

Expuesto lo anterior, se considera que una muestra representativa para el presente trabajo sería delimitar un 50% de la población relacionada con el tema bajo estudio; la que se seleccionaría al azar y estaría detallada de la siguiente manera: el Contador, tres personas del Departamento de Cuentas por Pagar y once colaboradores de diferentes departamentos que son los autorizados para incurrir en este tipo de gastos; ya sea con tarjeta corporativa o con su mismo peculio.

Criterios de Inclusión y Exclusión

Los criterios de inclusión son los colaboradores que posean una tarjeta corporativa, o bien estén autorizados a incurrir en gastos para la compañía; además, los colaboradores del Departamento de Cuentas por Pagar y el Contador; caso contrario, serán excluidos los demás colaboradores que no posean tarjetas corporativas ni la aprobación para incurrir en gastos para la organización.

Unidades de Análisis

Dado que el presente trabajo de investigación tiene enfoque cualitativo, las unidades de análisis, según lo expuesto por Hernández et al. (2014), pueden ser “personas, casos, significados, prácticas, episodios, encuentros, papeles desempeñados, relaciones, grupos, organizaciones, comunidades, subculturas, estilos de vida, etcétera.” (p. 459).

Dentro de los tipos de unidades de análisis que aportan Hernández et al. (2014), se detallan las siguientes:

- *Significados*. Son los referentes lingüísticos que utilizan los actores humanos para aludir a la vida social como definiciones, ideologías o estereotipos. Los significados van más allá de la conducta y se describen e interpretan. Los significados compartidos por un grupo son reglas y normas.

- *Prácticas*. Es una unidad de análisis conductual que se refiere a una actividad continua, definida por los miembros de un sistema social como rutinaria. Por ejemplo, las prácticas de un profesor en el salón de clases.

- *Episodios*. Implican sucesos dramáticos y sobresalientes. Los divorcios, accidentes y otros eventos traumáticos se consideran episodios y sus efectos en las personas se analizan en diversos estudios. Llegan a involucrar a una pareja, familia, comunidad o a miles de personas, (...)

- *Encuentros*. Es una unidad dinámica y pequeña que se da entre dos o más personas de manera presencial. Generalmente sirve para completar una tarea o intercambiar información, y termina cuando las personas se separan. Por ejemplo, una consulta de un paciente con un médico.

- *Papeles o roles*. Son unidades articuladas conscientemente que definen en lo social a las personas. El papel sirve para que la gente organice y proporcione sentido o significado a sus prácticas. El estudio cualitativo de papeles es muy útil para desarrollar tipologías y entender los vínculos dentro de un grupo o colectividad.

- *Díadas*. Parejas que interactúan por un periodo prolongado o que se conectan por algún motivo y forman un vínculo. Adquieren diversas “tonalidades”: íntimas, maritales, paternas, amistosas, impersonales, tiranas o burocráticas. Se analiza su origen, intensidad y procesos.

- *Grupos*. Representan conjuntos de personas que interactúan por un periodo extendido, que están ligados entre sí por una meta y que se consideran a sí mismos como una entidad. Las familias, las redes y los equipos de trabajo son ejemplos de esta unidad de análisis.

- *Organizaciones*. Son unidades formadas con fines colectivos. Su análisis suele centrarse en el origen, el control, las jerarquías y la cultura (valores, ritos y mitos).

- *Comunidades*. Se trata de asentamientos humanos en un territorio definido socialmente donde surgen organizaciones, grupos, relaciones, papeles, encuentros, episodios y actividades. Es el caso de un pequeño pueblo, un grupo religioso o una ciudad.

- *Subculturas*. Los medios de comunicación y las nuevas tecnologías favorecen la aparición de una nebulosa unidad social; (...)

- *Estilos de vida*. Son ajustes o conductas adaptativas que realiza un gran número de personas en una situación similar. (...)

- *Procesos*. Conjuntos de actividades, tareas o acciones que se realizan o suceden de manera sucesiva o simultánea con un fin determinado. (pp. 397-398).

(La cursiva es del original).

Tabla 1. Matriz de conceptualización de las unidades de análisis

| OBJETIVO | CATEGORÍA DE ANÁLISIS | SUBCATEGORÍA | DEFINICIÓN CONCEPTUAL | INSTRUMENTO | ÍTEM |
|--|--|---|--|--|--|
| Determinar los procedimientos y las políticas que aplica la compañía para asegurar el control y la procedencia de los gastos incurridos por los colaboradores de la compañía, ya sea por medio de tarjetas corporativas o con su propio dinero. | Políticas y procedimientos para el control y la procedencia de los gastos. | Gastos incurridos con las tarjetas corporativas. Gastos que se pagan con efectivo. Reportes que generan los empleados para reportar los gastos. | Políticas y procedimientos de una compañía: Son guías que utiliza una empresa para orientar la acción que se requiere o se necesita que se realice y en estas se contemplan las responsabilidades y obligaciones a cumplir por parte de los involucrados y cada área en la organización. | Observación Entrevista Revisión documental | Entrevista al personal administrativo, preguntas números 2-3-4-5-7-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23 Entrevista al personal operativo, según preguntas números 1-2-4-5-7-8-9 |
| Analizar las razones que afectan el proceso contable de los gastos en que incurren los colaboradores de la empresa, ya sea por medio de tarjetas corporativas o bien con su propio dinero y los efectos que esos hechos generan en la determinación del crédito fiscal. | Proceso contable de los gastos en que incurren los colaboradores. | Políticas contables que se aplican en la empresa. Sistema de registro contable que se usa en la compañía. Proceso para la determinación del crédito fiscal. | Proceso contable: Es un conjunto de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras que afectan una actividad de manera contable | Observación Entrevista Revisión documental | Entrevista al personal administrativo, preguntas números 1-2-3-6-7-8-9-10-12-13-15-16-19-20-22-23 Entrevista al personal operativo, según preguntas números 3-6-7-10 |
| Elaborar una propuesta que contenga procedimientos y políticas relativos al tratamiento contable que se le debe dar a los gastos incurridos por los colaboradores; de manera que, no se afecte la oportunidad en el su registro y el proceso fiscal que le atañe a este tipo de erogaciones. | Propuesta con procedimientos y políticas para el tratamiento contable de los gastos en que incurren los colaboradores. | Consolidar procedimientos y políticas contables que garanticen el aprovechamiento fiscal de las transacciones. | Conjunto de ideas y mejoras que se presentan en una organización para que sea aceptado y aplicado de acuerdo con el beneficio que se espera de este. | Observación Entrevista Revisión documental | Entrevista al personal administrativo, de acuerdo con las preguntas 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23 Entrevista del personal operativo, según las preguntas números 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 |

Fuente: Cubero, 2020

Instrumentos Utilizados en la Investigación

Para Hernández et al. (2014), el instrumento es un “Recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente.” (p. 199). En relación con lo anterior y según el enfoque cualitativo de esta investigación, se procede a utilizar instrumentos de recolección de datos como las entrevistas, la observación y el análisis de la documentación de la empresa. De seguido se explican cada una de estas herramientas.

Entrevistas

Se realiza una entrevista para obtener información sobre el proceso contable aplicado por la compañía para el registro de los gastos en que incurren los colaboradores, la cual aporta conocimiento sobre dicho trámite. Ante esto, Hernández et al. (2014), mencionan que “En una entrevista cualitativa pueden hacerse preguntas sobre experiencias, opiniones, valores y creencias, emociones, sentimientos, hechos, historias de vida, percepciones, atribuciones, etcétera.” (p. 460).

Observación

La observación es otro método seleccionado para la recolección de los datos de la investigación; que según Hernández et al. (2014), se puede definir como “un registro sistemático, válido y confiable de los comportamientos o situaciones observables, según un conjunto de categorías definidas previamente” (p. 260).

Se elabora un listado de los aspectos y las características importantes a la hora de realizar el proceso de observación, tales que permitan a través de visitas de campo comparar, registrar y validar el procedimiento aplicado por la compañía, al momento de esta investigación, para el control, reporte y contabilización de este tipo de transacciones.

Análisis documental

Con respecto a la revisión documental, se procede a verificar si las facturas de los gastos se encuentran o no consideradas en las declaraciones fiscales, para conocer el grado de aplicación, cumplimiento y posibilidad de mejora que se requiera en la organización.

Con los resultados de las entrevistas se pretende comparar las respuestas de la parte administrativa versus la parte operativa, que es la que incurre en este tipo de transacciones y con ello, determinar la manera asertiva, eficaz y eficiente de mejorar ante cualquier debilidad en este proceso.

La fuente documental tendrá un aporte valioso, pues de esta se obtendrá el conocimiento básico relacionado con el proceso y la secuencia de actividades que demanda este tipo de erogaciones, desde su ejecución, su informe a las unidades administrativas competentes, su registro y su inclusión en las de declaraciones que se presentan ante las autoridades tributarias.

Procedimiento de Recolección y Análisis de Datos

En este apartado se describen las fases o pasos que se llevan a cabo para ejecutar el Proceso de Recolección y estudio de los Datos, en el cual se detalla cómo se recopila la información para la presente labor de indagación, y posteriormente, con la información recabada se procesan los datos y se convierten en conocimiento útil para aplicar en el estudio.

Recolección de datos

Para este enunciado se procede a realizar la descripción detallada de los pasos a seguir para la recolección y análisis de los datos, indicando la forma en que se llevará a cabo cada uno de ellos en el presente trabajo de investigación.

En esa línea lógica de obtención de los datos, se utilizarán fuentes propias de la entidad para la recolección de información como lo son, libros de contabilidad, políticas y directrices que se

aplican en la empresa, normativa tributaria aplicable a los gastos, tesis referentes al tema de investigación, entre otras.

Posteriormente, se aplicarán las entrevistas directamente a los empleados de la entidad, definidos como muestra para el presente proyecto de investigación. Asimismo, se obtendrán los reportes que se han elaborado para comunicar a las autoridades administrativas competentes, la ejecución de los gastos por parte del personal autorizado para ello.

Análisis de datos

Con las entrevistas hechas en la obtención de los documentos antes descritos, se procede a la distinción de la información por medio de hojas de cálculo en Excel, para tabular la información obtenida; se utilizarán gráficos para mostrar más fácilmente, los resultados alcanzados con base en las entrevistas y el estudio de la documentación contable, tributaria, etc.

Con el análisis efectuado durante la presente investigación sobre el proceso que se ejecuta en la compañía para el desarrollo, el reporte, el reconocimiento y la contabilización de los gastos en que incurren los empleados, se obtendrán los insumos necesarios para generar una propuesta que sirva de base para corregir aquellas debilidades que se hayan observado y que sea pertinente su implementación, a efecto de generar valor agregado en la gestión empresarial.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

Este apartado tiene como finalidad estudiar, interpretar y evidenciar los datos obtenidos mediante el uso de los instrumentos de recolección detallados en el capítulo anterior, los cuales se aplicaron a la muestra definida para el presente trabajo de investigación en la compañía APM Terminals Moín, S.A., con la intención de dar respuesta al problema y cumplir con los objetivos definidos para esta investigación.

La expectativa de este análisis de resultados es lograr la identificación de posibles debilidades en el proceso empleado para la gestión de los gastos incurridos por los colaboradores y mediante las entrevistas ejecutadas, la observación y la comparación de la documentación facilitada, a fin de impulsar mejoras en el proceso para este tipo de transacciones.

Análisis de las Entrevistas

Entrevista efectuada a los empleados de la sección administrativa que se relaciona con la gestión de los gastos incurridos por los colaboradores

Este instrumento se aplicó al Contador de la compañía y a tres personas del Área de Finanzas que conforman el Departamento de Cuentas por Pagar, con el objetivo de evidenciar cuánto dominio en el proceso, las políticas y la normativa contable poseen sobre el tema de los gastos incurridos por los colaboradores; para de esta manera, revelar posibles debilidades que se deban subsanar.

Pregunta n.º 1

1.- ¿Las personas que reciben y registran las liquidaciones de los gastos poseen conocimientos contables?

a) Sí

b) No

Otro: _____

Con respecto a esta pregunta, el 100% de los entrevistados concuerda con el hecho de que los empleados que realizan el proceso que conlleva la examinación y la anotación de las liquidaciones de gastos no poseen conocimientos relacionados con la doctrina contable.

Lo anterior llama la atención, debido a que la contabilidad es imprescindible, entre otros aspectos, para mantener los registros de manera eficiente y ayudar a una empresa en la planificación y previsión presupuestaria; ergo, si las personas que analizan y reciben este tipo de liquidaciones no poseen conocimientos contables, se aduce que la decisión final queda bajo el criterio personal de quien gestionó la documentación; de manera que, al carecer de conocimientos contables, podrían presentarse inconsistencias en la contabilización; que por ende, generarían incumplimiento en las normas contables vigentes para efectos de registro; precisamente, por este desconocimiento.

Pregunta n.º 2

2.- ¿Se ha retroalimentado al personal sobre la importancia de solicitar las facturas con todos los requerimientos que exige el Ministerio de Hacienda?

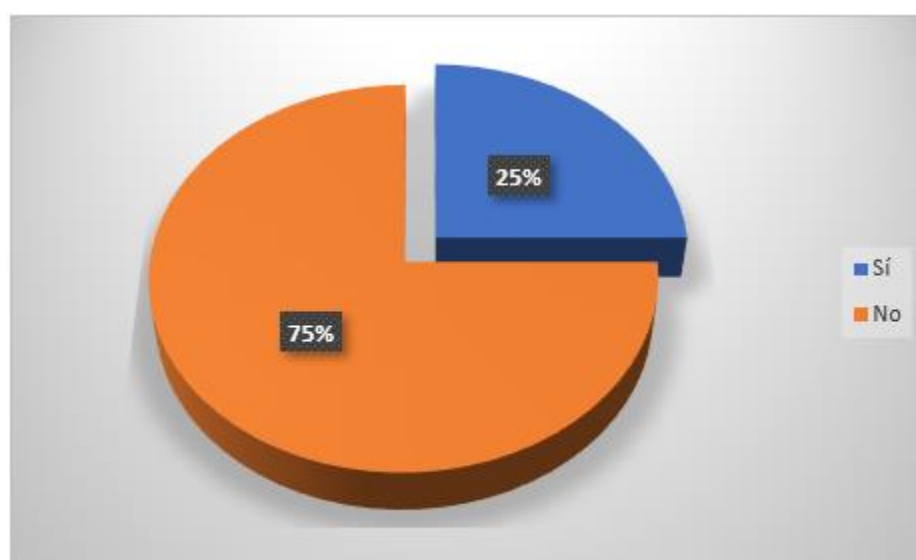
- a) Sí
- b) No

Con esta pregunta se pretende conocer si el área financiera-contable ha replicado la importancia de que las facturas que se adjuntan a las liquidaciones de gastos presentadas por los empleados cumplan con lo requerido por el Ministerio de Hacienda para el reconocimiento de estos justificantes como un gasto.

Según las personas entrevistadas y de acuerdo con el gráfico 1, el 25% aseveró que sí se ha retroalimentado al personal sobre la importancia de que las facturas cuenten con la conminación estipulada por esa institución; mientras tanto un 75% respondió no haber obtenido retroalimentación sobre esta temática.

Para que una factura sea considerada como deducible de impuestos, debe cumplir con una serie de requisitos formales establecidos en el artículo 18 del *Reglamento de la Ley del Impuesto sobre las Ventas*; ergo, la documentación que carezca de estos no podrá ser utilizada como crédito fiscal; por lo tanto, es de suma importancia asegurar que cumpla con esas exigencias, las cuales, al final, servirán para incurrir en menos erogaciones fiscales.

Gráfico 1. Se ha impartido retroalimentación a los empleados sobre la importancia de que las facturas cuenten con los requerimientos que exige el Ministerio de Hacienda



Fuente: (Cubero,2020).

Pregunta n.º 3

3.- ¿Existe una política contable para el registro de las liquidaciones de gastos incurridos por los colaboradores según el método de pago que hayan utilizado?

- a) Sí
- b) No

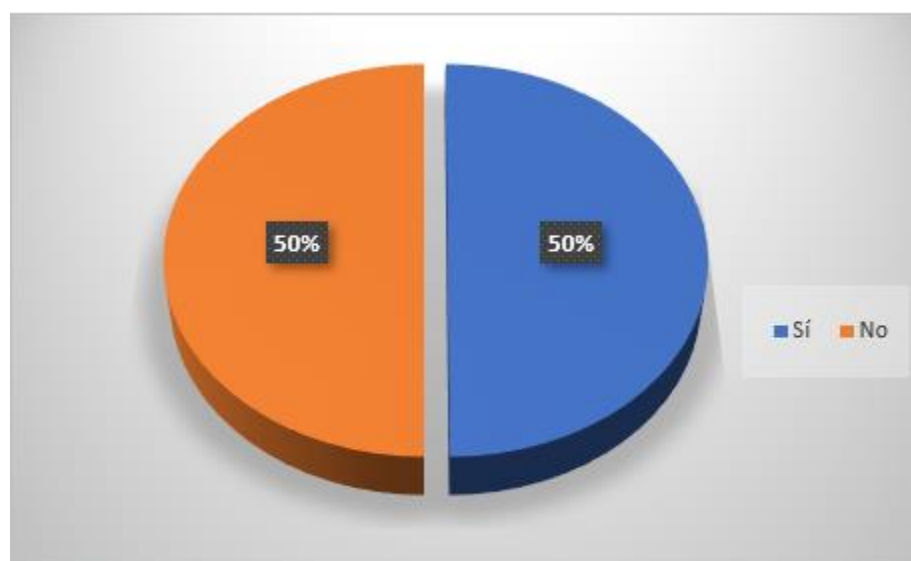
Si la pregunta es No, explique cómo lo hacen: _____

En relación con esta pregunta, las respuestas quedaron divididas, pues se obtuvo un 50% de respuestas positivas y otro similar de negativas, según se aprecia en el gráfico 2. En efecto, se determinó por medio de la documentación facilitada, que la compañía sí cuenta con una política; pero, es sumamente general y no indica el tratamiento contable; además, se observó que es una especie de desglose de tareas que debe realizar el Departamento de Cuentas por Pagar al cierre contable mensual.

Al respecto, valga comentar, que las respuestas negativas explicaron que el registro se efectúa según el criterio personal del colaborador que lo procese; el cual, cabe resaltar, es personal relativamente nuevo y que cuando ingresaron a laborar no se les facilitó esta política general que describe las tareas de cierre mensual contable.

Una política contable es necesaria para mejorar el desempeño organizacional, pues mejora la calidad y eficiencia de la información financiera y ayuda a los colaboradores a analizar las transacciones contables de manera consistente, ya que una operación podría tener distintos tratamientos; por lo tanto, la formulación de una política contable actúa como una guía en la ruta que se debe seguir para la aplicación de los principios contables y de esta forma, eliminar la posible variabilidad del juicio personal de un colaborador.

Gráfico 2. Existencia de una política contable para el registro de las liquidaciones de gastos



Fuente: (Cubero, 2020).

Pregunta n.º 4

4.- ¿Existe un manual de procedimientos facilitado a los colaboradores para el reintegro de los gastos?

a) Sí

b) No

Con esta interrogante se pretende demostrar si existe un manual de procedimientos entregado a los colaboradores autorizados a incurrir en gastos para la compañía, a fin de determinar si estos conocen los pasos que deben seguir para que les sea reintegrado el dinero de los egresos efectuados.

En relación con esta pregunta, el 100% de la muestra confirmó que no existe un manual de procedimientos facilitado a los colaboradores. Valga agregar, que esta respuesta concuerda con el resultado de la entrevista ejecutada a los colaboradores que incurren en los gastos con tarjeta corporativa o con su propio peculio, la cual se expondrá más adelante en este mismo capítulo.

Un manual de procedimientos enumera, paso a paso, las instrucciones sobre cómo deben completar o tratar la documentación para el reintegro de los gastos y aporta estándares sobre el desarrollo de esta tarea, encaminando a la empresa hacia la uniformidad en sus actuaciones. Es importante agregar, que esta herramienta administrativa facilita la capacitación del personal, puede promover sanciones por su incumplimiento; pero, debe ser analizada cada cierto tiempo, con el fin de actualizar el proceso en caso de que sea necesario.

Pregunta n.º 5

5.- ¿Se ha facilitado a los colaboradores una capacitación para el reintegro de los gastos?

a) Sí

b) No

Con este punto se pretende conocer si se ha impartido alguna capacitación relacionada con el reintegro de los gastos empresariales a los colaboradores, para determinar si el flujo de necesidades en los procesos se comparte y así minimizar posibles debilidades.

Se determinó que la empresa no ha impartido ninguna clase de capacitación al personal que incurre en los gastos con tarjeta corporativa o con su mismo peculio, de acuerdo con la respuesta del 100% de los entrevistados. De hecho, esta situación concuerda con la respuesta a la pregunta cinco consultada al personal operativo que se encuentra autorizado para incurrir en dichas erogaciones, ya que el 100% afirmó que no ha recibido capacitación por parte de la Administración de la entidad.

Una capacitación aporta conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyen al desarrollo y desempeño de cualquier actividad y resulta más efectiva si es complementada con un manual de procedimientos que facilite la adquisición de conocimiento y de soporte para poner en práctica el material facilitado y así evacuar consultas que puedan surgir con el tiempo.

Pregunta n.º 6

6.- ¿Considera que la entrega tardía de las liquidaciones de gastos se deba a la falta de conocimiento de la fecha límite para hacerlo?

a) Sí

b) No

Otra

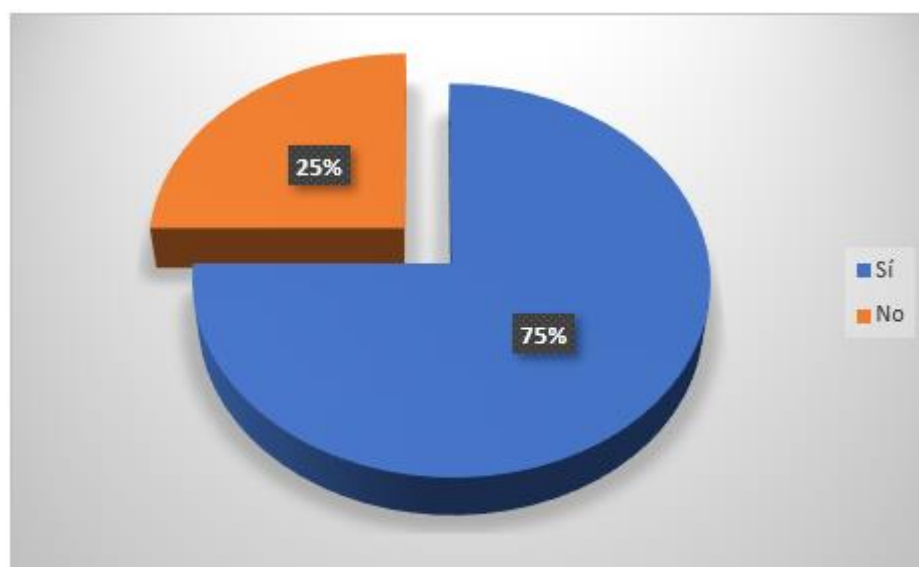
razón:

El análisis de las respuestas facilitadas en las entrevistas y de acuerdo con el gráfico 3, se observa que el 75% del personal entrevistado confirmó que la entrega tardía de la documentación se debe a una falta de conocimiento de la fecha límite para hacerlo; mientras que el 25% restante no concuerda con esa condición.

Una fecha límite advierte sobre el último día en el cual se podrá hacer una tarea, en este caso, al haber un desconocimiento de fechas se generan atrasos y se presenta una pérdida de créditos fiscales, puesto que las liquidaciones llegan posterior al cierre mensual en el cual pueden ser registradas y consideradas en las declaraciones de ley.

Es relevante considerar, que cuando se conoce la fecha límite para ejecutar los trámites, se pueden planificar acciones y cumplir sin retrasos las actividades programadas; además, de beneficiar a la compañía con la disminución de los impuestos por pagar, en virtud de la generación de los créditos fiscales que estos representan.

Gráfico 3. Entrega tardía de liquidaciones por desconocimiento de la fecha límite



Fuente: (Cubero,2020).

Pregunta n.º 7

7.- ¿Considera que la entrega tardía de las liquidaciones de gastos se debe a la distancia que existe en la parte del personal que se ubica en Limón y la otra que se encuentra en San José?

- a) Sí
- b) No

Otra

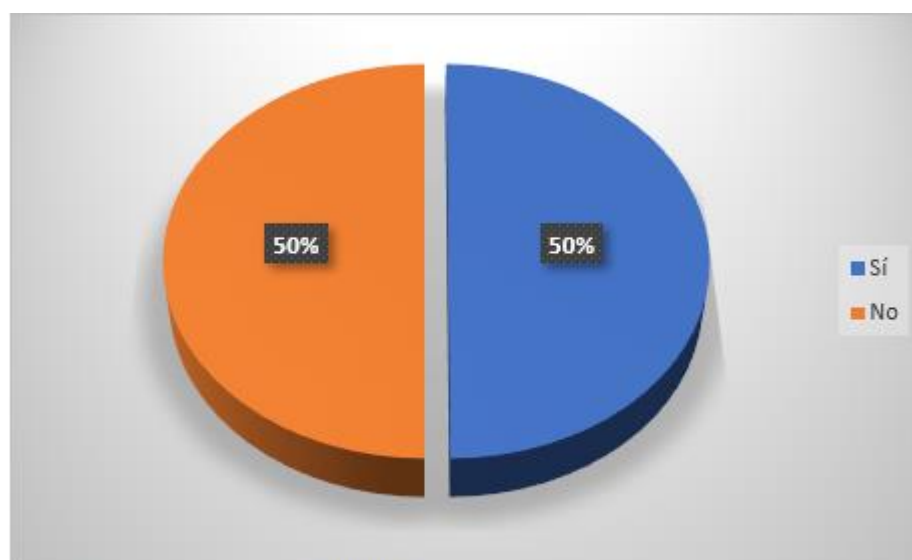
razón:

Para esta pregunta, se espera obtener la apreciación de la parte administrativa en relación con la entrega de la documentación de las liquidaciones de gastos y si el problema corresponde a la distancia que existe entre el área operativa y el área administrativa.

Tal y como se detalla en el gráfico 4, el 50% de las personas encuestadas consideró que la entrega tardía de la documentación se debe a la distancia y frecuencia en la que viajan a San José; sin embargo, el otro 50% no cree que la distancia afecte, debido a que la parte operativa que se encuentra en Limón cuenta con el equipo necesario para el envío; es decir, se puede remitir la información vía correo electrónico mientras se trasladan a San José, para entregarla físicamente. Por medio de la observación y el análisis de la documentación facilitada, se confirmó que sí se ha utilizado esta práctica para el envío de las liquidaciones de gastos del personal de Limón.

La entrega tardía por el distanciamiento entre las oficinas no debe afectar la continuidad de las operaciones; debido a que las tecnologías de información facilitan y ayudan con las actividades laborales. De hecho, en la empresa se aportan herramientas con las que la entrega tardía de la información no debería ser un impedimento; sin embargo, si no se conoce la fecha límite para entregar las liquidaciones, tal y como se analizó en la pregunta anterior, seguirán surgiendo discrepancias en la recepción temprana de la información.

Gráfico 4. Entrega tardía de las liquidaciones de gastos por la distancia entre el área operativa (Limón) y la administrativa (San José)



Pregunta n.º 8

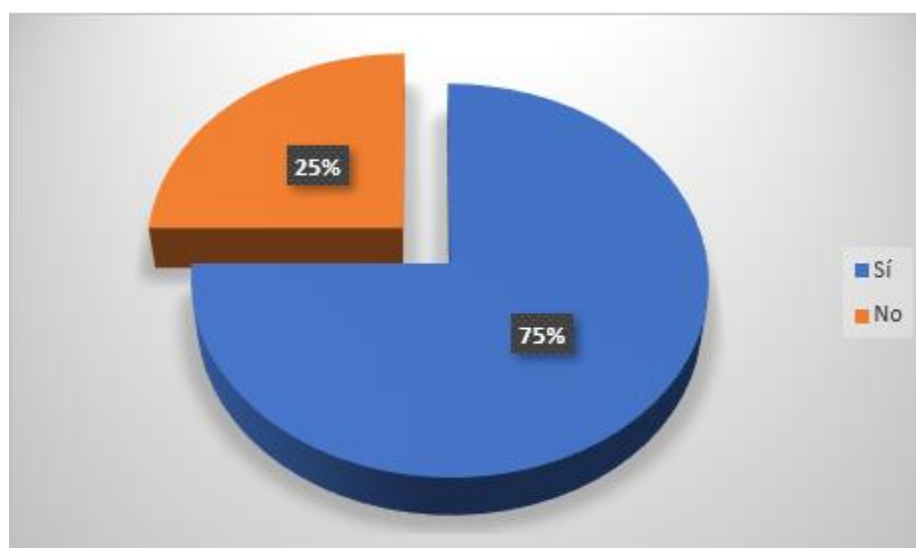
8.- ¿Tiene conocimiento sobre los temas fiscales que están relacionados con las liquidaciones de gastos?

- a) Sí
- b) No

Esta interrogante facilita conocer si los empleados del Departamento Administrativo tienen conocimiento sobre los efectos fiscales que se generan de las liquidaciones de los gastos, debido a que algunos de ellos, tienen un importe que se puede considerar como crédito fiscal mensual para el pago del Impuesto al Valor Agregado y una porción anual para el impuesto sobre la renta.

De acuerdo con la información suministrada en las encuestas y según se muestra en el gráfico 5, se tiene que el 25% de los entrevistados carece de conocimiento en los temas fiscales que afectan las liquidaciones de gastos; siendo que el 75% restante sí cuenta con conocimientos sobre estos aspectos. Ahora bien, llama la atención que, si los empleados conocen sobre temas fiscales relacionados con las liquidaciones, se debería considerar la importancia de que estos documentos sean suministrados dentro del mes en el que se incurrió en las erogaciones, para lograr el reconocimiento de esta información a nivel contable y fiscal.

Gráfico 5. Poseen conocimiento sobre el efecto fiscal que se relacionan con las liquidaciones de gastos



Pregunta n.º 9

9.- ¿El proceso de recepción y registro contable lo lleva a cabo una sola persona?

a) Sí

b) No

Si la respuesta es No, cuántas y por qué:

El objetivo de este ítem es delimitar si la responsabilidad del registro y la recepción de las liquidaciones de gastos recae sobre una sola persona, pues esto es importante debido a lo que se observó en la pregunta tres, en donde el 50% de los entrevistados confirmó que, al no existir una política contable, se registraban las transacciones bajo el criterio del colaborador que las recibe y analiza y tal criterio puede variar entre los trabajadores.

En relación con el personal encuestado, el 100% confirmó que el registro y la recepción de una liquidación son ejecutados por cualquiera de las tres personas que conforman el Departamento de Cuentas por Pagar, debido a que no se ha definido un encargado de este proceso.

En este caso en particular, salta a la vista los resultados de los ítems anteriormente analizados, puesto que las personas que efectúan el registro no tienen conocimientos contables y llama poderosamente la atención que sea registrado bajo la perspectiva de la persona que lo procesa; es decir, son tres posiciones diferentes las que se están utilizando, lo que evidentemente genera deficiencias en el proceso como por ejemplo, inconsistencias en el juicio de análisis utilizado por ser tres personas que toman la decisión final.

Pregunta n.º 10

10.- ¿Se hacen revisiones o análisis de los gastos incluidos en las liquidaciones?

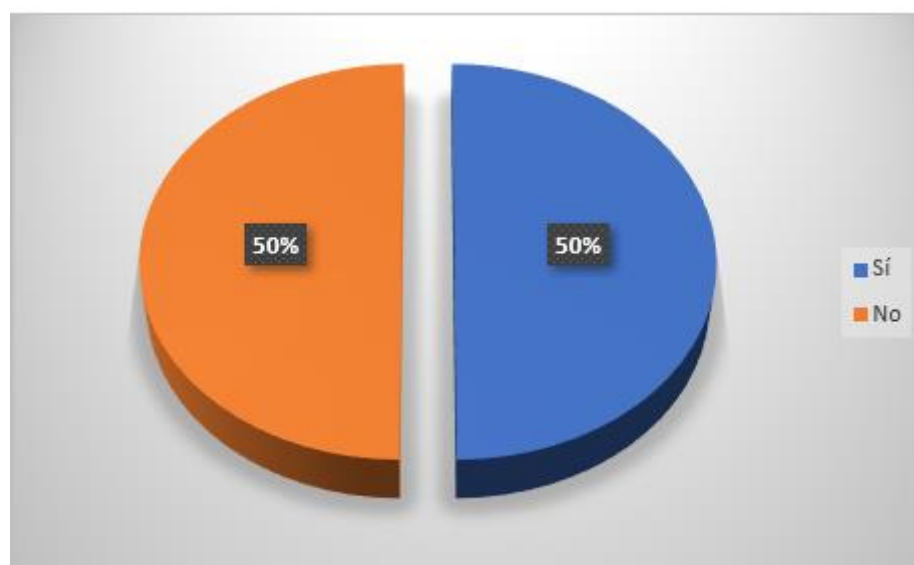
- a) Sí
- b) No

Con esta pregunta se pretende conocer si las personas que reciben y registran las liquidaciones de gastos revisan y analizan las facturas adjuntas al respectivo formulario de liquidación, para verificar la información, los montos y demás datos incorporados para ser considerada como válida y deducible de impuestos ante el Ministerio de Hacienda.

Al respecto y precisamente por la falta de una política y un manual de procedimientos, el 50% de las personas encuestadas contestó afirmativamente y el 50% restante de forma negativa, esto se observa en el gráfico 6. Al revisar la documentación facilitada para la presente investigación, se observó liquidaciones con facturas que no cumplían con los requisitos mínimos, por ejemplo, no se encuentran a nombre de la compañía.

El análisis y la revisión de los documentos que sustentan los gastos que efectúa la empresa es clave para su aceptación y reconocimiento; ergo, la gestión óptima de los recursos permite invertir de modo inteligente para el desarrollo, la promoción y ejecución de los planes estratégicos de crecimiento y facilita la detección de posibles problemas del talento humano.

Gráfico 6. Revisión y análisis de los justificantes que sustentan los gastos incluidos en las liquidaciones



Fuente: (Cubero,2020).

Pregunta n.º 11

11.- ¿De acuerdo con la siguiente lista, indique qué rubros se revisan de los gastos incluidos en las liquidaciones?

- a) Fecha de factura
- b) Factura con membrete autorizado por el Ministerio de Hacienda
- c) Monto de la factura
- d) IVA de la factura
- e) Producto comprado
- f)

Otro:

El fin de esta interrogante es conocer en relación con la pregunta anterior, qué rubros son los que se revisan o analizan de las facturas que están contenidas en las liquidaciones de gastos, con la finalidad de identificar debilidades y brindar mejoras al proceso.

Los datos obtenidos en las entrevistas aplicadas muestran que el 100% de las personas, a quienes se aplicó este instrumento lo único que revisan de las facturas que están adjuntas a las liquidaciones de gastos, son el monto final del justificante y el producto o bien adquirido. Con respecto a las opciones que se brindaron, los entrevistados agregaron que no examinan la fecha de la factura, que esta cuente con membrete, sea digital y la corrección en el impuesto pagado.

El objetivo de revisar y analizar las facturas que justifican los gastos y que se incluyen en las liquidaciones es tener la certeza de la correcta realización del egreso y que este cumpla con los requisitos administrativos y fiscales que le dan validez. En ese sentido, es relevante que se verifique que estos gastos sean reales, que correspondan a lo que indica el comprobante y que

esté acorde con lo plasmado en la política empresarial que norma este proceder por parte del personal encargado.

Dentro de las revisiones que debe efectuar el empleado, se deben contemplar, entre otros aspectos, que las facturas estén emitidas a nombre de la compañía, que correspondan al mes en que se presenta la liquidación, que sean montos razonables y acordes con la política de la compañía y comprobar que el impuesto al valor agregado corresponda con lo que se establece en la ley.

Pregunta n.º 12

12.- ¿Registran algunas facturas de la liquidación de gastos a la cuenta no deducible?

a) Sí

b) No

Otra: _____

El propósito de esta pregunta es conocer si se considera la partida contable de no deducible para las facturas que no cumplen con los requisitos para ser consideradas como un gasto.

Los resultados demuestran que, efectivamente, el 100% de los entrevistados ha utilizado la cuenta de no deducible en al menos una ocasión; por ello, se solicitó su auxiliar para analizarlo y se observaron casos de facturas que efectivamente, se encontraban a nombre de un colaborador y no de la compañía y estaban contenidas en la liquidación de gastos; por lo que, enviarlas a esta cuenta fue lo correcto.

Los gastos no deducibles son los que no se pueden incluir dentro de las declaraciones para efectos fiscales; es decir, no pueden ser tomados como créditos fiscales debido a su naturaleza. Entre los gastos no deducibles se incluyen aquellos no vinculados a la generación de utilidad a la operación de la compañía y, por lo tanto, debe existir la cuenta de gastos no deducibles, en la que corresponde clasificarlos.

Pregunta n.º 13

13.- ¿Deben estar autorizadas las facturas que se incluyen en la cuenta no deducible?

- a) Sí
- b) No

Con este punto, se prevé indagar si cualquier factura puede ser registrada en la cuenta de no deducible, o si esta debe contar con un soporte o autorización que facilite el control que se aplica sobre los justificantes provenientes de las liquidaciones de gastos.

Los resultados demostraron que el 100% de las personas entrevistadas afirmó que las facturas que se incluyen en la cuenta de no deducible están autorizadas por el Gerente de Finanzas; sin embargo, al realizar una prueba sobre dicha documentación, se determinó que algunos justificantes registrados en esa partida no contaban con el visto bueno de dicho empleado; por lo que, se evidencia que no hay un seguimiento sobre la atención a dicho trámite.

Al respecto, cabe destacar que la Administración debe, en todo momento, estar enterada de las transacciones que no pueden ser utilizadas para aplicar el crédito fiscal, pues no se justifica que el proceso administrativo que se tiene aprobado se interrumpa y se obvie la aprobación de los justificantes por parte del empleado responsable de dicho control.

Pregunta n.º 14

14.- Si un colaborador extravía una factura cancelada por medio de tarjeta corporativa:

- a) ¿Se envía a una cuenta por cobrar al colaborador?
- b) ¿Se solicita autorización y se envía a la cuenta no deducible?

Para el desarrollo de esta investigación, es importante conocer cuál es el accionar del Área Administrativa al determinar que un colaborador que incurrió en un gasto atribuible a la compañía extravía una factura.

Según se aprecia en el gráfico 7, el 75% de las personas encuestadas indicó que si se extravía una factura, se envía un correo al Gerente de Finanzas, a efecto de solicitar su autorización para que sea reconocido el monto en la liquidación y contablemente, sea registrado en la cuenta de no deducible: mientras que un 25% señaló que el gasto se le cobra al colaborador que perdió el justificante.

Gráfico 7. Trámite que se sigue ante el extravío de una factura



Fuente: (Cubero,2020).

Pregunta n.º 15

15.- ¿Las liquidaciones de gastos son registrados en la moneda que indica la factura?

- a) Sí
- b) No

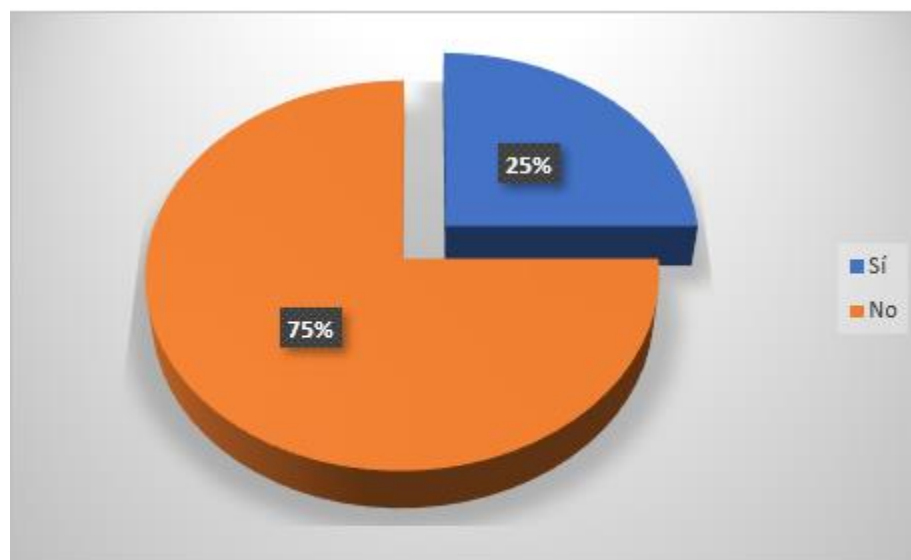
Para este apartado se pretende identificar si se respeta la moneda en la que se encuentra confeccionada la factura; ello, debido a que se pueden efectuar gastos en dólares o en colones.

Con el resultado obtenido y de acuerdo con lo mostrado en el gráfico 8, el 75% aseveró que las facturas se registran de acuerdo con la moneda indicada en la liquidación del gasto; mientras que el 25% restante, manifestó que se respeta la moneda que consigna la factura.

Se verificó con la documentación física facilitada para esta investigación, la existencia de liquidaciones de gastos soportadas por comprobantes en colones; sin embargo, el detalle incluido en la liquidación y el registro contable efectuado, se encontraban en dólares, lo cual reafirma en este caso que no se respeta la moneda en la que viene estipulado el documento.

Al efectuar una operación en moneda extranjera en el país, se está en la obligación de valuar y expresar los montos en moneda local; por lo que, se debe utilizar el tipo de cambio oficial autorizado para efectuar la conversión y el registro contable. En este caso, se trabaja con el tipo de cambio oficial brindado por el Banco Central de Costa Rica; sin embargo, en cada cierre contable mensual, estas transacciones son valuadas al tipo de cambio del último día del mes en el cual fue presentado dicho egreso; lo que normalmente, genera ingresos o gastos por diferencial cambiario que, eventualmente, podrían estar provocando efectos en los resultados mensuales de la compañía.

Gráfico 8. El justificante de los gastos incluidos en las liquidaciones se registra contablemente según la moneda en la que fue confeccionada



Fuente: (Cubero,2020).

Pregunta n.º 16

16.- El registro de la factura se lleva a la práctica:

- a) ¿Con la fecha indicada en la factura, o bien?
- b) ¿Con la fecha de recepción de la liquidación de gastos al departamento?

Otra: _____

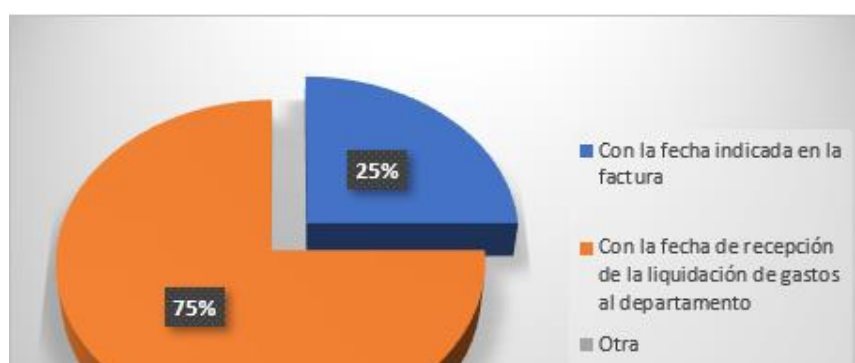
Esta pregunta fue planteada para verificar si para la parte administrativa, predomina la fecha de la factura o la correspondiente al momento en que se recibe la liquidación de gastos, a efecto de contar con elementos relevantes sobre el proceso aplicado en la compañía.

Al respecto, según se muestra en el gráfico 9, el 75% de las personas entrevistadas afirmó que las facturas son registradas con base en la fecha en que se recibe la liquidación de gastos, sin importar si esta incluye facturas de meses anteriores. Por su parte, el restante 25% aseveró que se lleva a cabo el registro de acuerdo con la fecha de la factura.

Se solicitó documentación de respaldo y, a manera de ejemplo, se observaron liquidaciones de gastos que tienen fecha de recepción de noviembre 2019 y diciembre 2019; pero, ambas contienen facturas de setiembre y octubre 2019, respectivamente. Entonces, se verificó el registro contable y los auxiliares de compras, a efecto de determinar si estos justificantes fueron considerados en las declaraciones mensuales como créditos fiscales, y se confirmó que estas erogaciones no se tomaron en cuenta y se encontraban registradas en la cuenta no deducible.

Los créditos fiscales corresponden al monto del impuesto al valor agregado que una empresa cancela a un proveedor y que podrán ser descontados de los cobros que sobre ese tributo ha hecho la compañía; los cuales deben ser informados al fisco en los periodos fiscales correspondientes; empero, lo anterior no está siendo considerado para obtener el derecho al crédito fiscal sobre estas erogaciones.

Gráfico 9. Registro de facturas



Pregunta n.º 17

17.- Cuando un colaborador es nuevo y se debe compensar una liquidación de gastos:

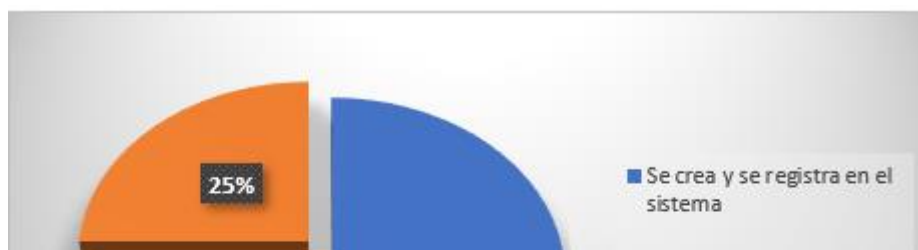
- a) ¿Se crea y se registra en el sistema?
- b) ¿Se registra a nombre de otro compañero y cuándo este recibe el dinero, se lo devuelve o entrega?

Otro: _____

El propósito de esta pregunta es conocer lo que sucede cuando un colaborador recientemente ingresado a la entidad debe solicitar el reconocimiento de una liquidación de gastos; es decir, indagar si este se incluye de inmediato al sistema contable o en su defecto, se utiliza otro procedimiento; por ejemplo, se le paga a otra persona (que sirva de intermediario) para que le reintegre el dinero por los gastos incurridos por el nuevo trabajador.

Tal y como se muestra en el gráfico 10, un 75% de los entrevistados señaló que el colaborador se incluye en el sistema al momento en que se le debe reembolsar los gastos y el 25% resultante manifestó, que en algún momento se ha registrado la liquidación a nombre de otro empleado, para que reciba el dinero y se lo transfiera al empleado de recién ingreso.

Gráfico 10. Proceso que se ejecuta cuando un nuevo colaborador incurre en gastos a nombre de la compañía



Pregunta n.º 18

18.- ¿Están registrados en el sistema todos los colaboradores?

- a) Sí
- b) No

Para el presente proyecto es importante conocer si los empleados están registrados en el sistema para cualquier tipo de proceso que se requiera. Al respecto, el 100% de los encuestados confirmó que no todos los colaboradores están ingresados en el sistema y agregó, que una vez autorizado el trabajador para incurrir en gastos por parte de la compañía, se envía un correo al departamento correspondiente para que proceda con la creación en el sistema; sin embargo, este proceso puede tardar más de una semana, dependiendo de la precisión en los datos remitidos.

La lentitud en los procesos da cabida a una disminución de los niveles productivos de una compañía, esto puede acarrear problemas en precisión, rendimiento y disponibilidad de la información. En este caso, definir límites en el tiempo de respuesta y envío de información acertada desde el primer comunicado mejorará el tratamiento del procedimiento y se evitan trámites engorrosos y que no siguen las prácticas generalmente admitidas.

Pregunta n.º 19

19.- ¿Las facturas que se encuentran en la liquidación de gastos se registran contablemente a cada uno de los proveedores?

a) Sí

b) No

Otro: _____

Se desea identificar si las facturas contenidas en las liquidaciones de gastos son registradas a nombre de cada uno de los proveedores, esto con el fin de verificar si se lleva un control sobre las compras que se efectúan a estos últimos.

Los resultados demostraron que un 100% de los entrevistados manifestó que las facturas no están siendo registradas a nombre de cada proveedor; por lo tanto, no se puede identificar, contablemente, la cantidad de compras hechas a cada uno de estos. Sobre el particular, se solicitó una muestra de la documentación que soporta las liquidaciones y se observó que el egreso se registra contablemente, a nombre del colaborador que incurrió en la erogación y no del proveedor a quien se le hizo la compra.

Dentro de las declaraciones informativas que se deben presentar ante la Administración Tributaria se encuentra el formulario D-151, conocido como “Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos”, que se utiliza para que los contribuyentes declaren las compras de bienes y servicios que ejecutan a terceros, en este caso y de acuerdo con lo anterior, se estaría presentando información inexacta ante la Dirección General de Tributación, por llevar a cabo el registro contable de esa manera.

Pregunta n.º 20

20.- ¿Se separa en el registro contable la porción del impuesto y el gasto de la factura según corresponda?

a) Sí

b) No

Si la respuesta es No, ¿por qué?

El objetivo de esta pregunta es determinar si la porción del impuesto al valor agregado está siendo registrada en la cuenta correspondiente al pasivo, a fin de aplicar el crédito fiscal, o en su defecto, qué sucede con esta porción del tributo.

El 100% del personal entrevistado aseveró que las liquidaciones de gastos vienen confeccionadas por el monto total de la factura, sin separar ningún dato, esto debido a que siempre se ha ejecutado de esta manera. Para comprobar esta situación, se solicitó una muestra de la documentación soporte de las liquidaciones y se cotejaron contra el respectivo asiento de registro en el sistema y se observó que el importe total de la factura está siendo considerado como gasto, sin separar del total, el monto del impuesto sobre el valor agregado; aspecto que a todas luces es improcedente, pues no es posible aplicar el crédito fiscal respectivo, lo cual genera un efecto directo en las declaraciones que se deben presentar con respecto a ese tributo; pero, también se promueve una consecuencia en las declaraciones que se deben emitir relativas al impuesto sobre la renta.

Pregunta n.º 21

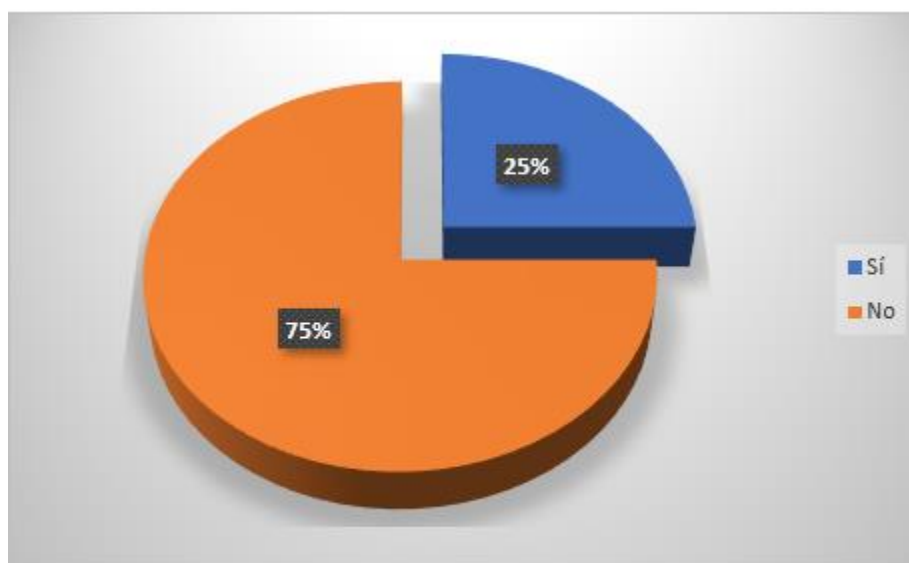
21.- ¿Hay algún seguimiento, revisión o auditoría para el uso de las tarjetas corporativas y el pago de los gastos incurridos en efectivo?

- a) Sí
- b) No

Esta pregunta tiene como finalidad determinar si la compañía cuenta con algún tipo de control que asegure el uso correcto de las tarjetas corporativas y de los gastos en que incurren los colaboradores. Al respecto, el 75% de los entrevistados señaló que no existe tal seguimiento, revisión o auditoría que asegure la regulación en esas erogaciones; mientras que, el 25% restante manifestó que sí se ejecuta un procedimiento de control. Los resultados se aprecian en el gráfico 11.

El Contador de la compañía, durante la entrevista, aseveró que por el momento, el único seguimiento, revisión o auditoría, corresponde a la firma del gerente de departamento; por lo que, dicha revisión no se está llevando a cabo. Así las cosas, no se está materializando un proceso que evidencie el correcto uso que le están otorgando a los gastos en los que está incurriendo el colaborador. Para comprobar los resultados a esta pregunta, se solicitó documentación soporte y se confirmó que cuentan con la firma de autorización del gerente del departamento; pero, ningún documento contiene observaciones o marcas que evidencien el seguimiento que se brindó, ni el motivo o la razón por la cual se llevaron a cabo dichas erogaciones.

Gráfico 11. Seguimiento, revisión o auditoría sobre el uso de las tarjetas corporativas y los gastos incurridos en efectivo



Fuente: (Cubero,2020).

Pregunta n.º 22

22.- ¿Se pagan y registran las liquidaciones que ingresen al Departamento de Cuentas por Pagar?

- a) Sí
- b) No

La importancia de esta pregunta radica en conocer si todas las liquidaciones de gastos que ingresen al Departamento de Cuentas por Pagar están autorizadas, son registradas y pagadas oportunamente.

El 100% de las personas encuestadas indicó que efectivamente, se pagan y se registran las liquidaciones de gastos que ingresen al Departamento de Cuentas por Pagar, siempre y cuando estén autorizadas por el gerente del departamento emisor. Para comprobar esta respuesta, se ejecutaron pruebas sobre una muestra de liquidaciones y se obtuvieron resultados satisfactorios, por cuanto se determinó que efectivamente, contaban con el visto bueno respectivo.

Pregunta n.º 23

23.- ¿Debe llevar un visto bueno el resumen de la liquidación del gasto para ser cancelada y registrada?

a) Sí

b) No

Quién: _____

Esta interrogante es un complementó de la anterior, pues surge la necesidad de reafirmar si todas las liquidaciones que ingresan al Departamento de Cuentas por Pagar contienen la autorización respectiva. En ese sentido, se tiene que el 100% de las personas encuestadas señaló que una liquidación de gastos para ser cancelada y registrada debe contar con el visto bueno de la jefatura respectiva.

Lo anterior demuestra que es indispensable el visto bueno del encargado de cada departamento, para el pago de cualquier liquidación, lo cual aporta seguridad a este trámite.

Entrevista efectuada a los colaboradores de la sección operativa y relacionada con los gastos en que incurren para efectuar su labor

Este instrumento se aplicó a ocho servidores del Área Operativa de la compañía, seleccionados al azar, con el objetivo de evidenciar el dominio que mantienen en el proceso, de las políticas y de la normativa contable que se aplica en la empresa para el control de los gastos incurridos por los colaboradores en la ejecución de sus labores.

Pregunta n.º 1

1.- ¿Ha recibido retroalimentación por parte del Departamento de Cuentas por Pagar sobre la importancia de solicitar las facturas con los requerimientos que exige el Ministerio de Hacienda?

a) Sí

b) No

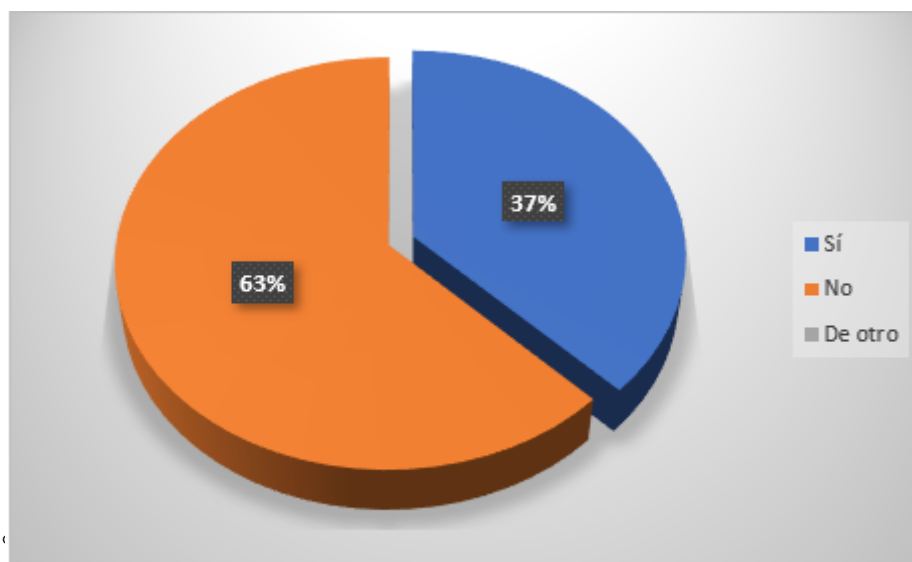
De otra unidad: _____

Con base en esta interrogante, se espera averiguar si el personal que incurre en gastos para la compañía ha recibido información, por parte del Departamento de Cuenta por Pagar, acerca de la importancia de que las facturas cuenten con los requerimientos que indica el Ministerio de Hacienda, a efecto de ser tomadas en cuenta como deducibles.

Según se aprecia en el gráfico 12, un 37% de los encuestados sí ha recibido información por parte de algún colaborador del Departamento de Cuentas por Pagar; sin embargo, enfatizaron que la información recibida fue por interés personal en el tema; mientras que, el 63% restante señaló que no ha recibido retroalimentación acerca de la importancia sobre este tema.

Al respecto, valga aclarar el hecho de que, para que una factura sea considerada como deducible de impuestos debe cumplir con una serie de requerimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda; ergo, la documentación que carezca de estos no podrá ser utilizada como crédito a nivel fiscal. Por lo tanto, es de suma importancia para la compañía asegurar que los justificantes consideren estos requisitos, los cuales servirán para disminuir la cuenta por pagar al fisco, o adquirir créditos fiscales con esta institución gubernamental.

Gráfico 12. Retroalimentación sobre la importancia de que las facturas cumplan con los requerimientos del Ministerio de Hacienda



Pregunta n.º

Fuente: (Cubero,2020).

2.- ¿Le han facilitado un manual de procedimientos para conocer el debido proceso del reintegro de los gastos?

a) Sí

b) No

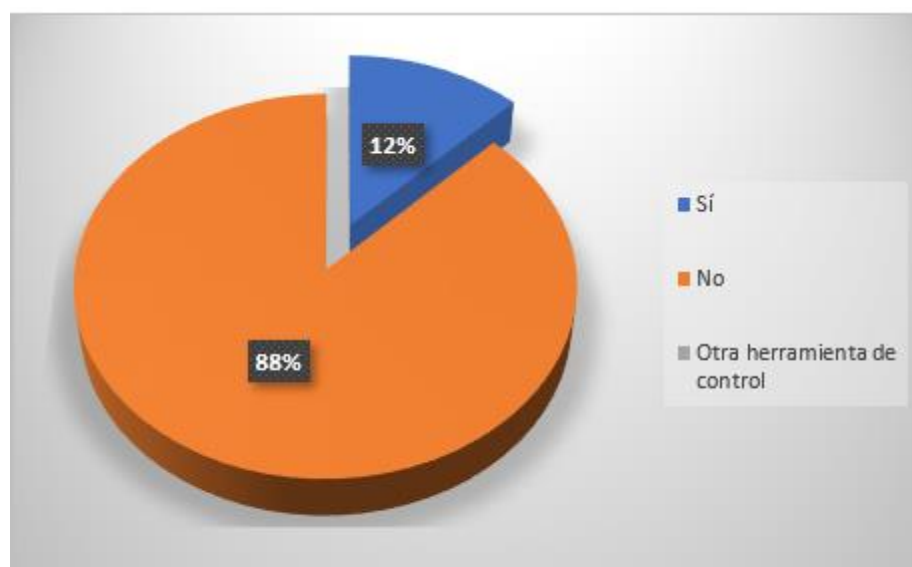
Otra herramienta de control: _____

Con este ítem se desea conocer si se ha facilitado al personal que incurre en gastos para la compañía, un manual de procedimientos que les guíe sobre los pasos y la forma correcta de elaborar una liquidación de gastos, con el propósito de que esta sea reintegrada de manera exitosa.

Según se muestra en el gráfico 13, el 88% de las personas encuestadas afirmó que no se le ha facilitado un manual de procedimientos que contenga los pasos correspondientes para confeccionar una liquidación de gastos; mientras que el 12% restante señaló que ante una iniciativa propia, recibió una explicación verbal de parte del Departamento de Cuentas por Pagar, acerca de la forma en que debía preparar la liquidación de gastos.

Un manual de procedimientos guiará, paso a paso, a los colaboradores sobre la forma de completar o tratar la documentación para el reintegro de los gastos, aporta estándares sobre la realización de esta tarea y encamina la empresa hacia la uniformidad y la formalización de sus actividades; además, con la implementación de un manual de procedimientos se simplifica la capacitación y se facilita la supervisión posterior.

Gráfico 13. Se cuenta con un manual de procedimientos para la elaboración de las liquidaciones de gastos



Fuente: (Cubero,2020).

Pregunta n.º 3

3.- ¿Conoce la fecha límite para la entrega de las liquidaciones de gastos?

a) Sí

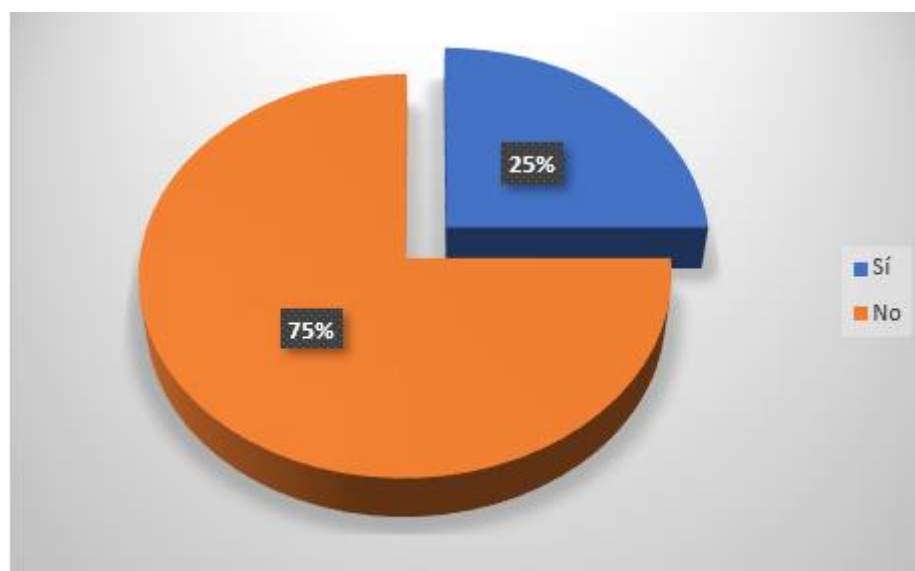
b) No

Con esta información se detectará si los colaboradores poseen el conocimiento sobre la fecha límite en la que deben entregar las liquidaciones de gastos para que sean reintegradas.

En el gráfico 14 se muestra que solamente un 25% de las personas encuestadas conoce la fecha límite para la entrega de las liquidaciones de gastos; mientras que el 75% resultante confirmó no conocer la fecha límite en la que se deben entregar tales liquidaciones.

Cuando se establecen y se informan fechas límites para los trámites, se pueden planificar acciones y cumplir, sin retrasos, las actividades programadas; además, de beneficiar, fiscalmente a la compañía, con la contabilización oportuna de los gastos.

Gráfico 14. Fecha límite para la entrega de las liquidaciones de gastos



Fuente: (Cubero,2020).

Pregunta n.º 4

4.- ¿Le han facilitado algún tipo de capacitación para conocer el debido proceso del reintegro de los gastos?

a) Sí

b) No

La importancia de esta pregunta es identificar si el personal que incurre en gastos para la empresa, sea con tarjeta corporativa o con su mismo peculio, ha sido capacitado sobre el tema relativo al reintegro de las liquidaciones de gastos. Al respecto, el 100% de los entrevistados manifestó no haber recibido, de parte de la compañía, alguna capacitación que le facilite el entendimiento del proceso que conlleva el reintegro de los gastos por medio de las liquidaciones.

En esa línea, es importante aclarar, que una capacitación aporta conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyen al desarrollo y desempeño de cualquier actividad; es más efectiva si es complementada con un manual de procedimientos que facilite la parte teórica y brinde el soporte para poner en práctica el material facilitado. Finalmente, reduce las curvas de aprendizaje, integra a los nuevos colaboradores y mitiga sentimientos de incompetencia por retroalimentaciones sobre procesos no realizados de la manera correcta.

Pregunta n.º 5

5.- ¿Conoce algún tema fiscal que tenga efecto sobre las liquidaciones de gastos?

a) Sí

b) No

Explique: _____

El fin de esta pregunta es conocer si el personal que incurre en gastos para la compañía cuenta con conocimiento en temas fiscales e identificar, si tiene conciencia sobre la importancia de que una factura sea deducible o no, para la empresa.

En relación con esta interrogante, el 100% de las personas encuestadas confirmó no poseer ningún conocimiento a nivel fiscal que tenga efecto en las liquidaciones de gastos que prepara para el reintegro del dinero. Llama la atención este hecho, teniendo en cuenta que, si el servidor no conoce sobre temas fiscales relacionados con este proceso, podría ser que no considere importante la fecha de entrega y los lineamientos necesarios para que una factura pueda ser

tomada en cuenta como deducible y que se deba entregar la documentación el mismo mes en que fue generada.

Pregunta n.º 6

6.- Si extravía una factura cancelada por medio de la tarjeta corporativa:

a) ¿Se la cobran?

b) ¿Solicita autorización y se la toman en cuenta como si la hubiese entregado?

Otra

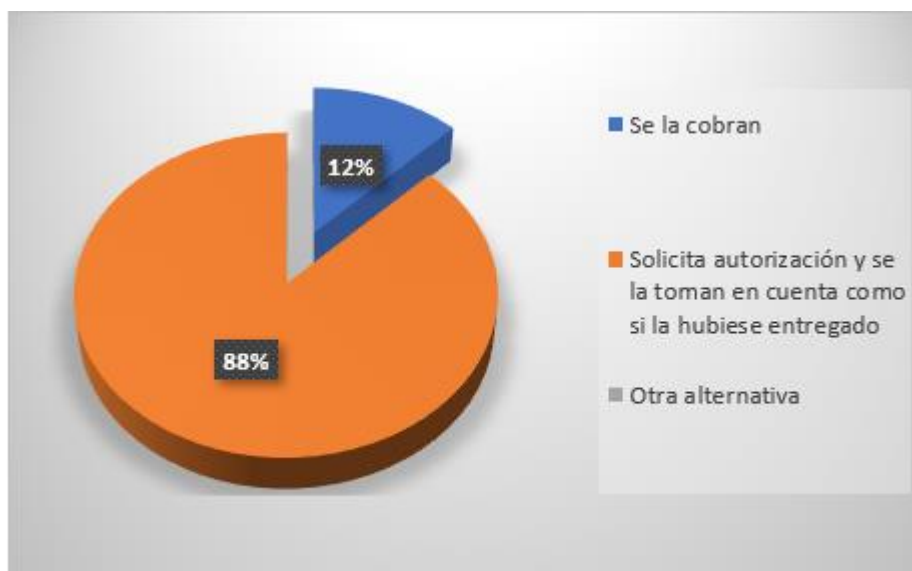
alternativa:

La expectativa de esta interrogante es indagar los escenarios que prevalecen cuando un colaborador extravía una factura que respalda un gasto en que incurrió para la compañía. Al respecto y según se aprecia en el gráfico 15, un 12% señaló que si extravía una factura, esta se la cobran y el 88% resultante aseveró que se debe solicitar una autorización a la Jefatura de Finanzas y que posterior a la anuencia, se debe imprimir el correo electrónico de la aprobación y se incorporada en la liquidación de gastos, en sustitución de la factura extraviada y con ello, se presenta la liquidación al Departamento de Cuentas por Pagar, donde se registra contablemente, considerando la autorización como si fuese la factura perdida.

Con base en lo recabado, se procedió a analizar la documentación facilitada por la empresa relativa a las liquidaciones de gastos y se confirmó varios casos de facturas extraviadas que se sustentaban en un correo de aprobación; los que posteriormente, fueron registrados a la cuenta contable no deducible.

El comprobante o factura es de vital importancia, pues justifica que efectivamente se realizó una compra y, además, se detalla no solo el medio de pago; sino, el objeto o servicio que se ha comercializado. Lo anterior es de utilidad al momento de efectuar el pago de impuestos y de cualquier exigencia relativa al producto adquirido, en el caso de necesitar un reemplazo, cambio o renovación por algún defecto de fabricación.

Gráfico 15. Cómo proceder en caso de el extravío de facturas



Fuente: (Cubero,2020).

Pregunta n.º 7

7.- ¿Alguna persona le consulta sobre los propósitos de las compras efectuadas mediante el uso de la tarjeta corporativa o su propio efectivo?

a) Sí

b) No

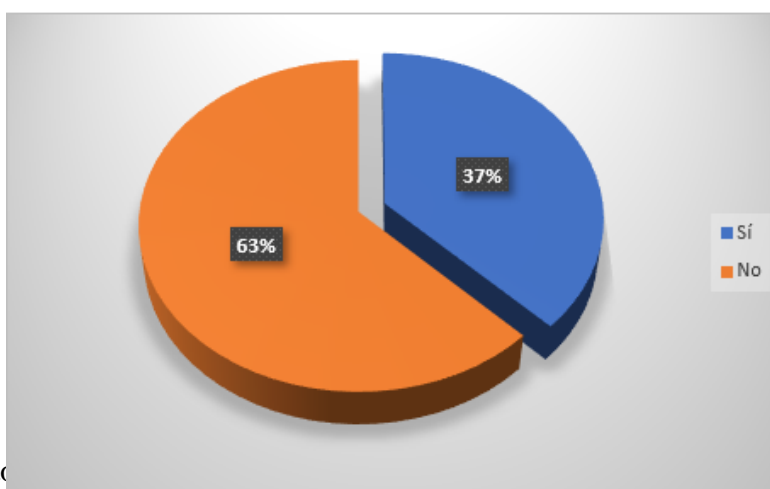
Quién: _____

Este ítem ayuda a verificar si existe un control sobre las compras que ejecuta el personal autorizado para incurrir en gastos para la compañía, o bien, si cualquier compra es reintegrada sin importar el destino del gasto.

En el gráfico 16 se aprecia que un 37% de los entrevistados manifestó haber recibido consultas de parte del gerente del departamento sobre el propósito de las compras realizadas para la compañía. Por su parte, un 63% indicó no haber recibido consultas sobre los propósitos de los bienes y servicios adquiridos, según las facturas incluidas en las liquidaciones de gastos.

Una supervisión sobre los bienes y servicios que se están adquiriendo para la compañía, permitirá detectar, oportunamente, cualquier anomalía referente al tema de los gastos en los que se está incurriendo. De acuerdo con lo anterior, es evidente que no siempre se aplica un control; sin embargo, el que las liquidaciones cuenten con el visto bueno del gerente del departamento aporta seguridad razonable de que se mantiene fiscalizada esta documentación.

Gráfico 16. Se verifica el propósito o fin de la compra que se hace con la tarjeta corporativa o en efectivo



Pregunta n.º 8

8.- ¿Solicita el visto bueno de la jefatura para la autorización de gastos?

- a) Sí
- b) No
- c) No se requiere

Fuente: (Cubero,2020).

La meta de esta interrogante es identificar si se tiene un control por parte de la jefatura, sobre las liquidaciones de gastos y, por ende, de las facturas incluidas en la respectiva liquidación.

De acuerdo con la información recabada, el 100% de los entrevistados manifestó que para enviar una liquidación de gastos al departamento respectivo y que esta sea reintegrada, debe contar con la aprobación de la jefatura; aspecto que, evidentemente sugiere una revisión o atención por parte de cada encargado de la unidad administrativa.

Con fundamento en el análisis de la documentación que se suministró para el desarrollo de la presente investigación, se confirmó que todas las liquidaciones de gastos cuentan con la rúbrica correspondiente; por lo tanto, se cumple con dicho requerimiento.

Pregunta n.º 9

9.- ¿Cuándo ejecuta la liquidación de los gastos, lo hace por el monto total de la factura, incluyendo el impuesto al valor agregado?

- a) Sí
- b) No
- c) Con cualquiera de los dos

Esta indagación se hace con el fin de averiguar si el personal encargado de ejecutar gastos en nombre de la compañía separa en la liquidación, el importe total y lo que corresponde al impuesto, o en su defecto, ingresa el monto total de la factura.

De las personas encuestadas, un 100% confirmó que toma el monto total de la factura. Al respecto, se seleccionó una muestra de liquidaciones para comprobar esta situación y se determinó que, al igual que los colaboradores que incurren en los gastos, el personal del Departamento de Cuentas por Pagar registra el monto bruto de la factura en la cuenta del gasto, sin llevar a la práctica la división de la parte acreditable; aspecto que como ya se comentó en el análisis de las otras encuestas, genera un efecto directo en las declaraciones de los impuestos sobre la renta y al valor agregado; de hecho, para este último no se está aplicando el crédito fiscal, con el consiguiente impacto financiero para la compañía.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

En este capítulo se presentan los resultados del análisis de los mecanismos de investigación empleados en el capítulo anterior, los cuales surgen en relación con el proyecto llevado a cabo en APM Terminals Moín, S.A. para dejar evidencia de la metodología que ejecuta la empresa para el manejo de los gastos incurridos por los colaboradores.

1. La compañía no cuenta con personal capacitado contablemente para la clasificación, el resumen y el registro del proceso que conlleva el análisis de las liquidaciones de los gastos en los que incurren los colaboradores, ya sea bajo el uso de la tarjeta corporativa o con su propio peculio. Los empleados encargados de las liquidaciones de gastos necesitan, imprescindiblemente, conocer sobre la doctrina y la práctica contable para mantener registros efectivos y oportunos, que coadyuven con la planificación y previsión presupuestaria y minimicen las inconsistencias que se puedan presentar en la información financiera; de forma tal, que se erradique la diversidad de criterios entre el personal del Departamento de Cuentas por Pagar.
2. El área financiera-contable no cuenta con una comunicación fluida y abierta hacia el personal autorizado para incurrir en gastos para la compañía; elemento fundamental para establecer una conexión asertiva que permita intercambiar o compartir información, de manera exitosa, para el desarrollo de una causa común, que permita la comprensión de una necesidad y la consecución de las metas de la compañía.
3. La organización no cuenta con una política contable que clarifique y delimite cómo llevar a cabo la tarea del procesamiento en el sistema contable relativo a los gastos en que incurren los empleados. Esta herramienta es necesaria para mejorar el desempeño organizacional, mejorar la calidad y eficiencia de la información financiera y coadyuvar con los colaboradores en el análisis de las transacciones de este tipo; pues no hay que dejar de lado, que una operación podría tener distintos tratamientos. Por lo tanto, la

formulación de una política contable actúa como una guía en la ruta que se debe seguir para la aplicación de los principios contables y facilitar la labor de los colaboradores.

4. El Departamento de Cuentas por Pagar no ha formulado un manual de procedimientos en el cual se señalen los lineamientos que deben regular los gastos que se estudian en este documento y que son desembolsados por los empleados de la compañía; por medio de una tarjeta corporativa o con su propio peculio. En esa línea, es importante tener en cuenta que la implementación de un manual de procedimientos que regule el tratamiento de estos gastos es imperativa para la entidad y, precisamente, es la parte medular de la presente investigación; toda vez que el capítulo VI muestra una propuesta de cómo podría ser este documento; la cual se complementa con su respectiva política, pues esta también es una falencia de la empresa. Valga agregar, que esta herramienta administrativa norma las diferentes labores que se realizan alrededor de la ejecución de los gastos; desde la necesidad de estos, hasta su registro contable.
5. La entidad no imparte a su personal capacitaciones relacionadas con el reintegro de los gastos que efectúan, con el fin de aportar conocimientos técnicos, teóricos y prácticos, que contribuyan al desempeño de la actividad; ello es básico, pues las empresas deben encontrar mecanismos que den a sus empleados lo necesario para lograr un desempeño óptimo, con programas de capacitación que incidan en la productividad y calidad del trabajo, aumenten la rentabilidad en la organización y reduzcan la necesidad de supervisión.
6. Hay inconsistencias debido al desconocimiento en la fecha límite de suministro de la información, retrasos en la entrega, debido al no aprovechamiento de herramientas tecnológicas facilitadas por la compañía para el personal de Limón y registros de facturas del mes en que llegan y no en el que se emitieron. La entrega tardía por el distanciamiento entre las oficinas no debe afectar la continuidad de las operaciones; debido a que las tecnologías de información facilitan y ayudan con las actividades laborales; de hecho, en la empresa se aportan herramientas para evitar este tipo de contratiempos.

Para la entrega de las liquidaciones de gastos, cuando se conoce la fecha límite para ejecutar los trámites, se pueden planificar acciones y cumplir sin retrasos las actividades programadas; además, de beneficiar a la compañía con la disminución de los impuestos por pagar, en virtud de la generación de los créditos fiscales que estos representan. Efectivamente, el registro de un justificante debe ejecutarse en el mes en el que se efectuó, para ser considerado como crédito fiscal en el período respectivo, el cual corresponde al monto del impuesto al valor agregado que una empresa cancela a un proveedor y que puede ser descontado de los cobros que sobre ese tributo ha hecho la compañía.

7. El Departamento Administrativo no está completamente familiarizado con el tema fiscal relativo a las facturas incluidas en las liquidaciones de los gastos, que involucra la revisión y el registro de aquellas; a efecto de que, determinen las que no cumplen con los lineamientos para ser considerados como gastos en la cuenta de no deducible, así como la separación de la porción del impuesto y el egreso neto respectivo. La familiarización de estos conceptos básicos es fundamental, ya que al conocerlos, se podrá saber cómo trabaja el sistema fiscal y tener una noción de cómo se obtienen las obligaciones y los beneficios tributarios para las personas jurídicas. En efecto, la idea es tener claridad acerca de lo que le corresponde cancelar a la empresa y no desembolsar de más, pues evidentemente, ello es un perjuicio para los inversionistas.

El análisis y la revisión de los documentos que sustentan los gastos que efectúa la empresa son claves para su aceptación y reconocimiento; ergo, la gestión óptima de los recursos permite invertir de modo inteligente para el desarrollo, la promoción y ejecución de los planes estratégicos de crecimiento y facilita la detección oportuna de posibles problemas, así como tener la certeza de la correcta realización del egreso y que este cumpla con los requisitos administrativos y fiscales que le dan validez. En ese sentido, es relevante que se verifique que estos gastos sean reales, que correspondan a lo que indica el comprobante y que esté acorde con lo plasmado en la política empresarial que norma este proceder por parte del personal encargado.

Para su comprensión, es relevante comentar que los gastos no deducibles son los que no se pueden incluir dentro de las declaraciones para efectos fiscales; es decir, no pueden ser tomados como créditos fiscales debido a su naturaleza. Entre los gastos no deducibles se incluyen aquellos no destinados a producir utilidad a la operación de la compañía y, por lo tanto, son clasificados y registrados como no deducibles de impuesto.

La Administración debe, en todo momento, estar enterada de las transacciones que no pueden ser utilizadas para aplicar el crédito fiscal, pues no se justifica que el proceso administrativo que se tiene aprobado se interrumpa y se obvie la aprobación de los justificantes por parte del empleado responsable de dicho control.

Para facilitar la labor de los empleados responsables, el total de la factura debe estar separado entre el monto del impuesto sobre el valor agregado y el importe del gasto, a efecto de que sea posible aplicar el crédito fiscal respectivo, lo que ocasiona un efecto directo en las declaraciones que se deben presentar con respecto a ese tributo; pero, también se promueve una consecuencia en las declaraciones que se deben emitir, relativas al impuesto sobre la renta.

8. La empresa no tiene definida una persona responsable sobre el proceso de recepción y aceptación de la documentación y demás justificantes relacionados con las liquidaciones de gastos. En efecto, una única persona encargada de esta labor suscitará mejoría, confianza y seguridad en la decisión final. Además, ocasiona consistencia en las decisiones que se dicten, en las correcciones que deban efectuarse y que requieran su atención inmediata.
9. No hay seguimiento, control o revisión, por parte de los gerentes, sobre el uso que se da a los gastos en los que incurre un colaborador, así como tampoco existe un visto bueno sobre las liquidaciones de gastos; procedimientos de control que deben materializarse durante el proceso, pues ello dará evidencia del correcto uso que le están dando a los gastos en los que incurre el colaborador y además, promueve la formación de responsabilidades y obligaciones en los niveles superiores de la entidad.

10. La pérdida de un justificante no acarrea ninguna consecuencia para el colaborador responsable, siendo que la empresa es la que asume la pérdida como suya; procedimiento que a todas luces no parece lógico ni razonable. Efectivamente, como parte de un proceso administrativo serio, con líneas de deberes y obligaciones bien definidas, este tipo de errores correspondería asumirlos al propio responsable; quien debe enfrentar las consecuencias que ello trae consigo. Excepto, que se pruebe que la situación se presentó por debilidades propias de la compañía o por eventos de terceros, ejemplo: robos.
11. Las facturas no se están contabilizando según la moneda en la que fue confeccionada, produciendo ingresos o gastos inexistentes, originados por diferencial cambiario. Al efectuar una operación en moneda extranjera en el país, se está en la obligación de valorar y expresar los montos en moneda local; por lo que, se debe utilizar el tipo de cambio oficial autorizado para llevar a cabo la conversión y el registro contable. De hecho, en cada cierre contable mensual, estas transacciones son valuadas al tipo de cambio del último día del mes en el que fue presentado dicho egreso; lo que normalmente, origina ingresos o gastos por diferencial cambiario que, eventualmente, podrían estar provocando efectos negativos en los resultados mensuales de la compañía.
12. Las liquidaciones de gastos que presenta un empleado de recién ingreso a la compañía (nuevo) y que aún no está incluido en el sistema, —pues esta labor tarda algún tiempo—, son contabilizadas a nombre de un colaborador registrado, para que este empleado le transfiera el monto incurrido en los egresos al recién llegado, mientras es incluido en el sistema referido.

La lentitud en los procesos da cabida a una disminución en los niveles productivos de una compañía y esto puede acarrear problemas en precisión, rendimiento y disponibilidad de la información. En este caso, definir límites en el tiempo de respuesta y envío de información acertada desde el primer comunicado mejorará el tratamiento del procedimiento, se evitan trámites engorrosos, el no cumplimiento de las normas correspondientes y que no se sigan prácticas generalmente admitidas.

13. Los comprobantes de las liquidaciones de gastos no se registran a nombre del proveedor al que se le hizo la compra del bien o servicio, aspecto que contablemente, no permite identificar la cantidad de compras efectuadas a cada uno de los proveedores, lo cual dificulta la exactitud en la información que pueda requerir la Administración Tributaria; en efecto, estos son consignados a nombre del colaborador que lo efectuó.

Recomendaciones

Producto de la investigación desarrollada en APM Terminals Moín, S.A. se exponen las siguientes recomendaciones para el presente trabajo:

1. Se recomienda elaborar un programa de capacitación estructurado para el personal involucrado en los análisis, las anotaciones, las clasificaciones y los registros contables de los gastos que se incluyen en las liquidaciones que presentan los colaboradores. Asimismo, definir una política de recursos humanos en la cual se establezca que, obligatoriamente, este personal debe contar con conocimiento contable, a efecto de que brinde apoyo adicional y refuerce el Departamento de Cuentas por Pagar, en la revisión de los registros llevados a cabo en esa dependencia.
2. Establecer un medio de comunicación directa con el personal autorizado para incurrir en gastos para la compañía como, por ejemplo, el correo electrónico, Microsoft Teams o WhatsApp, en el cual se permita enviar información relevante del proceso en caso de que surgiera algún cambio que amerite sea del conocimiento de todos y en el que, se facilite consultar en el caso de existir alguna duda relacionada con este tema.
3. Aprobar la política contable que se incluye en la propuesta del capítulo siguiente, por medio de la cual se especifica de manera directa, consistente y clara, cómo llevar a cabo la gestión y el control de los gastos que ejecutan los colaboradores en nombre de la empresa. Esta herramienta de control es necesaria para mejorar el desempeño organizacional, la calidad, la eficiencia, oportunidad y confianza en la información financiera que se cree.

La política que se promueve a partir de esta investigación suscitará seguridad en las labores que desarrolla el personal involucrado en el proceso de ejecución, análisis y registro de los gastos en que incurren los empleados autorizados para ello. Además, conjuntamente con el manual de procedimientos, que también se incluye en el siguiente capítulo, coadyuvará con la formulación de una normativa que regulará y ordenará el proceso actual; a efecto de darle mayor control al uso de esos dineros empresariales.

4. Se sugiere la implementación del manual de procedimientos que se incluye como parte de la propuesta del capítulo siguiente de esta investigación, el cual es básico y fundamental para complementar la política contable; pues este instrumento facilita la operatividad de esta última y da una guía de cómo deben desarrollarse las diferentes actividades atinentes a estos gastos.

Efectivamente, la idea de implementar este manual de procedimientos es facilitarle a la entidad un documento que permite regular, con fundamento en la doctrina del control, los pasos que debe ejecutar el personal involucrado en este proceso administrativo. En este instrumento de gestión se norman las tareas a realizar y que se relacionan con aspectos propios de los gastos, los justificantes que los respaldan, las liquidaciones a presentar, el registro contable de dichos egresos, los grados de autorización y otros aspectos operativos relevantes para la efectiva administración de estas erogaciones.

5. Elaborar un programa estructurado de capacitación, con fundamento en una visión anual, a efecto de que se brinden actividades de instrucción y aprendizaje al área operativa de la compañía y que tienen una incidencia y participación directa con la ejecución de los gastos en nombre de la empresa; ya sea con el uso de la tarjeta corporativa o con su propio dinero. Estos eventos o talleres de formación son importantes para generar conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan al desempeño de la actividad y al logro del desenvolvimiento óptimo del personal, en pro del beneficio empresarial y del desarrollo profesional de los trabajadores; incrementando de esta forma, la productividad, la calidad del trabajo, el conocimiento de los colaboradores y un aumento en la rentabilidad de la organización.

CAPÍTULO VI: PROPUESTA

Descripción

En este apartado se describe la propuesta diseñada en la investigación que se realizó en APM Terminals Moín, S.A., con el fin de aportar puntos de mejora relacionados con la presentación de la información financiera y las transacciones del periodo, que conlleva la liquidación de los gastos en que incurren los colaboradores, ya sea por medio de la tarjeta corporativa o con su propio dinero.

Como puntos examinados se menciona el tratamiento contable que prevalece en los justificantes que se incluyen en las liquidaciones de gastos; así como el procedimiento suministrado por parte del personal operativo en la aceptación de las facturas que soportan el reintegro de las erogaciones efectuadas y la forma destinada por la compañía para el tratamiento fiscal y administrativo de esos egresos.

Después de ejecutar la investigación se confirma que, efectivamente, el desarrollo de esta actividad contiene deficiencias y la técnica empleada está aumentando los gastos de la empresa; entre los cuales se presenta el hecho de que no siempre es factible usar los créditos fiscales; hecho que genera impactos en la contabilidad y que son claves para la toma de decisiones en la entidad.

APM Terminals Moín, S.A. requiere de un instrumento que le permita llevar el control del procedimiento que se aplica para la gestión de las liquidaciones de los gastos en que incurren sus empleados, como una forma de mejorar el ordenamiento administrativo y el aseguramiento a cabalidad, de la información contable y fiscal que presenta la compañía.

La problemática mundial por la cual se está atravesando en el transcurso del año 2020, promueve una reducción de gastos, que permita a las empresas ajustarse para seguir operando; por lo tanto, el instrumento propuesto vendría a aportar alivio a las cuentas por pagar, si se utiliza de la manera que se sugiere más adelante.

El propósito de esta propuesta es reforzar la información y el tratamiento contable que se lleva a cabo, que conlleve a procesos más robustos, confiables y se logre una optimización y uniformidad de manera general, según los resultados alcanzados en los capítulos IV y V de esta investigación; además, de considerar los aspectos que fueron comentados por el personal encuestado.

De acuerdo con lo anterior, se presenta un documento que coadyuva con el progreso de la empresa, pues su finalidad es facilitar una guía que soporte los procedimientos relativos a los gastos de la compañía, aportando valor agregado al proceso y colateralmente, generando un beneficio, toda vez que facilitará la planificación y el control de las erogaciones en que incurren los colaboradores.

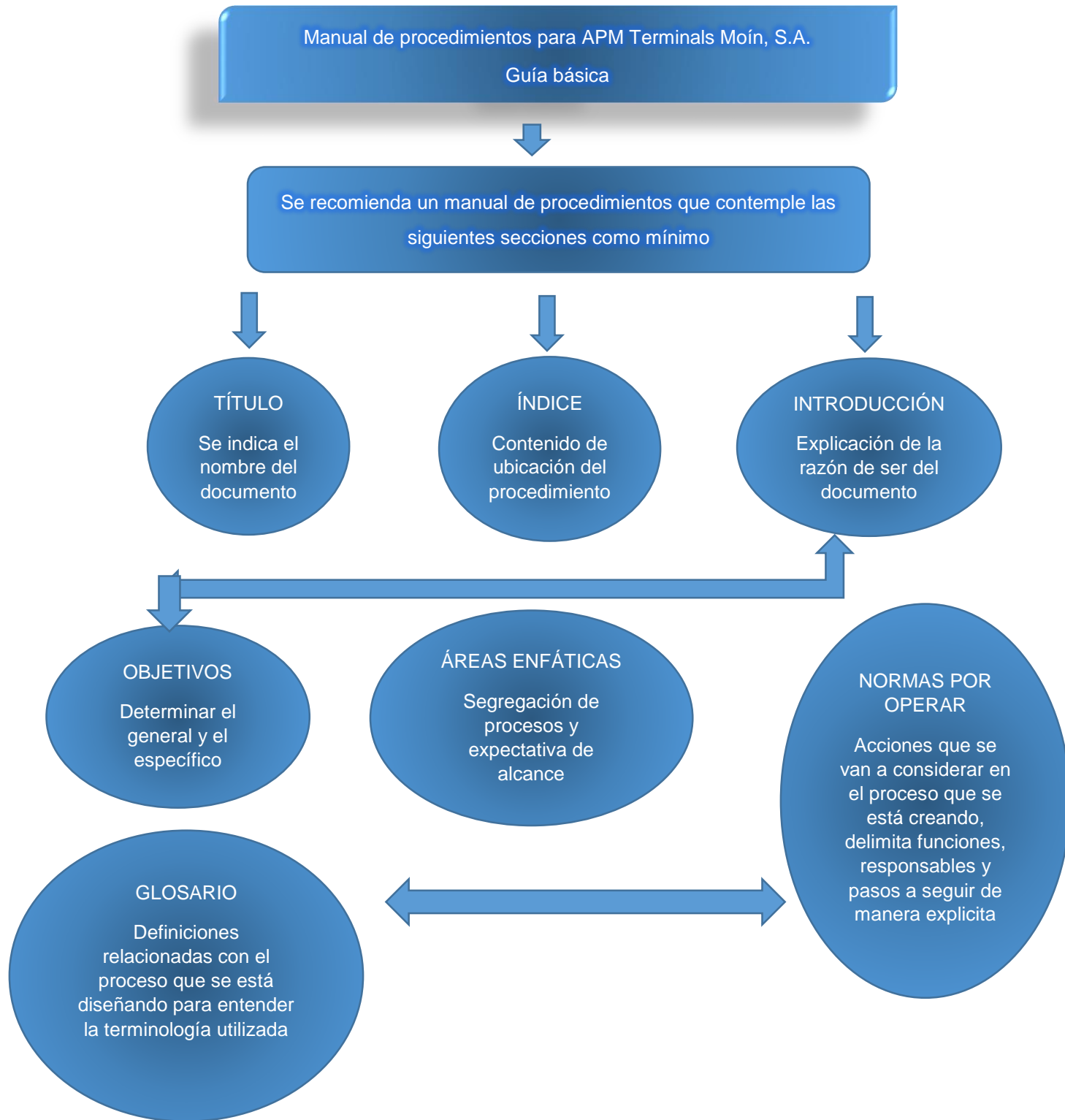
La implementación de un manual de procedimientos formal aporta beneficios a la hora de efectuar alguna consulta sobre los pasos a seguir para la ejecución satisfactoria de las tareas en los equipos de trabajo, dejando la posibilidad de actualizar las mejoras pertinentes que surjan en el futuro y consecuentemente, notificar a las personas involucradas para un flujo exitoso de la información.

Otro beneficio de contar con este tipo de documentación es que funciona como plan de contingencias en caso del ingreso de nuevos empleados, brindando una guía acerca de la forma en que se debería hacer y ejecutar el procedimiento, cumpliendo los estándares y objetivos de la organización.

En esa línea, es que se sugiere la implementación de una política contable y un manual de procedimientos en APM Terminals Moín, S.A. para el Departamento de Cuentas por Pagar y el Área Operativa, relacionados directamente con los gastos en los que se incurre en la compañía y que promueva, en consecuencia, la estandarización, mejora y perfección del proceso utilizado.

De acuerdo con lo anterior, de seguido, se procede a mostrar la figura 1 como sugerencia de un manual de procedimientos para la entidad y a modo de ejemplificación. Este diagrama se explica por sí solo en la descripción de la herramienta dispuesta.

Figura 1. Guía estructural del manual de procedimientos recomendado



Fuente: Cubero, 2020.

Objetivo general

Proporcionar una herramienta de uso cotidiano, que oriente a los Administración sobre el tratamiento que se debe aplicar en las transacciones relacionadas con los gastos en los que incurren los empleados en nombre de APM Terminals Moín, S.A.

Objetivos específicos

1. Elaborar una herramienta que proporcione el conocimiento correspondiente al proceso relacionado con las liquidaciones de gastos incurridos por el personal autorizado.
2. Poner en práctica, a través del desarrollo de la herramienta, el orden, la sistematización y la estandarización del proceso, a efecto de que apoye a la compañía en la toma de decisiones.

Glosario

A continuación, se detallan las definiciones con respecto a los instrumentos propuestos, que permitan la comprensión e interpretación de estos, y con ello, obtener un conocimiento que facilite la navegación por esas herramientas y resulte de fácil entendimiento. De acuerdo con lo anterior, se enlistan términos que permitan identificar o conceptualizar al lector, evitando así confusión o desconocimiento para una lectura eficaz y comprensible.

Asiento de diario: está compuesto por los registros ordenados y cronológicos de las transacciones diarias que realiza una compañía, indicando la fecha de los hechos y las cuentas que fueron afectadas de acuerdo con los movimientos.

Colaborador: es la persona que interactúa en todo el proceso donde se involucre el trabajo de la entidad, a efecto de generar una labor en equipo en pro de los objetivos empresariales.

Crédito fiscal: cantidad de dinero que los contribuyentes pueden restar a sus impuestos por pagar, fundamentada en la normativa vigente.

Cuenta por cobrar: es el derecho de cobro, hasta una fecha determinada, que posee una persona o una compañía sobre terceros por la prestación de un bien o servicio.

Cuenta por pagar: es la obligación o deuda que posee una persona o empresa con terceros como resultado de la adquisición de bienes o servicios.

Devolución: se relaciona con el acto de devolver un servicio o un bien a alguien que, en primera instancia, le pertenecía originalmente.

Factura o justificante: documento que respalda o soporta una transacción efectuada entre partes, producto de la compra-venta de un bien o servicio y en el cual, se debe incluir toda la información relativa a la operación y cumplir con los requerimientos que solicita la autoridad tributaria.

Fecha límite: es el espacio de tiempo en el que un objetivo debe ser completado o finalizado.

Formulario: es un documento físico elaborado con el propósito de recopilar la información deseada de forma ordenada y que permita ser consultada en cualquier momento.

Formulario electrónico: es un documento digital preparado con el fin de obtener la información deseada de forma ordenada y que permita ser consultada en cualquier momento.

Gasto no deducible: es el gasto que no se puede tomar en cuenta para la determinación de un resultado fiscal, según las leyes vigentes.

Gasto o egreso: utilización de recursos de una compañía para generar ingresos; indistintamente quien sea el ejecutor o el momento de realización y cuyo monto no constituya el

registro de un activo; para los efectos, son las erogaciones que realizan los colaboradores del área operativa, por medio de la tarjeta corporativa o su propio dinero.

Gerente: persona a cargo de la dirección o coordinación de funciones y actividades de un grupo de personas.

Herramientas tecnológicas: son los programas, aplicaciones y artículos que permiten tener acceso a la información y están a disposición de las personas.

Liquidación: es la acción y el resultado de liquidar, cómo concretar el pago de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar el estado de algo.

Manual de procedimientos: enumera las instrucciones sobre cómo completar o tratar la documentación para el proceso, aportando estándares sobre la realización de esta tarea y encaminando a la empresa hacia la uniformidad en sus actuaciones.

Peajes: se relaciona con el pago que se efectúa para transitar por algunas de las vías del país.

Peculio: es la cantidad de dinero con que cuenta una persona en un momento dado para atender sus necesidades.

Pérdida: dejar de poseer o no encontrar algún bien que se tuvo en algún momento, es la carencia de algo que se poseía y que no se recuperará.

Planilla: documento en el cual se especifican detalles y aspectos vinculados con el salario de una persona, por ejemplo, su salario bruto y las deducciones correspondientes según corresponda.

Política contable: instrumento que guía la ruta, de manera general, que se debe seguir para la aplicación de los principios contables definidos y así, eliminar la variabilidad del juicio de un individuo.

Provisión: es el registro que se genera a partir del conocimiento de una circunstancia que eventualmente, provocará el pago de una obligación.

Responsable: persona consciente de sus actos, que sabe que corresponden a una causa directa o indirecta de un hecho, por el cual puede estar expuesto a ser imputado y responder por esas acciones en caso de ser necesario.

Tarjeta corporativa: tarjeta de crédito que se contrata con una entidad bancaria, con el fin de adquirir, de una manera más ágil, algún bien o servicio que sea requerido por la compañía en un momento determinado.

Propuesta

Política contable

Esta política contable se formula para el fortalecimiento y conocimiento del proceso efectuado por los colaboradores para la ejecución de los gastos en que incurren durante su actividad laboral. Esta política se fundamenta en los siguientes preceptos:

1. El Departamento de Cuentas por Pagar es el encargado de consignar y pagar las liquidaciones de gastos.
2. El pago de los gastos reconocidos por la compañía se podrá realizar, únicamente, por medio de las tarjetas de crédito emitidas por Citibank, Banco Lafise Costa Rica y en efectivo.
3. El empleado debe firmar un contrato en el cual consten los requisitos del acuerdo para el uso de la tarjeta corporativa. Estos documentos se custodiarán en el Departamento de Cuentas por Pagar.

4. Solo se reconocerá los gastos que se incluyan en las liquidaciones que se presenten ante el Departamento de Cuentas por Pagar, que se hayan ejecutado para el beneficio de la compañía y los justificantes cumplan con los requisitos que se norman en el manual de procedimientos.
5. Es terminantemente prohibido realizar retiros de efectivo por medio de las tarjetas.
6. Es responsabilidad de los empleados de la empresa, facultados para incurrir, pagar, autorizar y registrar los gastos, cumplir con lo señalado en esta política.

Manual de procedimientos

Este manual de procedimientos facilitará la ejecución, operatividad y desarrollo de las actividades que se generan en virtud de los gastos que, en nombre de la compañía, realizan los colaboradores, mediante el uso de la tarjeta corporativa suministrada para tal fin, o con la utilización de su propio dinero.

De acuerdo con lo anterior, se procede a hacer énfasis en cada uno de los temas relativos a los gastos efectuados, así como su liquidación y posterior pago.

Generalidades

Artículo 1º.- Este manual de procedimientos determina los lineamientos que se deben tomar en cuenta para la presentación de las liquidaciones de gastos y los justificantes generados por el personal autorizado por parte de APM Terminals Moín, S.A. para incurrir en gastos para esta compañía.

Artículo 2º.- Se establece una persona responsable y encargada del Departamento de Cuentas por Pagar, a quien le corresponderá realizar el proceso de revisión, aceptación y registro contable de las liquidaciones y justificantes contenidos en la documentación.

Artículo 3°.- Una liquidación de gastos es un instrumento utilizado para informar y cuantificar los egresos incurridos en determinados bienes o servicios y que deben ser reintegrados a los empleados, de acuerdo con la fuente de pago. Por otro lado, el justificante es el documento que sirve como prueba de que el egreso se ejecutó y que, estos bienes o servicios fueron recibidos.

Artículo 4°.- Se debe elaborar un registro de la firma, el nombre y las demás condiciones, de las personas involucradas en el proceso relativo a las liquidaciones de gastos en que incurre el personal de la compañía; entre los cuales, deben incluirse, los empleados autorizados para efectuar dichos gastos, los gerentes de departamento que autorizan las liquidaciones, el Gerente Financiero que aprueba el proceso contable y el personal del Departamento de Cuentas por Pagar, encargado del proceso de recepción, análisis y registro de la documentación propuesta en el formulario 1, que se adjunta a este manual de procedimientos.

Artículo 5°.- El presente manual es de aplicación obligatoria para el personal autorizado en incurrir en gastos, los empleados del Departamento de Cuentas por Pagar y los gerentes que asuman el rol de autorizadores o aprobadores del procedimiento.

Artículo 6°.- El presente documento debe ser autorizado por los gerentes de Operaciones y Finanzas, de conformidad con el Manual de procedimientos para la emisión de documentos normativos de la compañía.

Gastos

Artículo 7°.- Se entenderá como gasto, aquel que disminuye el efectivo de la empresa, por concepto de la contraprestación de un bien o servicio, recibido por la compañía.

Artículo 8°.- La empresa acepta como gastos válidos, la compra de bienes y servicios que sirvan para generar utilidad para la compañía, cualquier otro gasto que posea un fin diferente debe ser autorizado por medio de un correo electrónico de la gerencia del departamento al cual pertenece

el empleado. Posterior a la autorización otorgada, se debe imprimir y presentar el respaldo en conjunto con la liquidación de gastos respectiva.

Artículo 9º.- En el momento que el Departamento de Recursos Humanos notifica a la empresa, la inclusión de un nuevo empleado vía correo electrónico, el Departamento de Cuentas por Pagar debe solicitar al Departamento de Información Tecnológica la inclusión al sistema operativo por medio de una boleta, la cual se anexa a este manual como formulario 2, denominado “Solicitud de inclusión para nuevo empleado”.

Este formulario debe indicar como puntos mínimos, la fecha en que se ejecuta la solicitud, el nombre completo de la persona a la cual se está solicitando incluir, el departamento al que se integrará este nuevo servidor, número de empleado, número de cédula, un espacio para observaciones, en caso de requerir externar alguna información importante, la ubicación física donde desarrollará las funciones, — Limón o San José —, detalle de la persona que hace la solicitud y el número de consecutivo que tendrá en el sistema, una vez se encuentre creado.

Autorizaciones y liquidaciones

Artículo 10º.- Una persona para poder incurrir en gastos para la compañía debe estar previamente autorizada por el gerente de departamento para el cual fue contratado, haciendo constancia de ello por medio de un correo electrónico enviado al Departamento de Cuentas por Pagar, que deberá ser impreso como soporte físico y estar accesible para consulta en el momento que sea necesario.

Artículo 11º.- Toda liquidación de gastos enviada al Departamento de Cuentas por Pagar debe contar con la autorización del gerente del departamento al cual pertenece el empleado, para que sea anotada contablemente y cancelada.

Artículo 12º.- Cualquier justificante que no pueda ser utilizado como deducible debe contener la razón de ser y autorización impresa del Gerente del Departamento de Finanzas, que constate que se encuentra enterado del monto asumido por la compañía, a su vez, debe estar contenida en un

archivo físico subdividido por mes y por año, ubicado en el Departamento de Cuentas por Pagar, el cual contenga las facturas que por diferentes motivos la empresa clasificó como no deducibles.

Artículo 13°.- Las liquidaciones de gastos deben ejecutarse de forma detallada, con información congruente, según se presenta en el formulario 3, adjunto a este manual y donde se consignent los siguientes apartados, con carácter de declaración jurada:

- a) Nombre de la compañía, con su logo correspondiente y el nombre de la documentación.
- b) Fecha en que se está confeccionando el documento de devolución de gastos.
- c) Nombre del empleado que está elaborando la liquidación de los gastos.
- d) Departamento al cual pertenece la persona.
- e) Moneda en la cual se confecciona la liquidación.
- f) Fecha exacta de cada erogación.
- g) Clasificación de gasto general según la lista de opciones encontrada en la hoja de cálculo de Excel, la opción seleccionada debe estar de acuerdo con el origen por cada justificante.
- h) Descripción detallada del origen del gasto individual.
- i) División del importe del egreso en monto bruto, del impuesto al valor agregado y monto total de la factura.
- j) Campo de observaciones.
- k) Un resumen por clasificación de gasto e impuesto al valor agregado que dará como resultado el total de la liquidación a devolver al colaborador.
- l) Firma del empleado que confeccionó la liquidación.
- m) Firma de aprobación del gerente del departamento que apruebe el retorno del dinero y el registro en el sistema contable.

Artículo 14°.- Los empleados que hayan incurrido en gastos para la compañía tendrán un límite de tiempo para entregar sus informes y soportes, que será de los primeros 10 (diez) días hábiles, siguientes al corte de la tarjeta, que se origina el último día de cada mes. Posterior a ese plazo, la compañía contará con un tiempo mínimo de 10 (diez) días hábiles para devolver la suma incurrida en estas erogaciones.

Las liquidaciones serán recibidas en el Departamento de Cuentas por Pagar, el cual tendrá un tiempo de 2 (dos) días hábiles para su revisión y deberá devolver la liquidación, en ese mismo plazo, haciendo hincapié sobre las incorrecciones presentes en esta y otorgará un plazo de 2 (dos) días hábiles para que el solicitante haga las correcciones respectivas. Pasado ese tiempo, no será responsabilidad de la empresa el reconocimiento de los gastos a su colaborador.

Artículo 15°.- En caso de extravío de una factura por parte de un colaborador, se debe presentar una autorización, en el término de 1 (un) día hábil, como la que se detalla en el formulario 4 que se adjunta a este manual, donde se indica la fecha en que se confecciona el formulario, el nombre del trabajador, la fecha del justificante, el detalle sobre el gasto incurrido y el monto correspondiente, ya sea en dólares o colones; pero sobre todo, debe contar con el visto bueno del Gerente del Departamento de Finanzas, quien será el que autorice o rechace el gasto incurrido y para ello, contará con un plazo de 1 (un) día hábil, contado a partir del momento en que recibió la solicitud..

Artículo 16°.- En caso de que la pérdida de un justificante haya sido pagada con tarjeta corporativa y el justificante no sea autorizado para ser asumido por la compañía, el colaborador, dentro del plazo de 1 (un) día hábil, deberá completar un formato de autorización de deducción de planilla como el propuesto con el formulario 5, que se adjunta en este manual. En este se indicará la fecha en que se genera la boleta, el nombre del empleado, el departamento al cual pertenece para que en un tiempo de 1 (un) día hábil, el Departamento de Cuentas por Pagar envíe la boleta escaneada al Departamento de Recursos Humanos para el rebajo correspondiente y posterior al envío, llevar a cabo el registro de esta factura en la cuenta por cobrar empleados para que cuando sea deducido en el pago de la panilla, que debe efectuarse en el mes siguiente, se liquide la deuda, como se muestra en el anexo 1 a este manual, donde se evidencia el asiento contable sobre este caso.

Artículo 17°.- Cuando un colaborador que posea tarjeta corporativa, a nombre de la compañía, incumpla con el plazo interpuesto en el artículo 14° de este manual de procedimientos, el Departamento de Cuentas por Pagar realizará una provisión en el mes en curso, por el monto señalado en el estado de cuenta de la tarjeta y la reversión de este movimiento en el siguiente

mes, como se muestra en la guía del asiento contable denominado anexo 2 de este manual, para reconocer el gasto en el mes correspondiente, mientras el trabajador hace entrega de su liquidación. Para efecto de los gastos incurridos con su propio peculio no aplica la provisión, ya que no existe forma de conocer este monto.

La entrega tardía deberá contener un documento justificante que señale la autorización por parte del Gerente del Departamento de Finanzas para que estos gastos sean enviados a la cuenta contable como no deducibles de impuestos por ser de meses anteriores, utilizando el formulario 4 adjunto a este manual; o en su efecto, si el colaborador lo debe asumir de su propio peculio por medio de la planilla el monto de esta liquidación de gastos deberá adjuntar el formulario 5 adjunto a este manual.

Facturas

Artículo 18°.- Con el formulario de liquidación de gastos se deben adjuntar los justificantes que sean necesarios para soportar el monto señalado en los documentos entregados al Departamento de Cuentas por Pagar para su correspondiente registro y devolución.

Estas facturas para que sean reconocidas deben ser originales y estar confeccionadas a nombre de APM Terminals Moín, S.A.; caso contrario, no podrán formar parte de los soportes de la liquidación de gastos y deberán ser tratadas de acuerdo con lo establecido para las facturas extraviadas, para lo cual, el empleado deberá observar lo descrito en los artículos 15° y 16° del presente manual de procedimientos.

Artículo 19°.- Las erogaciones por concepto de pasajes y servicios de taxi, deben ser justificados con la boleta de transporte sugerida con el formulario 6 adjunto a este manual. Las boletas deben ser impresas y agregadas a la documentación restante para que sean tomadas en cuenta, siempre y cuando no superen el monto de ₡10.000,00 (diez mil colones) por traslado. Si son superiores a este monto, necesitarán la firma del gerente del departamento al cual pertenece el empleado y la indicación correspondiente de las distancias y motivos del traslado; además, de la fecha en que se recibió el servicio y el nombre del colaborador.

Artículo 20°.- Para que el empleado tenga derecho a la devolución del dinero de una liquidación de gastos en la que incurrió o esta sea considerada como válida, los justificantes deben contar como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Razón social del proveedor.
- b) Cédula jurídica.
- c) Fecha de la factura.
- d) Descripción de bien o servicio adquirido.
- e) Segregación del impuesto al valor agregado en relación con el monto total.
- f) Moneda de la factura.

Artículo 21°.- Para que los justificantes sean presentados ante el Ministerio de Hacienda por parte del Departamento de Cuentas por Pagar de APM Terminals Moín, S.A., deben haber sido enviados a la dirección electrónica autorizada por la compañía cuentas.pagar@apmterminals.com (o la autorizada en su momento). Este correo debe ser revisado diariamente y realizar la aceptación de las erogaciones según lo especificado en este manual de procedimientos.

Artículo 22°.- Los justificantes deben ser registrados en el sistema contable que utiliza la compañía y por su monto de emisión. En el caso de una factura emitida en dólares, donde no se indique el tipo de cambio para su equivalencia en colones, se deberá tomar el tipo de cambio de venta emitido por el Banco Central de Costa Rica del día que se gire la respectiva factura.

Artículo 23°.- La fecha que predominará en el asiento contable de la factura será la indicada en el justificante, que corresponde al día en que ocurrió la recepción del bien o servicio.

Artículo 24°. - Este manual de procedimientos regirá a partir de su aprobación por parte del Gerente del Departamento de Finanzas de la compañía APM Terminals Moin, S.A., y lo comunique a los departamentos correspondientes.

Formulario1. Detalle de personas relacionadas en el proceso de liquidación de gastos



Autorizados por departamento para aprobar liquidaciones de gastos

| Cost Center | Cost Center name | Nombre del gerente del departamento | Firma |
|-------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 110 | Management | | |
| 120 | Finance | | |
| 130 | Human Resources | | |
| 140 | Commercial and Marketing | | |
| 150 | Information Technology | | |
| 160 | Legal | | |
| 170 | Environmental | | |
| 180 | Communications & Public Relations | | |
| 190 | Administration | | |
| 210 | Technical | | |
| 230 | Operations | | |
| 240 | Health & Safety | | |
| 250 | Security | | |
| 290 | Construction | | |
| 310 | CSR | | |
| 320 | Procurement | | |
| 330 | Warehouse | | |
| 220 | Project Implementation | | |
| 350 | Customer Service | | |
| 340 | Continuous Improvement | | |
| 132 | HR Service Center | | |



Autorizados para recibir y registrar liquidaciones de gastos

| Departamento | Responsables de recibir y registrar la información | Firma |
|-------------------|--|-------|
| Cuentas por Pagar | | |

Gerente Financiero

| Departamento | Nombre del gerente del departamento | Firma |
|--------------------|-------------------------------------|-------|
| Gerente Financiero | | |

Fuente: Cubero, 2020.

Formulario 2. Solicitud de inclusión para nuevo empleado



Fecha de solicitud: _____

Solicitud de inclusión para nuevo empleado

Nombre del empleado:

Departamento:

Cédula de identidad:

Ubicación:

Observaciones:

Exclusivo para uso contable:

Persona que solicita: _____

Número de empleado en sistema: _____

Fuente: Cubero,2020.

Formulario 3. Liquidación de gastos



APM Terminals Moin, S.A.

Liquidación de gastos

| |
|-----------------|
| Fecha: |
| n.º consecutivo |
| Página 1 de 1 |

Nombre de empleado:

Departamento:

Ubicación:

Moneda:

| Línea | Fecha | Tipo de gasto | Descripción del gasto | Monto bruto | I.V.A. | Monto final de la factura |
|-------|-------|---------------|-----------------------|-------------|--------|---------------------------|
| 1 | | | | | | - |
| 2 | | | | | | - |
| 3 | | | | | | - |
| 4 | | | | | | - |
| 5 | | | | | | - |
| 6 | | | | | | - |
| 7 | | | | | | - |
| 8 | | | | | | - |
| | | | | - | - | - |

Observaciones:

Notas:
 Adjunte a esta hoja todas las facturas y recibos
 Presentar en un solo tipo de moneda
 El reembolso es contra documentación completa

EXCLUSIVO PARA USO CONTABLE

| CUENTA | MONTO | CUENTA | MONTO |
|--------|-------|--------|-------|
| | - | | - |
| | - | | - |
| | - | | - |
| | - | | - |
| | - | | - |
| | - | | - |
| | - | | - |
| | - | | - |
| | Total | 0,00 | 0 |

| | |
|------------|---|
| DIFERENCIA | 0 |
|------------|---|

Firma del empleado: _____

Aprobado por: _____

Fuente: Cubero, 2020.

Formulario 4. Factura extraviada asumida por la compañía en cuenta no deducible



Factura extraviada asumida por la compañía como gasto no deducible

Fecha: _____

Yo, (Nombre), gerente del Departamento de Finanzas, autorizo las siguientes facturas extraviadas, para que se tomen en cuenta en la liquidación de gastos que presenta el empleado _____ y sean registradas en la cuenta de **gastos no deducibles de la compañía**, sin poder obtener el crédito fiscal correspondiente sobre estos justificantes.

| Mes de la factura | Bien o servicio adquirido | Monto total en dólares | Monto total en colones |
|-------------------|---------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | \$ - | ₡ - |

Firma de solicitante: _____
(Nombre)

Firma de aprobación: _____
(Nombre)
GERENTE DE FINANZAS

Fuente: Cubero, 2020.

Formulario 5. Deducción por planilla de factura extraviada



Fecha:

Nombre del empleado:

Departamento:

| Mes de la factura | Bien o servicio adquirido | Monto total en dólares | Monto total en colones |
|-------------------|---------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | \$ - | ₡ - |

Autorizo a que las facturas indicadas en el cuadro anterior sean rebajadas del pago correspondiente por planilla, asumiendo la responsabilidad por la pérdida de los documentos detallados.

Firma de solicitante _____
 (Nombre)

Recibido: _____
 (Nombre)
 Cuentas por Pagar

Fuente: Cubero, 2020.

Formulario 6. Reconocimiento de pasajes y taxis

APM TERMINALS  **Lifting Global TradeSM**
Boleta de pasajes o taxi

Fecha:

Empleado:

| Fecha del viaje | Motivo de traslado | Distancia recorrida | Monto |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Recuerde que si el monto individual de un pasaje o taxi excede los ¢10.000,00 esta boleta debe tener la firma del gerente de su departamento, de no ser así será rechazada.

Solicitante:

Firma de aprobación:
 (Nombre)
 Gerente de Departamento

Fuente: Cubero, 2020.

Anexo 1. Asiento contable propuesto para factura extraviada asumida por el empleado



Asiento de diario por extravío de factura asumida por el colaborador

Date: _____

| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
|----------------------------|-------------------------|--------|--------|
| CUENTA POR COBRAR EMPLEADO | EXTRAVÍO DOCUMENTOXXXXX | 100,00 | |
| BANCO LAFISE | GASTOS DE XXXXX | | 100,00 |
| DIFERENCIA | | | - |

Asiento de diario por pérdida de justificante y rebajado por planilla

Date: _____

| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
|----------------------------|--------------------------------|--------|--------|
| GASTO POR PLANILLA | PLANILLA DE XXXXX | 200,00 | |
| CUENTA POR COBRAR EMPLEADO | COBRO EXTRAVÍO DOCUMENTO XXXXX | | 100,00 |
| BANCO | GASTOS DE XXXXX | | 100,00 |
| DIFERENCIA | | | - |

Fuente: Cubero, 2020.

Anexo 2. Asiento contable propuesto para provisión de gasto incurrido con tarjeta corporativa



Asiento de diario para registro de provisión por liquidación pendiente de tarjeta corporativa

Fecha: _____

| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
|---|--------------------------------|--------|--------|
| GASTO PROVISIÓN POR TARJETA CORPORATIVA | GASTO TARJETA CORPORATIVA DE X | 100,00 | |
| | GASTO TARJETA CORPORATIVA DE X | | 100,00 |
| | DIFERENCIA | | - |

Se reversa la provisión por liquidación pendiente de tarjeta corporativa

Date: _____

| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
|--------------------------------------|--------------------------------|--------|--------|
| PROVISIÓN POR TARJETA CORPORATIVA | GASTO TARJETA CORPORATIVA DE X | 100,00 | |
| GASTO | GASTO TARJETA CORPORATIVA DE X | | 100,00 |
| | DIFERENCIA | | - |

Fuente: Cubero, 2020.

Referencias

- Alcarria, J. (2016). Introducción a la contabilidad. D - Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions. Recuperado de: <https://elibro.net/es/ereader/bibliouia/51736?page=11>
- Alvarado, R. & Calderón, M. (2013). Los gastos no deducibles tributariamente y su incidencia en el estado de resultados de la Distribuidora R&M E.I.R.L. La Libertad-Trujillo 2012. Universidad Privada Antenor Orrego, Perú.
- Calbucura, C. & Rojas, F. (2016). Efectos que tienen los gastos operacionales sobre el pago de impuestos de las empresas consultoras y las sociedades de médicos en la ciudad de Puerto Montt. Universidad Austral de Chile, Chile. Recuperado de: <http://cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2016/bpmfec143e/doc/bpmfec143e.pdf>
- Calderón, J. & Godoy, J. (2018). Manual de procedimientos para el departamento de cuentas por pagar de la empresa Fertica, S.A., ubicada en Carrizal de Puntarenas. Universidad Técnica Nacional, sede del Pacífico, Costa Rica. Recuperado de: <http://repositorio.utn.ac.cr/bitstream/handle/123456789/215/Manual%20de%20procedimiento%20Fertica.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Coghi, C. (6 de abril de 2019). El IVA y cuándo aplica el crédito fiscal. Recuperado de: <https://www.elfinancierocr.com/economia-y-politica/el-iva-y-cuando-aplica-el-credito-fiscal/553CVR4PJ5D55JUSP6TBLN6C4U/story/>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Quiénes somos. Recuperado de: <https://www.ccpa.or.cr/quienes-somos/>
- Concha, G. (2016). Necesidades de gastos en empresas *holding*. Universidad de Chile, Chile. Recuperado de:

<http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/144274/Concha%20Barrientos%20Guillermo.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Fallas, K. (2014). Diseño de un modelo de presupuesto y control de gastos estandarizado para el Centro Comercial Paseo de las Flores. Universidad Estatal a Distancia, Costa Rica. Recuperado de: http://aleph23.uned.ac.cr/media_aleph21/033042DOC1.pdf

Fernández, C. (2014). Propuesta de sistema de control del comportamiento de los gastos no directos del Departamento de Comercio en Cheobol Group en Centroamérica. Universidad de Costa Rica, Costa Rica. Recuperado de: <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/15672/Propuesta%20de%20sistema%20de%20control%20del%20comportamiento%20de%20los%20gastos%20no%20directos%20del%20Departamento%20de%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

The International Financial Reporting Standards Foundation, (2018). Las Normas NIIF Ilustradas. [archivo pdf]. Recuperado de: <https://aprendiendocienciaseconomicas.blogspot.com/2018/10/normas-niif-ilustradas-libro-azul.html>

Granados, G. (2018). Los gastos no deducibles y su influencia en la rentabilidad de las empresas del sector comercio del Perú: A&L Moda S.A.C. Chimbote, 2015. Universidad Católica Los Ángeles Chimbote, Perú. Recuperado de: http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/3872/GASTOS_NO_DEDUCIBLES_RENTABILIDAD_GRADOS_DOMINGUEZ_GERSON_YER.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Guajardo, G. Andrade, N. (2014). Contabilidad financiera. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. México: Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Hernández, R.; Fernández, C.& Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación. Naucalpan de Juárez, México: McGraw Hill Interamericana de México.

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1988). Ley de Impuesto sobre la Renta, n.º 7092. Recuperado de:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=10969

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2018). Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635, Recuperado de:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=87720&nValor3=114361

Ministerio de Hacienda. Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos (Modelo D-151). Recuperado de: https://www.hacienda.go.cr/docs/54cab2b986e0b_D-151%20portal%20MH.pdf

Ministerio de Hacienda. Generalidades del impuesto sobre el valor agregado (IVA). Recuperado de: <https://www.hacienda.go.cr/contenido/15035-generalidades-del-impuesto-sobre-el-valor-agregado-iva>

Ministerio de Hacienda. Misión, visión y valores institucionales. Recuperado de: <https://www.hacienda.go.cr/contenido/20-mision-vision-y-valores-institucionales>

Ministerio de Hacienda. Resolución sobre actualización de criterios para la clasificación de grandes contribuyentes nacionales y grandes empresas, n.º DGT-R-018-2018. Recuperado de: https://www.hacienda.go.cr/docs/5af32c8e17d9a_actualizacion%20de%20criterios%20para%20la%20clasificacion%20de%20GC.pdf

Rangel, V. (2017). Contabilidad general. México: Editorial Digital UNID. Recuperado de: <https://elibro.net/es/ereader/bibliouia/41179?page=5>

Ramírez, M. (2018). Cómo entender contabilidad sin ser contador. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Recuperado de: <https://elibro.net/es/ereader/bibliouia/116943?page=1>

APÉNDICES

Apéndice A

Encuesta para la parte administrativa relacionada con los gastos incurridos por los colaboradores

Objetivo de la encuesta

La presente encuesta tiene por objetivo identificar el funcionamiento del equipo de trabajo relacionado con los gastos incurridos con la tarjeta corporativa o el peculio del colaborador, para tener claridad sobre la situación actual en el Departamento de Cuentas por Pagar.

Indicaciones:

- 1- Esta encuesta consta de veintitrés preguntas.
- 2- Lea atentamente cada una de ellas, revise las opciones y elija la alternativa que más lo(a) identifique.
- 3- Marque la alternativa seleccionada con una equis (X).
- 4- Si se equivoca o desea corregir su respuesta, marque con una cruz (+) la alternativa que desea eliminar y seleccione con (X) la nueva opción.
- 5- No es necesario incluir su nombre en la presente encuesta, solo complete los datos de edad y genero solicitados adelante.

Género_____

Edad_____

1.- ¿Las personas que reciben y registran las liquidaciones de los gastos poseen conocimientos contables?

a) Sí

b) No

Otro: _____

2.- ¿Se ha retroalimentado al personal sobre la importancia de solicitar las facturas con todos los requerimientos que exige el Ministerio de Hacienda?

a) Sí

b) No

3.- ¿Existe una política contable para el registro de las liquidaciones de gastos incurridos por los colaboradores según el método de pago que hayan utilizado?

a) Sí

b) No

Si la pregunta es No, explique cómo lo hacen: _____

4.- ¿Existe un manual de procedimientos facilitado a los colaboradores para el reintegro de los gastos?

a) Sí

b) No

5.- ¿Se ha facilitado a los colaboradores una capacitación para el reintegro de los gastos?

a) Sí

b) No

6.- ¿Considera que la entrega tardía de las liquidaciones de gastos se deba a la falta de conocimiento de la fecha límite para hacerlo?

a) Sí

b) No

Otra razón: _____

7.- ¿Considera que la entrega tardía de las liquidaciones de gastos se debe a la distancia que existe en la parte del personal que se ubica en Limón y la otra que se encuentra en San José?

a) Sí

b) No

Otra

razón:

8.- ¿Tiene conocimiento sobre los temas fiscales que están relacionados con las liquidaciones de gastos?

a) Sí

b) No

9.- ¿El proceso de recepción y registro contable lo lleva a cabo una sola persona?

a) Sí

b) No

Si la respuesta es No, cuántas y por qué:

10.- ¿Se hacen revisiones o análisis de los gastos incluidos en las liquidaciones?

a) Sí

b) No

11.- ¿De acuerdo con la siguiente lista, indique qué rubros se revisan de los gastos incluidos en las liquidaciones?

a) Fecha de factura

b) Factura con membrete autorizado por el Ministerio de Hacienda

c) Monto de la factura

d) IVA de la factura

e) Producto comprado

f) Otro: _____

12.- ¿Registran algunas facturas de la liquidación de gastos a la cuenta no deducible?

a) Sí

b) No

Otra: _____

13.- ¿Deben estar autorizadas las facturas que se incluyen en la cuenta no deducible?

a) Sí

b) No

14.- Si un colaborador extravía una factura cancelada por medio de tarjeta corporativa:

a) ¿Se envía a una cuenta por cobrar al colaborador?

b) ¿Se solicita autorización y se envía a la cuenta no deducible?

15.- ¿Las liquidaciones de gastos son registrados en la moneda que indica la factura?

a) Sí

b) No

16.- El registro de la factura se lleva a la práctica:

a) ¿Con la fecha indicada en la factura, o bien?

b) ¿Con la fecha de recepción de la liquidación de gastos al departamento?

Otra: _____

17.- Cuando un colaborador es nuevo y se debe compensar una liquidación de gastos:

a) ¿Se crea y se registra en el sistema?

b) ¿Se registra a nombre de otro compañero y cuándo este recibe el dinero, se lo devuelve o entrega?

Otro: _____

18.- ¿Están registrados en el sistema todos los colaboradores?

a) Sí

b) No

19.- ¿Las facturas que se encuentran en la liquidación de gastos se registran contablemente a cada uno de los proveedores?

a) Sí

b) No

Otro: _____

20.- ¿Se separa en el registro contable la porción del impuesto y el gasto de la factura según corresponda?

a) Sí

b) No

Si la respuesta es No, ¿por qué?

21.- ¿Hay algún seguimiento, revisión o auditoría para el uso de las tarjetas corporativas y el pago de los gastos incurridos en efectivo?

a) Sí

b) No

22.- ¿Se pagan y registran las liquidaciones que ingresen al Departamento de Cuentas por Pagar?

a) Sí

b) No

23.- ¿Debe llevar un visto bueno el resumen de la liquidación del gasto para ser cancelada y registrada?

a) Sí

b) No

Quién: _____

Apéndice B

Encuesta para el personal que incurre en gastos con la tarjeta corporativa o bajo su propio peculio

Objetivo de la encuesta

La presente encuesta tiene por objetivo identificar el funcionamiento del equipo de trabajo relacionado con los gastos incurridos con la tarjeta corporativa o el peculio del colaborador, para tener claridad sobre la situación operativa de quienes incurren en los gastos en nombre de la compañía.

Indicaciones:

- 1- Esta encuesta consta de diez preguntas.
- 2- Lea atentamente cada una de ellas, revise las opciones y elija la alternativa que más lo(a) identifique.
- 3- Marque la alternativa seleccionada con una equis (X)
- 4- Si se equivoca o desea corregir su respuesta, marque con una cruz (+) la alternativa que desea eliminar y seleccione con (X) la nueva opción.
- 5- No es necesario incluir su nombre en la presente encuesta, solo complete los datos de edad y genero solicitados adelante.

Género _____

Edad _____

1.- ¿Ha recibido retroalimentación por parte del Departamento de Cuentas por Pagar sobre la importancia de solicitar las facturas con los requerimientos que exige el Ministerio de Hacienda?

a) Sí

b) No

De otra unidad: _____

2.- ¿Le han facilitado un manual de procedimientos para conocer el debido proceso del reintegro de los gastos?

a) Sí

b) No

Otra herramienta de control: _____

3.- ¿Conoce la fecha límite para la entrega de las liquidaciones de gastos?

a) Sí

b) No

4.- ¿Le han facilitado algún tipo de capacitación para conocer el debido proceso del reintegro de los gastos?

a) Sí

b) No

5.- ¿Conoce algún tema fiscal que tenga efecto sobre las liquidaciones de gastos?

a) Sí

b) No

Explique: _____

6.- Si extravía una factura cancelada por medio de la tarjeta corporativa:

a) ¿Se la cobran?

b) ¿Solicita autorización y se la toman en cuenta como si la hubiese entregado?

Otra alternativa: _____

7.- ¿Alguna persona le consulta sobre los propósitos de las compras efectuadas mediante el uso de la tarjeta corporativa o su propio efectivo?

a) Sí

b) No

Quién: _____

8.- ¿Solicita el visto bueno o la aprobación de la jefatura para enviar la liquidación de gastos?

a) Sí

b) No

c) No se requiere

9.- ¿Cuándo ejecuta la liquidación de los gastos, lo hace por el monto total de la factura, incluyendo el impuesto al valor agregado?

a) Sí

b) No

c) Con cualquiera de los dos