

Bogotá, D.C., 2016

Señores
Representantes Legales de Empresas Colombianas
E. S. M.

Respetados Señores:

La gestión empresarial cada vez más requiere de especialización y calidad. A medida que aumenta la población, se atenúan fronteras, avanza la tecnología y escasean los recursos, las empresas requieren profesionales integrales, objetivos, conocedores de diversos temas, hábiles, especializados, experimentados y con intuición para relacionarse adecuadamente con Instituciones y Personas, con el propósito de resolver exitosamente cualquier clase de problemas. Adicionalmente a lo expuesto, lo económico, fiscal, jurídico, logístico y administrativo, adquieren especial importancia si de mantenerse o estabilizarse se trata, y cuando se hace indispensable alcanzar visión, tranquilidad y seguridad. Frente a este panorama, nuestra firma **"ECOLEYES"** les ofrece **outsourcings únicos y novedosos** con el soporte de expertos profesionales que ostentan las varias calidades: **Contadores, Abogados, Ingenieros y Administradores**, para que les asistan en diversos campos entre los cuales están: Sistemas, Marketing, Jurídico, Comercio Exterior, Revisoría Fiscal, Auditoría Externa, Implementación NIIF y Derecho Tributario. Finalmente, adjunto encontrarán una completa descripción sobre nuestros **servicios** para su conocimiento y evaluación. Muchas Gracias.

Cordialmente,



EDUARDO CUSGUEN OLARTE

CEO
ECOLEYES

CALLE 23 A BIS No. 85 A 25 PBX: 6058175 CELULAR 3214492115

BOGOTÁ-COLOMBIA

BROCHURE

ECOLEYES

“Las empresas conocen el valor que tiene un ser humano asociado con ellos, debidamente organizados y con los recursos adecuados, para llegar a convertir en realidades sus metas compartidas. Conocen además que objetivos diferentes en disimiles circunstancias requieren Organizaciones cambiantes.”

MISIÓN

Apoyar a las empresas en la planeación, implementación, desarrollo y ejecución de soluciones de problemas específicos relacionados con aspectos técnicos, logísticos y de sistemas de gestión, en las áreas de: sistemas, informática, redes, marketing, Finanzas, Administración, Jurídica, Contable, Comercio Exterior, Auditoría, Tributaria y Tecnología.

Siempre con Usted

VISIÓN

Lograr posicionarnos como una entidad líder en consultoría, asesoría, asistencia, tutoría y acompañamiento técnico dirigidos a negocios, procesos y tecnología, para personas jurídicas y naturales dedicadas al comercio, industria y servicios.

OBJETIVOS

- Orientar las actividades de las entidades u organizaciones hacia el desarrollo económico, solución de necesidades técnicas, el ejercicio de una función social y la protección ambiental.
- Promover en el empresario la utilización de nuevos métodos y /o tecnologías que permitan optimizar la gestión de unidades de negocios y el desarrollo del elemento humano.

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA

Calle 23 A Bis N° 85 A 25 en Bogotá, Colombia

- Teléfono Fijo: 6058175
- Fax: 4054778
- E-mail: info@ecoleyes.com
- Celular Institucional: 3214492115
- Dirección Web: <http://www.ecoleyes.com>
- Blog de actualización profesional y empresarial: <http://www.ecoleyes.com/blog>
- Aplicación gratuita para móvil Android Play Store: **ecoleyes**

CALLE 23 A BIS No. 85 A 25 PBX: 6058175 CELULAR 3214492115

BOGOTÁ-COLOMBIA

ÁREAS DE DESEMPEÑO QUE SE CUBREN POR ECOLEYES

- INFORMÁTICA Y SISTEMAS, REDES, MARKETING ONLINE, PORTALES Y PÁGINAS WEB
- IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE NIIF (CONTABILIDAD INTERNACIONAL)
- ASISTENCIA EN NORMAS Y GESTIÓN ECOAMBIENTALES
- SERVICIOS JURÍDICOS CON PÓLIZAS DE GARANTÍA
- AUDITORÍA DE DIRECCIÓN
- REVISORÍA FISCAL
- ASESORÍA TRIBUTARIA
- SISTEMAS DE GESTIÓN
- ANÁLISIS DE PROCESOS Y REINGENIERÍA
- AUDITORÍAS FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA
- VIGILANCIA JUDICIAL
- OUTSOURCING JURÍDICO Y CONTABLE
- DERECHOS: CAMBIARIO, ADUANERO Y BANCARIO
- PRECIOS DE TRANSFERENCIA
- COMERCIO EXTERIOR
- MARCAS Y PATENTES
- COBRO DE CARTERA
- DERECHO EMPRESARIAL

CALLE 23 A BIS No. 85 A 25 PBX: 6058175 CELULAR 3214492115

BOGOTÁ-COLOMBIA

EXPERIENCIA EN SECTORES EMPRESARIALES Y ALGUNAS REFERENCIAS

ECOLEYES®, fue creada en el año 2004, para prestar servicios de logística, sistemas, informática y jurídica a todo tipo de personas, así como para asesorar en materia tributaria, contable, de mercadeo y comercio exterior a las mismas, y durante su proceso de estructuración consolidó los servicios de cómputo, informática, marketing online, contables, de comercio exterior, revisoría fiscal y auditoría, así como de carácter tecnológico contribuyendo a diversos sectores empresariales con diversos valores agregados.

Tiene en consecuencia más de 10 años de experiencia, conjuntamente en protección y asistencia de empresas y personas naturales, en las áreas de sistemas, informática, marketing, derecho tributario, ambiental, comercial, laboral, civil, administrativo, constitucional, penal, aduanero, inversiones, precios de transferencia y contractual; adicionalmente en el campo contable financiero bajo normas internacionales de información financiera y administración de empresas, lo que le da la calidad de integrales a los servicios que presta.

Entre algunas de las empresas que se les presta servicios están: Impollesa SA: tel. 4131099 contacto Dra Ximena Martínez; Lubrillantas el dorado SA: tel. 4213000 contacto Dr. Gildardo Cárdenas; Importaciones Sagu SAS: tel. 4102528 contacto Dra Martha Sánchez; Litoprint LTDA. tel. 3350111 Dr. Octavio Usma; Modinco SA: tel. 7427930 Dra Claribeth Bermúdez; Temporizar Servicios Temporales LTDA; Luis Estrada & CIA Sucesores SAS tel. 6358485; Comercializadora Affinity LTDA; Compecoop, Medios y Modelos EAT, Soportes Logístico Administrativo SAS; Inverlamse SAS; Llantas y Tecnicentro del Sur LTDA; Promotora de Servicios Enterprise EU; Competentes Promotora de Servicios EU, y medio centenar de empresas públicas y privadas. También cuenta con más de 140 personas naturales. **ECOLEYES®**, cuenta con un equipo de profesionales asociados de diversas disciplinas, esto es: abogados, contadores, ingenieros, administradores de empresas, economistas, etc.

Finalmente **ECOLEYES®**, está vigilada por el Consejo Superior de la Judicatura, la Junta Central de Contadores, el Consejo Técnico de la Contaduría y el COPNIA. Posee la matrícula 1060 del JCC, tiene sede principal en la ciudad de Bogotá y cumple con todas las formalidades de ley. Además se encuentra afiliada a la Cámara de Comercio de Bogotá.

CALLE 23 A BIS No. 85 A 25 PBX: 6058175 CELULAR 3214492115

BOGOTÁ-COLOMBIA



ECOLEYES

Siempre con Usted

**FICHAS TÉCNICAS
DE “ECOLEYES”**

SERVICIOS PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES

A.-FICHA TÉCNICA DE SERVICIOS DE MARKETING, PUBLICIDAD Y RRPP

SOFTWARE, REDES, MARKETING ONLINE, APLICACIONES Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB

Administración basada en la relación con los clientes. CRM.- modelo de gestión de una organización, basada en la satisfacción del cliente y/u orientación al mercado. Marketing relacional, clienting, marketing 1x1 y marketing directo de base de datos.

Software para la administración de la relación con los clientes. Sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las relaciones con los clientes, a la venta y al marketing. CRM: sistema que administra un data warehouse (almacén de datos) con la información de la gestión de ventas y de los clientes de la empresa.

Diseño e interfaz de software administrativo, operativo, de producción, de gestiones comerciales, contable, financiero, impuestos, nómina, puntos de venta, etc; también relacionado con robótica y sus funciones relacionadas. Integración con ingeniería electrónica y de control ambiental.

Contamos con un paquete de funciones, para cada uno de los clientes, especializado en diferentes operaciones comerciales dado la diversificación del mercado.

Partimos del precepto que todas las empresas son diferentes, se les debe dar soluciones diversas, examinada la lógica del cliente, el cual se denominara usuario, quien sabe qué es lo que necesita y en caso dado se le aconsejara cual puede ser la necesidad y por ende la solución que se podría dar.

Nuestros paquetes de trabajo personalizados cubren las necesidades cotidianas de trabajo. Establecemos una red de trabajo para mejorar la capacidad de manejar información y transferirla en tiempo real, a la par se genera un espacio donde la información se comparte y se procesa de mejor manera.

Prestamos servicios de configuración de redes, dependiendo de las necesidades del usuario y del mercado al cual este necesita ingresar y poner su producto; Manejo de infraestructura en informática y redes como un paquete único. Esto dependiendo del tamaño de la empresa, necesidades y cantidad de operarios dentro de la misma.

Administración de redes dependiendo de la utilización que el usuario llegase a necesitar. Para esta herramienta podría ser necesario el uso de infraestructura mayor, en redes.

Creamos páginas web para cada uno de los usuarios sin utilizar las mismas características que anteriormente se hayan usado con otros clientes. Es decir un trabajo personalizado por cada uno.

Prestamos soporte en páginas web las 24 horas 7 días a la semana, presentamos un trabajo especializado para cada usuario. Guiamos al usuario dependiendo de las necesidades que este tenga y generamos la mejor solución que este necesite.

Creamos aplicaciones interactivas que son una herramienta esencial en los negocios, dada la accesibilidad a smartphome de plataformas android e iPhone las aplicaciones apps son desarrolladas para play Store y apps Store. Diseñamos aplicaciones de acuerdo al producto o servicio y las necesidades del usuario. Soporte en aplicaciones y corrección de errores que se puedan ir presentando en las etapas de prueba. Diseño e interfaz simple para usuarios nuevos. Dado la especialidad y el uso del internet para conseguir clientes, proveedores y mercados, la publicidad.

Dada la especialidad y el uso del internet para consecución de clientes, proveedores y mercados, suministramos publicidad en línea como herramienta multifuncional, para colocación de productos, entre otros, marketing en redes sociales y online es decir en páginas web. Desarrollamos publicidad para habilitar en internet, dependiendo del tipo de campaña que el usuario o cliente llegase a necesitar. Actualizaciones de publicidad según sea necesario.

La división de consulting manager se dedica a la asesoría del cliente en las áreas anteriormente señaladas, y complementariamente a la capacitación integral de los operarios ya sea de manejo de la infraestructura de redes o de la informática dentro de la empresa, y de las herramientas o paquetes de trabajo.

Contamos con personal capacitado en desarrollo de páginas web, apps Smartphone, marketing y publicidad online.



ECOLEYES
Siempre con Usted

B.-FICHAS TÉCNICAS DE SERVICIOS:

JURÍDICOS, CONTABLES, REVISORÍA FISCAL, COMERCIO EXTERIOR Y AUDITORÍA

B.1.-SERVICIOS JURÍDICOS

ÁREAS DEL DERECHO EN LAS QUE SE OFRECE ASESORIA

1.- DERECHO TRIBUTARIO

TIPO DE SERVICIOS	SERVICIOS EMPRESARIALES
 ASESORIA EN LA PREPARACION Y REVISION DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Mediante la utilización de herramientas tales como:</i><ul style="list-style-type: none">▪ <i>Modelos de Aplicación.</i>▪ <i>Soporte básico de las declaraciones Tributarias.</i>▪ <i>Asesoramiento sobre las pruebas documentales y depuración de la información financiera que son base de las declaraciones Tributarias.</i>▪ <i>Adecuación del cumplimiento de las normas Tributarias aplicables a los diversos impuestos a declarar y/o a pagar.</i>▪ <i>Declaraciones tributarias de impuestos a las ventas.</i>▪ <i>Retención en la Fuente.</i>▪ <i>Industria y Comercio.</i>▪ <i>Declaración de Renta.</i>▪ <i>Otros.</i>▪ <i>Revisión o Preparación de información exógena.</i>
ASESORIA TRIBUTARIA DE CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Revisión y Soporte de las declaraciones tributarias.</i>➤ <i>Examen del cumplimiento de las obligaciones formales del contribuyente o responsables y demás, relacionadas con:</i><ul style="list-style-type: none">▪ <i>El impuesto sobre las ventas</i>▪ <i>Timbre.</i>▪ <i>Impuesto de industria y comercio</i>▪ <i>Predial.</i>▪ <i>Retención en la Fuente.</i>▪ <i>Vehículos.</i>▪ <i>Impuesto a la Renta y Complementarias.</i>▪ <i>Impuesto de Remesas.</i>▪ <i>Otros.</i>
	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Asesoría en respuestas a requerimientos tales como:</i><ul style="list-style-type: none">▪ <i>Ordinarios.</i>▪ <i>Especiales.</i>▪ <i>Otros.</i>➤ <i>Emplazamientos para corregir</i>➤ <i>Pliegos de cargos</i>➤ <i>Atención a las visitas que efectúe la DIAN o SECRETARIA DE HACIENDA</i>➤ <i>Recursos de Reconsideración</i>

ASESORIA LEGAL TRIBUTARIA ANTE LA DIAN Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Recursos de Reposición</i> ➤ <i>Presentación de recursos Tributarios ante la Administración.</i> ➤ <i>Acuerdo de Pago</i> ➤ <i>Solicitud de Devoluciones de Impuestos.</i>
CONSULTAS TRIBUTARIAS DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO Y JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consultas verbales y escritas ▪ Temas de Procedimientos Tributarios. ▪ Temas de impuestos nacionales, departamentales, distritales y municipales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información especializada de acuerdo con el tipo de sociedad como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes. ▪ Decretos. ▪ Resoluciones. ▪ Circulares. ▪ Doctrina. ▪ Jurisprudencia. ▪ Conceptos DIAN y otras entidades. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia a juntas Directivas En general a las dependencias de las sociedades que tengan poder de decisión ▪ En los comités o reuniones ▪ Que tengan que ver con implicaciones en materia tributaria y relacionados
 AUDITORÍA TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación sobre aspectos técnicos de las obligaciones tributarias y relacionadas con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuesto sobre las rentas y complementarios. ▪ Impuesto sobre las ventas (IVA). ▪ Retención en la fuente. ▪ Impuesto de timbre. ▪ Industria y comercio. ▪ Impuesto Predial. ▪ Impuesto Vehículos ▪ Impuesto GMF ▪ Otros. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditoria de aspectos legales de otras obligaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligaciones de tipo laboral. ▪ Obligaciones comerciales. ▪ Obligaciones cambiarias. ▪ Obligaciones aduaneras.
PROCESOS ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesoría especializada en la elaboración de la respuesta a requerimientos especiales ➤ Demandas ante lo Contencioso Administrativo (Jueces, Tribunales Administrativos, Consejo de Estado). ➤ Recurso de Apelación ó Acción de Revisión. ➤ Procesos de devolución o compensación de impuestos ante lo contencioso. ➤ Procesos ejecutivos, y demás procesos Contenciosos. ➤ Acciones Administrativas contra actos administrativos proferidos por las diferentes entidades relacionadas con lo Tributario (Nulidad y Restablecimiento del derecho, Reparación Directa).

2.- DERECHO AMBIENTAL

PRODUCTOS	SERVICIOS JURÍDICOS EMPRESARIALES
CONSULTA VÍA SKYPE, EMAIL Y FACEBOOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulta en línea de Aspectos Ambientales directamente relacionados con la empresa. Consulta de información jurídica ambiental actualizada.
ABOGADO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representación como defensor o actor en todos los asuntos, litigios y conciliaciones que sean competencia exclusiva del contratante. ➤ La representación del abogado será de principio a fin en cada uno de los procesos. ➤ En los procesos donde el abogado tenga calidad de actor los honorarios que le correspondan en caso de ganar el proceso los obtendrá del demandado. ➤ Derecho ambiental internacional ➤ Ordenamiento territorial ➤ Sistema nacional ambiental ➤ Responsabilidad ambiental empresarial ➤ Mercados verdes ➤ Procesos sancionatorios por conflictos ambientales ➤ Derecho ambiental para normatividad sectorial y componentes ambientales
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación cuando las circunstancias lo ameriten a los administradores, directores, ejecutivos o jefes de departamento. ➤ Según las necesidades sobre aspectos legales nuevos y actuales que sean de interés para evitar daño patrimonial del contratante.
VIGILANCIA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre los procesos que estén vigentes.
ABOGADO ASIGNADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En la Sede del contratante, si las necesidades de la empresa así lo exigen. ➤ El profesional atiende los requerimientos del contratante en forma directa apoyado por los profesionales de nuestra firma. ➤ Trámite a los problemas legales que surjan en la empresa contratante con el abogado asignado.

3.- DERECHO COMERCIAL

PRODUCTOS	SERVICIOS JURÍDICOS EMPRESARIALES
CONSULTA VÍA SKYPE, EMAIL Y FACEBOOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulta en línea de Aspectos Comerciales directamente relacionados con la empresa. Consulta de información jurídica comercial actualizada.
ABOGADO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representación como defensor o actor en todos los asuntos, litigios y conciliaciones que sean competencia exclusiva del contratante. ➤ La representación del abogado será de principio a fin en cada uno de los procesos. ➤ En los procesos donde el abogado tenga calidad de actor los honorarios que le correspondan en caso de ganar el proceso los obtendrá del demandado. ➤ Derecho comercial societario ➤ Derecho comercial contractual ➤ Títulos valores ➤ Gestión legal de asuntos de comercio ➤ Actos y operaciones mercantiles ➤ Reformas, transformación, fusión y escisión ➤ Disolución y liquidación de sociedades ➤ Propiedad industrial ➤ Procedimiento jurídico comercial ➤ Obligaciones mercantiles
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación cuando las circunstancias lo ameriten a los administradores, directores, ejecutivos o jefes de departamento. ➤ Según las necesidades sobre aspectos legales nuevos y actuales que sean de interés para evitar daño patrimonial del contratante.
VIGILANCIA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre los procesos que estén vigentes.
ABOGADO ASIGNADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En la Sede del contratante, si las necesidades de la empresa así lo exigen. ➤ El profesional atiende los requerimientos del contratante en forma directa apoyado por los profesionales de nuestra firma. ➤ Trámite a los problemas legales que surjan en la empresa contratante con el abogado asignado.

4.- DERECHO LABORAL

PRODUCTOS	SERVICIOS JURÍDICOS EMPRESARIALES
CONSULTA VÍA SKYPE, EMAIL Y FACEBOOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulta en línea de Aspectos Laborales directamente relacionados con la empresa. Consulta de información jurídica laboral actualizada.
ABOGADO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representación como defensor o actor en todos los asuntos, litigios y conciliaciones que sean competencia exclusiva del contratante. ➤ La representación del abogado será de principio a fin en cada uno de los procesos. ➤ En los procesos donde el abogado tenga calidad de actor los honorarios que le correspondan en caso de ganar el proceso los obtendrá del demandado. ➤ Casuística en derecho sustantivo del trabajo ➤ Derecho contractual laboral ➤ Derecho colectivo del trabajo ➤ Disoluciones y liquidaciones ➤ Reglamentos de trabajo e higiene ➤ Convenciones, pactos colectivos y contratos sindicales ➤ Conciliación de derechos laborales ➤ Procedimiento ordinario laboral ➤ Procedimientos especiales laborales ➤ Arbitramentos
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación cuando las circunstancias lo ameriten a los administradores, directores, ejecutivos o jefes de departamento. ➤ Según las necesidades sobre aspectos legales nuevos y actuales que sean de interés para evitar daño patrimonial del contratante.
VIGILANCIA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre los procesos que estén vigentes.
ABOGADO ASIGNADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En la Sede del contratante, si las necesidades de la empresa así lo exigen. ➤ El profesional atiende los requerimientos del contratante en forma directa apoyado por los profesionales de nuestra firma. ➤ Trámite a los problemas legales que surjan en la empresa contratante con el abogado asignado.

5.- DERECHO CIVIL

PRODUCTOS	SERVICIOS JURÍDICOS EMPRESARIALES
CONSULTA VÍA SKYPE, EMAIL Y FACEBOOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Consulta en línea de Aspectos Civiles directamente relacionados con la empresa.</i> <i>Consulta de información jurídica civil actualizada.</i>
ABOGADO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Representación como defensor o actor en todos los asuntos, litigios y conciliaciones que sean competencia exclusiva del contratante.</i> ➤ <i>La representación del abogado será de principio a fin en cada uno de los procesos.</i> ➤ <i>En los procesos donde el abogado tenga calidad de actor los honorarios que le correspondan en caso de ganar el proceso los obtendrá del demandado.</i> ➤ <i>Procedimiento General Civil</i> ➤ <i>Actos procesales</i> ➤ <i>Nulidades sustanciales y procesales</i> ➤ <i>Medios de impugnación y consulta</i> ➤ <i>Mecanismos alternativos de solución de conflictos</i> ➤ <i>Personas, bienes y contratos</i> ➤ <i>Sucesiones ilíquidas</i> ➤ <i>Código de procedimiento Civil y código general del proceso</i> ➤ <i>Cobro de cartera: Prejurídico y Jurídico</i> ➤ <i>Gestión legal de empréstitos bancarios</i>
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Capacitación cuando las circunstancias lo ameriten a los administradores, directores, ejecutivos o jefes de departamento.</i> ➤ <i>Según las necesidades sobre aspectos legales nuevos y actuales que sean de interés para evitar daño patrimonial del contratante.</i>
VIGILANCIA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Sobre los procesos que estén vigentes.</i>
ABOGADO ASIGNADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>En la Sede del contratante, si las necesidades de la empresa así lo exigen.</i> ➤ <i>El profesional atiende los requerimientos del contratante en forma directa apoyado por los profesionales de nuestra firma.</i> ➤ <i>Trámite a los problemas legales que surjan en la empresa contratante con el abogado asignado.</i>

6.- DERECHO ADMINISTRATIVO

PRODUCTOS	SERVICIOS JURÍDICOS EMPRESARIALES
CONSULTA VÍA SKYPE, EMAIL Y FACEBOOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Consulta en línea de Aspectos Administrativos directamente relacionados con la empresa. Consulta de información jurídica administrativa actualizada.</i>
ABOGADO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Representación como defensor o actor en todos los asuntos, litigios y conciliaciones que sean competencia exclusiva del contratante.</i> ➤ <i>La representación del abogado será de principio a fin en cada uno de los procesos.</i> ➤ <i>En los procesos donde el abogado tenga calidad de actor los honorarios que le correspondan en caso de ganar el proceso los obtendrá del demandado.</i> ➤ <i>Derechos de petición</i> ➤ <i>Recursos revocatoria de actos administrativos</i> ➤ <i>Medios de control</i> ➤ <i>Procesos contenciosos</i> ➤ <i>Nulidades e incidentes</i>
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Capacitación cuando las circunstancias lo ameriten a los administradores, directores, ejecutivos o jefes de departamento.</i> ➤ <i>Según las necesidades sobre aspectos legales nuevos y actuales que sean de interés para evitar daño patrimonial del contratante.</i>
VIGILANCIA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Sobre los procesos que estén vigentes.</i>
ABOGADO ASIGNADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>En la Sede del contratante, si las necesidades de la empresa así lo exigen.</i> ➤ <i>El profesional atiende los requerimientos del contratante en forma directa apoyado por los profesionales de nuestra firma.</i> ➤ <i>Trámite a los problemas legales que surjan en la empresa contratante con el abogado asignado.</i>

7.- DERECHO CONSTITUCIONAL

PRODUCTOS	SERVICIOS JURÍDICOS EMPRESARIALES
CONSULTA VÍA SKYPE, EMAIL Y FACEBOOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulta en línea de Aspectos Constitucionales directamente relacionados con la empresa. Consulta de información jurídica constitucional actualizada.
ABOGADO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representación como defensor o actor en todos los asuntos, litigios y conciliaciones que sean competencia exclusiva del contratante. ➤ La representación del abogado será de principio a fin en cada uno de los procesos. ➤ En los procesos donde el abogado tenga calidad de actor los honorarios que le correspondan en caso de ganar el proceso los obtendrá del demandado. ➤ Principios fundamentales ➤ Acciones constitucionales ➤ Jurisdicción constitucional ➤ Organización territorial ➤ Recursos y competencias ➤ Correlaciones jurídicas
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación cuando las circunstancias lo ameriten a los administradores, directores, ejecutivos o jefes de departamento. ➤ Según las necesidades sobre aspectos legales nuevos y actuales que sean de interés para evitar daño patrimonial del contratante.
VIGILANCIA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre los procesos que estén vigentes.
ABOGADO ASIGNADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En la Sede del contratante, si las necesidades de la empresa así lo exigen. ➤ El profesional atiende los requerimientos del contratante en forma directa apoyado por los profesionales de nuestra firma. ➤ Trámite a los problemas legales que surjan en la empresa contratante con el abogado asignado.

8.- DERECHO PENAL

PRODUCTOS	SERVICIOS JURÍDICOS EMPRESARIALES
CONSULTA VÍA SKYPE, EMAIL Y FACEBOOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Consulta en línea de Aspectos Penales directamente relacionados con la empresa.</i> <i>Consulta de información jurídica penal actualizada.</i>
ABOGADO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Representación como defensor o actor en todos los asuntos, litigios y conciliaciones que sean competencia exclusiva del contratante.</i> ➤ <i>La representación del abogado será de principio a fin en cada uno de los procesos.</i> ➤ <i>En los procesos donde el abogado tenga calidad de actor los honorarios que le correspondan en caso de ganar el proceso los obtendrá del demandado.</i> ➤ <i>Principios y garantías procesales penales</i> ➤ <i>Impedimentos y recusaciones</i> ➤ <i>Comisos y medidas cautelares</i> ➤ <i>Reparación integral</i> ➤ <i>Actuación procesal penal</i> ➤ <i>Asistencia audiencias</i> ➤ <i>Acciones penales y recursos</i> ➤ <i>Etapa de investigación previa y de juicio</i> ➤ <i>Conciliación preprocesal</i>
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Capacitación cuando las circunstancias lo ameriten a los administradores, directores, ejecutivos o jefes de departamento.</i> ➤ <i>Según las necesidades sobre aspectos legales nuevos y actuales que sean de interés para evitar daño patrimonial del contratante.</i>
VIGILANCIA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Sobre los procesos que estén vigentes.</i>
ABOGADO ASIGNADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>En la Sede del contratante, si las necesidades de la empresa así lo exigen.</i> ➤ <i>El profesional atiende los requerimientos del contratante en forma directa apoyado por los profesionales de nuestra firma.</i> ➤ <i>Trámite a los problemas legales que surjan en la empresa contratante con el abogado asignado.</i>

B.2.-SERVICIOS CONTABLES

B.2.1.-CONSULTORÍA EN/Y ELABORACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS CONTABLES NIIF Y POLÍTICAS CONTABLES NIIF

ECOLEYES®, está conformada por profesionales multidisciplinarios y multifuncionales en las profesiones de Contaduría Pública, Derecho, Ingenierías y Administración de Empresas, con amplia experiencia en las áreas de logística, contaduría y administración, como también en áreas de consultoría especializada en derecho empresarial, marcas y patentes, inversión extranjera, aduanas, precios de transferencia, medio ambiente, seguridad e higiene, laboratorios de prueba y empresas socialmente responsables.

ECOLEYES®, ofrece procedimientos exitosos en métodos, tiempos y costos, con prácticas profesionales vanguardistas y avanzadas que se basan en atención personalizada. Llevamos a cabo labores combinadas en documentación de procesos, procedimientos, manuales de organización, sistemas y procedimientos contables, políticas contables, descripciones de puestos y mapeo de procesos. También se actualizan constantemente sistemas de gestión de calidad, se realizan auditorías de procesos y se implementan indicadores de control.

En síntesis, los servicios que la empresa puede garantizar en algunos aspectos del ámbito administrativo son:

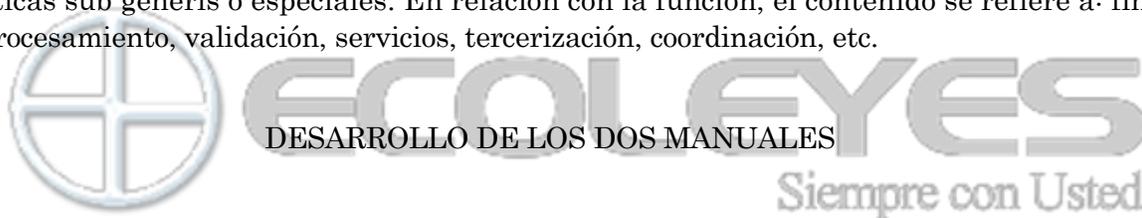
- Documentación de políticas, procesos, procedimientos y sistemas.
- Elaboración de manuales de organización y de calidad.
- Descripciones de Puestos y Organigramas.
- Diagramas de flujo y mapeo de procesos.
- Implementación y documentación de Sistemas de Gestión de Calidad

ASPECTOS INHERENTES A LA ELABORACIÓN DE MANUALES

Diseño de manuales para el manejo interno e implementación de procesos, procedimientos, políticas y objetivos corporativos, para que la totalidad de la organización, y al menos los funcionarios relacionados con la parte administrativa, conozcan las incidencias de la utilización de estándares internacionales en el control permanente sobre los resultados de las transacciones, minimizando los riesgos de informar beneficios o situación patrimonial no acordes con la realidad económica de las personas naturales o jurídicas obligadas a la adopción de NIIF.

METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE SISTEMAS CONTABLES Y MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

El Manual de Sistemas Contables, es aquel que contiene información ordenada y sistemática referida a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, funciones, descripción de puestos y objetivos del departamento contable para el mejor funcionamiento de una Organización. En cuanto al contenido de los dos manuales, este comprende: Historia de la Organización, Políticas, Procesos, Métodos, Procedimientos, Estructuras y otros contenidos múltiples según lo requiera cada compañía por sus características sub generis o especiales. En relación con la función, el contenido se refiere a: finanzas, registro, procesamiento, validación, servicios, tercerización, coordinación, etc.



DESARROLLO DE LOS DOS MANUALES

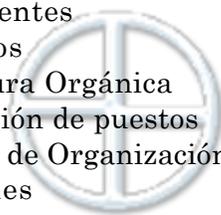
Los Manuales de Sistemas Contables y Políticas Contables, sirven para explicar de una manera clara y lenguaje entendible, las normas generales y específicas de la empresa, exponer en forma detallada la estructura, rol, gestión, procesos, metas, procedimientos, evaluaciones, puestos y la relación existente entre ellos. También son útiles para explicar la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos contables y de los que se le relacionan y de otros que también forman parte de la Organización. Adicionalmente permiten ver en forma precisa las funciones encomendadas a cada parte relacionada, para deslindar responsabilidades, detectar errores, contribuir a la correcta ejecución de las tareas encomendadas al personal y apoyar la unión en el trabajo, permitir el ahorro del tiempo y esfuerzo en la ejecución de las tareas, proporcionar información básica y precisa para mejorar la planeación de medidas gerenciales, jurídicas y administrativas, permitir la adecuada selección de personal, servir de medio de integración al personal recién ingresado, proporcionar ideas para el mejor aprovechamiento de los recursos tanto materiales como humanos y ser un instrumento útil para la orientación e información a los interesados de la Organización en cumplimiento de una exigencia legal de carácter prioritario so pena de sanciones pecuniarias continuadas.

RESULTADOS ESPERADOS

Sin una buena administración, ningún área, división o departamento pueden cumplir con las metas propuestas para el desarrollo y funcionamiento de las mismas. Todo esto se logra mediante la confección de los Manuales de Sistemas Contables y de Políticas Contables donde estén detallados todos los puntos que son necesarios para llegar al éxito final, el cual depende de la contribución de cada una de las personas que son parte de dicha área desde sus distintos puestos de trabajo.

Ahora bien, aunque existen manuales que se refieren a la totalidad de la Organización, hay otros que son específicos, referidos a una unidad orgánica particular, entre los que se encuentran los manuales de sistemas y los de políticas. Estos deben contener por lo menos en su parte general, los siguientes ítems:

- Identificación de la Organización
- Índice o Contenido
- Introducción
- Antecedentes
- Objetivos
- Estructura Orgánica
- Descripción de puestos
- Políticas de Organización
- Funciones



ECOLEYES
Siempre con Usted

Técnicas administrativas iniciales que se aplican en la elaboración de un Manual de Sistemas Contables NIIF y un Manual de Políticas Contables NIIF

Análisis y diseño de la estructura de organización

- División del trabajo
- Departamentalización
- Delegación de Tareas
- Autoridad

Clasificación de Organigramas Prototipo

- Por su objeto o contenido
- Por su naturaleza o ámbito de aplicación
- Por el área que representa
- Por su formato o presentación

Descripción de funciones

- Por su naturaleza
- Por su objeto
- Por el nivel de órgano responsable o grado de especialización

Análisis y descripción de puestos

- a) Título del puesto
- b) Posición del puesto en el organigrama
- c) Contenido del puesto
- d) Factores de especificación

CONTEXTO DE LA UTILIDAD Y BENEFICIO DE LOS MANUALES DE SISTEMAS CONTABLES Y DE POLÍTICAS CONTABLES



Todas las actividades dirigidas hacia la producción y comercialización de bienes (productos) o a la prestación de Servicios, son planeadas, coordinadas, dirigidas y controladas dentro de una Organización.

Esta está constituida por personas, recursos del mercado, recursos físicos y materiales, recursos financieros, recursos tecnológicos, etc.

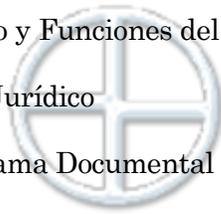
Las Organizaciones, sin importar su objeto, necesitan ser administradas y requieren un aparato de personas de distintos niveles jerárquicos que se ocupen de asuntos diferentes.

La administración trata del planeamiento, de la estructuración, de la dirección y del control de todas las actividades que ocurren dentro de una Organización, y para que esta tenga éxito es imprescindible la buena administración, lo que se logra con la confección y cumplimiento de dos completos y específicos Manuales, a saber: Sistemas y Políticas Contables, por lo menos en el área contable financiera.

Esos manuales, que se harían en hojas intercambiables, persiguen reflejar de una u otra forma el día a día, para lograr el correcto funcionamiento y organización del área contable, a fin de lograr el éxito dentro del ente del cual los contadores y sus colaboradores forman parte.

ESTRUCTURA LITERARIA DE LOS DOS MANUALES

1. Presentación del Manual
2. Antecedentes de la Elaboración de Manuales
3. Objeto de los Manuales
4. Estructura Orgánica (Organigrama) del Departamento Contable
5. Desglose de la Estructura de la División Contable y partes relacionadas
6. Objetivo y Funciones del Área Contable
7. Marco Jurídico
8. Flujograma Documental
9. Procesos
10. Procedimientos
11. Políticas
12. Glosario
13. Control de Cambios



ECOLEYES
Siempre con Usted

1.- Normativa contable adoptada en la República de Colombia (NIIF para las PYMES)

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) ha publicado la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades “NIIF para las PYMES”, versión 2009.

Esta norma es el resultado de un proceso de cinco (5) años de desarrollo y consultas a compañías pequeñas y medianas alrededor del mundo.

Por tal razón, en la República de Colombia dicho pronunciamiento fue tomado en consideración por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP), siendo el órgano con las facultades legales para emitir o adoptar normas contables en la República de Colombia, decidiendo aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), versión 2009, la cual entrará en vigencia a partir del 01 de Enero de 2016, con un período de transición durante el año 2015.

Sin embargo aquellas empresas que adoptaron NIIF completas podrán cambiarse a dicha normativa o seguir con la existente.

La NIIF para las PYMES está redactada de una manera clara, en un lenguaje de fácil comprensión; por lo tanto, es menos compleja en comparación con las NIIF completas, ya que incluye la omisión de temas que no son relevantes para las PYMES, simplificando los principios de reconocimiento, medición y requiriendo menos revelaciones.

Pero tal situación no debe entenderse como pequeñas y medianas entidades como tal, sino que el término PYMES debe considerarse como:

- a) Aquellas empresas que no cotizan en el mercado de valores
- b) No tiene obligación de rendir cuentas públicas
- c) No administra fondos del público (Bancos, Financieras y otros).

La NIIF para las PYME está dirigida al sector de la pequeña y mediana empresa que cumplen con las características mencionadas anteriormente.

2.- Aspectos técnicos de las políticas contables

3.- Políticas contables

3.1.- Definición

3.2 Naturaleza de las políticas contables

3.3.- Características de las políticas contables

3.4.- Objetivos de las políticas contables

3.5.- Importancia del diseño de políticas contables

3.6.- Beneficio de contar con políticas contables en la empresa

3.7.- Importancia de la aplicabilidad de políticas contables

3.8.- Uniformidad de las políticas contables

3.9.- Responsabilidad por la elaboración de las políticas contables

3.10.- Lineamientos básicos para la elaboración de políticas contables

3.11.- Proceso de establecimiento y aplicación de políticas contables

3.12.- Políticas contables como base para el registro, presentación y análisis

4.- Definición general de manual

4.1.- Clasificación de los manuales

5.- Manual básico de políticas para las empresas

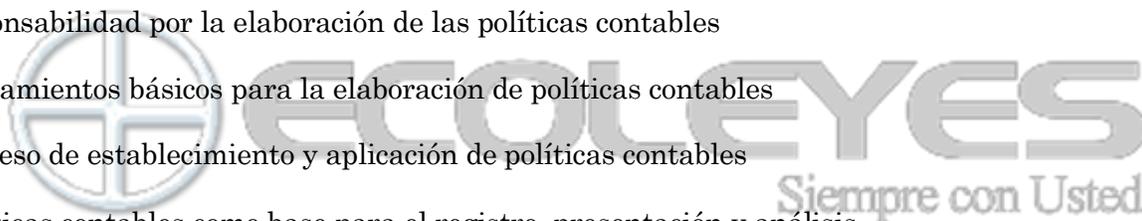
5.1.- Definición de manual de políticas

5.2.- Objetivo del manual de políticas

5.3.- Importancia del manual de políticas

5.4.- Ventajas de los manuales de políticas

5.5.- Tipos de manuales de políticas



5.6.- Estructura del manual de políticas

Índice

Introducción

Alcance

Revisiones y actualizaciones

Declaraciones de políticas

Firmas

GUÍA DE MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA PARTIDA DE INVENTARIOS

e) Políticas contables para la cuenta de inventarios

Inventario de materia prima

Medición inicial

El costo de adquisición de la materia prima comprenderá el precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos (no recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), transporte, manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los materiales.

Cuando el costo de adquisición de los materiales comprenda descuentos, rebajas y otras partidas similares éstas se deducirán para determinar dicho costo. (Sección 13, párrafo.13.6)

Medición posterior

La entidad al final de cada período sobre el que se informa, determinará si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo por daños, obsolescencia), el inventario se medirá a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y se reconocerá una pérdida por deterioro de valor. (Sección 13, párrafo.13.19)

Inventario de productos en proceso

Los costos de transformación de los inventarios incluirán: mano de obra directa, distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos en los que se incurra. (Sección 13, p.13.8)

Se reconocerá como costos indirectos de producción fijos: la depreciación y mantenimiento del edificio y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. (Sección 13, p.13.8)

Inventario de productos terminados

Medición inicial

La sociedad medirá sus inventarios terminados al costo, que incluirá todos los costos de producción necesarios para la terminación del producto. (Sección 13, p.13.16)

Se clasificarán e incluirán en el estado de situación financiera los inventarios como activo corriente, ya que se mantiene el producto terminado con fines de negociación. (Sección 4, p.4.5)

Medición posterior



Los inventarios se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimados menos los costos de terminación y venta. (Sección 13, p.13.4)

....., utilizará para el cálculo del costo de los inventarios, el método de valuación
..... (Sección 13, p.....)

Se efectuará un inventario físico al final de cada ejercicio contable para cada artículo.

En los estados financieros se revelará:

La fórmula de costo utilizada para medir los inventarios, el importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad, el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período. (Sección 13, p.13.22)

Se mostrará por separado importes de inventarios: que se mantiene para la venta en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción para posteriormente venderse, en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción. (Sección 4, p.4.11 (c))

f) Políticas contables para la cuenta de obsolescencia y deterioro en el valor de los inventarios

Medición inicial

La empresa evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro de valor de los inventarios, realizando una comparación entre el valor en libros de cada partida de inventario con su precio de venta menos los costos de terminación y venta.

Al realizar la evaluación anteriormente indicada, el inventario refleja un deterioro de valor, se reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta, reconociendo esta pérdida por deterioro de valor en resultados. (Sección 27, p.27.2)

Medición posterior

La entidad evaluará en cada período posterior al que se informa, el precio de venta menos los costos de terminación y venta de los inventarios. Cuando se identifique un incremento de valor en el precio de venta menos los costos de terminación y venta, se revertirá el importe del deterioro reconocido. (Sección 27, p. 27.4)

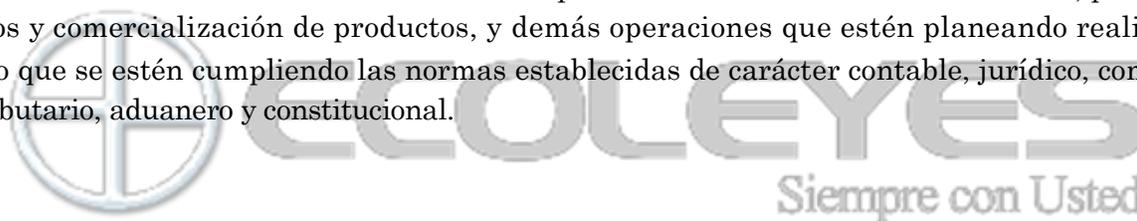
En los estados financieros se revelará: El importe de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en resultados durante el período (Sección 13, p.13.22)

Se revelará la partida o partidas del estado de resultado integral y del estado de resultados en las que se revirtieron pérdidas por deterioro del valor; y las pérdidas por deterioro de valor reconocidas en resultados durante el período. (Sección 27, p.27.32).

**B.2.2.-ASISTENCIA GERENCIAL EN
IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN NIIF, ASÍ COMO EN ADECUACIÓN
TECNOLÓGICA CONTABLE**

CONCEPTUALIZACIÓN PREVIA DEL GRUPO 2

Frente a la necesidad de implementar las NIIF y realizar en consecuencia una adecuación tecnológica que propendan por la objetivación de la situación financiera de la compañías pertenecientes al Grupo 2, ofrecemos un equipo humano comprometido en el servicio de implementación y asistencia en transición NIIF y adecuación tecnológica para Colombia de conformidad con la Ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios, resoluciones y circulares. La implementación y asistencia se llevará a cabo en todos los procesos, cuentas que maneje la empresa y tipo de operaciones y transacciones, identificando los posibles riesgos tanto internos como externos, y realizando los ajustes y reclasificaciones que sean pertinentes. Adicionalmente se estudiarán todos los procesos involucrados en la fabricación, prestación de servicios y comercialización de productos, y demás operaciones que estén planeando realizarse, verificando que se estén cumpliendo las normas establecidas de carácter contable, jurídico, comercial, laboral, tributario, aduanero y constitucional.



OBJETIVO

Verificar y definir las NIIF, NICs y NIAs que se deben optar e implementar en la empresa, en cumplimiento de normas colombianas e Internacionales.

ALCANCE

Las NIIF (IFRS) serán el marco referente para la emisión de la Información Financiera, condensadas en el estándar para Pymes (IFRS for SME), en consecuencia, deberá realizarse un adecuado análisis de las necesidades de la empresa a fin de tomar decisiones acertadas en materia financiera y no simplemente por el cumplimiento de una obligación legal.

En la realización de la implementación NIIF y adecuación tecnológica se detectarán las posibles falencias, equivocaciones, erradas interpretaciones, omisiones o riesgos en que ha incurrido o incurre la Empresa.

Igualmente se analizarán las afectaciones de la Empresa tanto por factores externos como por factores internos. También se verán las formas de obtener una mejor productividad, rentabilidad y eficiencia en la empresa.

El alcance dependerá del estudio de la estructura financiera, administrativa, jurídica y operativa de la compañía.

El proyecto de implementación conllevará las etapas necesarias a desarrollar y contemplará los momentos para su ejecución. Se deberá también evaluar el Software contable con el que se cuenta para el manejo de la información.

De otra parte, se hará necesario realizar una evaluación de las distintas operaciones y transacciones que la entidad realiza, con el fin de determinar por razón de sus operaciones cómo debe aplicar las NIIF, y finalmente realizar un análisis más detallado de las reales necesidades de la empresa.



1.-FASE UNO.-ESTUDIO MARCO CONCEPTUAL

Comprende la familiarización conceptual, legal y doctrinal de las NIIF, NICs y NIAs.

Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Mediante la adopción de estas normas se remplaza el término contabilidad por el de información financiera.



Las NIIF son un tema de calidad contable y de transparencia de la información financiera, más que un nuevo marco contable. Son basadas mayormente en principio y no en reglas, lo cual incrementa el juicio profesional que debe utilizar la gerencia y el funcionario financiero de la entidad.

Las NIIF podrían ser equiparables con un estándar de alta calidad contable, donde lo que interesa es la información con propósito financiero y no únicamente los requisitos legales, es decir, que impera la esencia sobre forma. Las NIIF más que un

nuevo marco contable o modelo contable es una buena práctica en materia de información financiera.

El objetivo de las NIIF es ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas. Ese es el entorno en el cual giran las NIIF, y en el paradigma de la utilidad de la información financiera para la toma de decisiones económicas es en el cual debe ubicarse el elaborador de información financiera.

Las NIIF, están conformadas por cuatro conjuntos de normas, que entre todas conforman lo que se conoce como Normas Internacionales de Información Financiera, y entre ellas tenemos:

- Normas Internacionales de Información financiera (NIIF), International Financial Reporting Standards (IFRS), las cuales comprenden desde la No 1, hasta la No 13.
- Normas Internacionales de contabilidad (NIC), International Accounting Standards (IAS), las cuales comprenden desde la No. 1, hasta la No 41 (algunas que han sido eliminadas).
- Comité de Interpretaciones de NIIF (CINIIF), International Financial Reporting Interpretation Committee (IFRIC), las cuales comprenden desde la No. 1, hasta la No 20. (algunas han sido eliminadas).
- Standing Interpretations Committee (SIC), Comité de Interpretaciones de las NIC, las cuales solo se encuentra vigentes las números 7,10,15,25,27,29, 31 y 32.

La historia de IASB, fue la que marcó el cambio de nombre asignado a los estándares y a las interpretaciones. Antes del año 2001, el encargado de realizar las NIC se denominaba IASC, igualmente contaba con un comité de interpretaciones denominado SIC, a partir del año 2001 el organismo IASC cambia su nombre y se reestructura por IASB.

IASC promueve una nueva constitución y crea la Fundación IASC (actualmente fundación IFRS) y su modifica su nombre por el de IASB.

IASB, acepta las NIC y las interpretaciones SIC y las adhiere a sus conjuntos de estándares, los cuales en adelante se denominarían NIIF y las interpretaciones CINIIF.

En conclusión, las NIIF son un conjunto de normas que comprenden los estándares NIIF y NIC, y las interpretaciones SIC y CINIIF, todas con el mismo valor normativo.

Desde la perspectiva fiscal, las NIIF no están diseñadas para realizar reportes impositivos, por lo que se espera que en un próximo futuro la DIAN deje claramente las bases sobre las cuales una entidad debe calcular su impuesto sobre las ganancias y los valores patrimoniales por las cuales debe declarar sus activos y pasivos.

Aunque es posible que autoridades tributarias se basen en NIIF para tomar políticas impositivas, los requerimientos legales tributarios no deben afectar la presentación de información financiera que se presenta a los usuarios.

Las NIIF, son promovidas dentro de los 12-key recomendados por Financial Stability Board (Arquitectura Financiera Internacional).

En esta primera fase y como consecuencia del estudio conceptual se deberá determinar la ubicación del ente contratante dentro de alguno de los tres Grupos que el Gobierno Colombiano ha fijado para ese proceso de implementación.

GRUPO 3	NO APLICAN NIIF - Contabilidad Simplificada		SMMLV	566.700
Transición 2013	Microempresa	Activos Inferiores	500	283.350.000
Aplicación 2014		Ingresos Inferiores	6.000	3.400.200.000

GRUPO 2	APLICAN NIIF para PYMES			
Transición 2014	Pequeñas	Activos Superiores	500	283.350.000
Aplicación 2015	Medianas	Activos Inferiores	30.000	17.001.000.000
	Microempresas	Ingresos Superiores	6.000	3.400.200.000
	Empresa Grande	Que no apliquen plenas	30.000	17.001.000.000

GRUPO 1	APLICAN NIIF PLENAS			
Transición 2013	GRANDE Empresa	Activos Superiores	30.000	17.001.000.000

Aplicación 2014 **Condiciones** **Alguna de las siguientes:**
 Cotizar en Bolsa
 Obligados a Rendición Pública de Cuentas (capta o coloca recursos autorizadamente)
 Realiza Importaciones o Exportaciones superiores al 50% de Operaciones
 Es Matriz o Subsidiaria de empresa Nacional o Extranjera que aplica NIIF Plenas
 Realiza Negocio o Control Conjunto con empresa Extranjera que aplica NIIF Plenas

En conclusión, para los Grupos 1 y 3 el año base de montos será el año 2013 y para el Grupo 2 el año base de montos será el 2014.



Una empresa clasificada como GRANDE (activos superiores a 30.000 SMMLV) que no cumpla ninguna de las otras condiciones previstas por la circular de la Supersociedades, aplica NIIF para Pymes: es decir, cuando una empresa clasificada como GRANDE no cumple ninguna de las siguientes condiciones aplica NIIF para Pymes, esto es:

- NO cotiza en bolsa
- NO capta ni coloca recursos del público (no requiere rendición pública de cuentas)
- NI su Controladora, NI alguna de sus subsidiarias Nacionales o Extranjeras aplican NIIF Plenas
- NO es Matriz Ni Asociada de una o más empresas extranjeras que apliquen NIIF Plenas
- NO realiza negocios conjuntos o tiene control conjunto de NINGUNA empresa EXTRANJERA que aplique NIIF Plenas.

Por el contrario si una empresa clasificada como GRANDE y cumple con UNA SOLA o algunas de las condiciones anotadas, entonces se le aplican las NIIF PLENAS.

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública – CTCP ha considerado que de manera VOLUNTARIA una entidad podrá aplicar un estándar superior al exigido, eso sí, deberá CUMPLIR con TODAS LAS EXIGENCIAS del estándar seleccionado.

Reviste de especial carácter e importancia y relevancia el proceso de convergencia NIC-NIIF, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1314 de 2009 que dispone que las autoridades de supervisión como lo es la Superintendencia de Sociedades, en desarrollo de las funciones de inspección, control o vigilancia, vigilará que los entes económicos cumplan con las normas en materia de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de la información, así como en la expedición de normas técnicas especiales, interpretaciones, y guías en esta materia dentro de los parámetros legales establecidos.

En síntesis la Supersociedades deberá apoyar la transición de normas nacionales a estándares internacionales.



Ahora bien, respecto al aseguramiento de la información, el párrafo segundo del artículo 5 de la citada ley 1314 de 2009 contempla lo siguiente: Los servicios de aseguramiento de la información financiera de que trata este artículo, que sean contratados con personas jurídicas o naturales, deberán ser prestados bajo la dirección y responsabilidad de contadores públicos. Sobre la definición de aseguramiento de la información financiera, dice el mismo artículo: Para los propósitos de esta Ley, se entiende por normas de aseguramiento de información el sistema compuesto por principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información.

Tales normas se componen de normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la anterior.

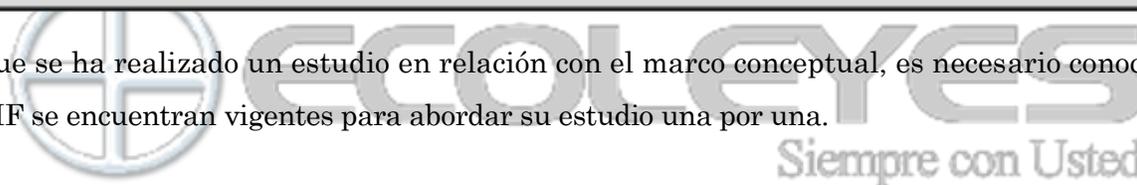
En esta primera fase se identificarán las NIIF y procedimientos aplicables en la entidad a implementar y adecuar (Marco Conceptual), para lo cual se realizará el siguiente cuestionario de evaluación:

1. Ante la existencia de un conflicto entre el marco conceptual y una NIIF:
 1. Los criterios del marco conceptual prevalecerán
 2. Los criterios de la NIIF prevalecerán
 3. Es imposible que exista un conflicto entre el marco conceptual y una NIIF
 4. Ninguna de las anteriores
2. El objetivo de la Información Financiera con propósito general es:
 1. Proporcionar Información Financiera (IF) sobre la entidad que informa. útil a los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales para tomar decisiones sobre el suministro de recursos a la entidad.
 2. Proporcionar IF sobre la entidad que informa. útil a los inversores, para tomar decisiones sobre el control a la entidad.
 3. Proporcionar IF sobre la entidad que informa, útil a las entidades tributarias para lograr un mejor desempeño fiscal del Gobierno.
 4. Proporcionar IF sobre la entidad que informa, útil a los entes de control gubernamentales para tomar decisiones sobre regulación.
3. Quienes son los principales usuarios a quienes se dirigen los informes financieros con propósito general:
 1. Inversionistas y junta directiva de la entidad
 2. Entidades financieras (prestamistas)
 3. Inversores, prestamistas y acreedores existentes.
 4. Gerencia de la empresa
4. Existe en la información financiera una diferencia importante entre el valor de la entidad (valor que le reconoce el mercado a la entidad) y el importe en libros de sus activos netos, según IASB:
 1. La información financiera no muestra el valor de la entidad que informa, pero proporciona ayuda para estimar su valor.
 2. La información financiera muestra el valor de la entidad que informa.
 3. La información financiera no muestra el valor de la entidad que informa, solo muestra su valor fiscal.
 4. La información financiera muestra el valor de la entidad que informa, de tal manera que un inversionista podría comprar una entidad por su valor en libros.
5. La gerencia de una entidad que informa está interesada en información financiera sobre la entidad, pero:
 1. La gerencia no necesita confiar en informes financieros con propósito general, porque no confía en la información que genera su contador.
 2. La gerencia necesita confiar en informes financieros con propósito general porque estos informes son útiles para tomar sus decisiones económicas.

3. La gerencia necesita confiar en informes financieros con propósito general porque es allí donde se encuentra la información auditada por un tercero.
4. La gerencia no necesita confiar en informes financieros con propósito general porque es capaz de obtener información financiera que necesita de forma interna.
6. Son las características cualitativas fundamentales de la información financiera útil.
 1. Comparabilidad, comprensibilidad, fiabilidad y relevancia
 2. Relevancia y comparabilidad
 3. Relevancia y representación fiel
 4. Comparabilidad y representación fiel
7. Que comprende los beneficios económicos futuros incorporados a un activo:
 1. Potencial del activo de contribuir directa o indirectamente a los flujos de efectivo y equivalentes al efectivo
 2. Constituyéndose como parte de las actividades de operación de la entidad.
 3. Capacidad de ser convertido en efectivo u otras partidas equivalentes.
 4. Capacidad para reducir pagos en el futuro (reducción de costos)
 5. Todas las anteriores
 6. 1, 2 y 3
 7. 3 y 4
8. Otros asuntos relacionados que indagar

2.-FASE DOS.-NICs y NIIF vigentes

Una vez que se ha realizado un estudio en relación con el marco conceptual, es necesario conocer que NICs y NIIF se encuentran vigentes para abordar su estudio una por una.



El Marco Conceptual para la información financiera, previamente ha tratado:

- El objetivo de la información financiera,
- Las características cualitativas que debe tener la información financiera para que sea útil (principalmente relevancia y representación fiel).
- Las definiciones de los elementos de los estados financieros (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos), y su reconocimiento y medición.

El objetivo de la información financiera con propósito general es proporcionar información financiera sobre la entidad que informa que sea útil a los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales para tomar decisiones sobre el suministro de recursos a la entidad.

El Marco Conceptual ayuda a quienes elaboran los estados financieros en la contabilización de transacciones y sucesos no cubiertos de forma específica por una norma o Interpretación existente.

El Marco Conceptual no es una NIIF. No define normas para ninguna cuestión de reconocimiento, medición o información a revelar en particular, y no invalida normas o Interpretaciones específicas. Esto se aclara así:

1) Reconocimiento: Un elemento se reconoce (incorpora) en los estados financieros si es probable que haya beneficios económicos futuros que fluyan a la entidad o desde ésta, y que el costo o valor pueda ser medido con fiabilidad.

2) Medición: Es el proceso de determinación de los importes (valores) monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y el estado de resultados.

3) Características Cualitativas de la Información Financiera:
Fundamentales:



ECOLEYES
Siempre con Usted

a) Relevancia: Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

b) Fiabilidad: Para ser útil, la información debe también ser fiable (confiable). La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

4) Elementos de los Estados financieros:

Activo es un recurso controlado por una entidad como resultado de sucesos pasados. Se espera obtener beneficios económicos futuros de este recurso.

Pasivo es una obligación presente de la entidad que surge de sucesos pasados. Se espera que la liquidación de la obligación dé lugar a salidas de beneficios económicos de la entidad.

Patrimonio es la participación residual en los activos una vez deducidos todos sus pasivos.

Ingresos:

Son los incrementos en los beneficios económicos producidos en el periodo, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio

Gastos:



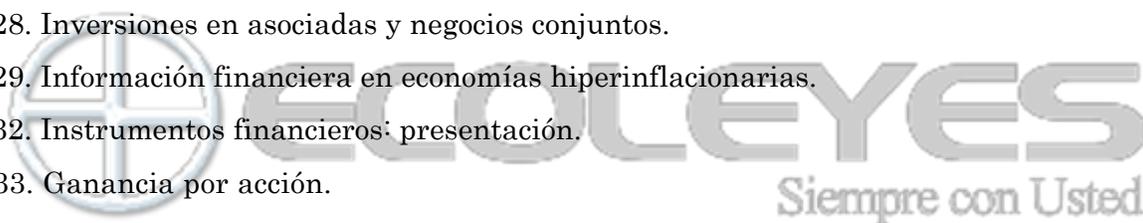
Son las disminuciones en los beneficios económicos, producidos en el periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado disminuciones en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

Se encuentra vigentes, en principio:

Normas Internacionales de Contabilidad (NICs):

- NIC 1. Presentación de estados financieros
- NIC 2. Inventarios
- NIC 7. Flujos de efectivo
- NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

- NIC 10. Eventos ocurridos con posterioridad al periodo sobre el que se informa.
- NIC 11. Contratos de construcción.
- NIC 12. Impuesto a las ganancias.
- NIC 16. Propiedad, planta y equipo.
- NIC 17. Contratos de arrendamiento.
- NIC 18. Ingresos ordinarios.
- NIC 19. Beneficios a los empleados.
- NIC 20. Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales.
- NIC 21. Efectos en las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.
- NIC 23. Costos por préstamos.
- NIC 24. Partes relacionadas.
- NIC 26. Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro.
- NIC 27. Estados financieros separados.
- NIC 28. Inversiones en asociadas y negocios conjuntos.
- NIC 29. Información financiera en economías hiperinflacionarias.
- NIC 32. Instrumentos financieros: presentación.
- NIC 33. Ganancia por acción.
- NIC 34. Estados financieros intermedios.
- NIC 36. Deterioro de valor.
- NIC 37. Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.
- NIC 38. Intangibles.
- NIC 39. Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.
- NIC 40. Propiedades de inversión.
- NIC 41. Activos biológicos.



Normas Internacionales de Información Financiera

- NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- NIIF 2. Pagos basados en acciones.

- NIIF 3. Combinación de negocios.
- NIIF 4. Contratos de seguro.
- NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
- NIIF 6. Exploración y evaluación de recursos minerales.
- NIIF 7. Instrumentos financieros: Información a revelar.
- NIIF 8. Segmentos de operación.
- NIIF 9. Instrumentos financieros.
- NIIF 10. Estados financieros consolidados.
- NIIF 11. Acuerdos conjuntos
- NIIF 12. Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.
- NIIF 13. Valor razonable.

3.-FASE TRES.- ADOPCIÓN NIIF

Se mantendrá una permanente consulta de las NIIF expedidas por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, y así mismo un estudio e interpretación objetiva de las palabras y conceptos utilizados por las NIIF.

Cada ejercicio de adopción implicará encontrar los párrafos a los cuales hace referencia el tratamiento en las NIIF. Por eso será necesario que no se comparen las NIIF con los PCGA colombianos. Cada vez que se adopte una NIIF, es muy probable que en diversos momentos se encuentren diferencias con el tratamiento tributario actualmente promulgado por la DIAN, pero no es relevante pues lo que dicen las NIIF es para efectos de información financiera; y lo que dice la DIAN es para cumplir con las obligaciones y deberes tributarios. Pero, hay Independencia entre ambos conceptos.

A partir de la Ley 1314 de 2009, Colombia entró en el proceso de regulación de las Normas internacionales de información financiera – NIIF y de aseguramiento de la información, se señalan las autoridades competentes para la aprobación, se define el procedimiento para su expedición y se

determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Además, mediante esta Ley se reestructura la Junta Central de Contadores y el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, dejándolos bajo la dirección completa del Gobierno.

La acción del Estado se dirige hacia la convergencia de las Normas Contables Colombianas actuales, con estándares de aceptación mundial, acogiendo las mejores prácticas de regulación contable internacional, para poner en línea la economía colombiana con las directrices de la globalización, el pensamiento único y los intereses de los Países desarrollados.

La autoridad normalizadora en Colombia CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA (CTCP) se encargará de proponer a la autoridad de regulación los estándares de Contabilidad y aseguramiento de información y orientar a los interesados para su implantación en el territorio nacional.

A partir del 1 de enero del 2010 y dentro de los 6 meses siguientes, con base en el artículo 13 de la Ley 1314 de 2009, el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, presentó un primer Plan de trabajo al Ministerio de Comercio, Industria y turismo - MCIT para ser divulgado y ejecutado dentro de los 24 meses siguientes a la entrega del Plan, presentando continuamente a la autoridad reguladora las propuestas que considere pertinentes.

4.-FASE CUATRO.- EXAMEN E INTERPRETACIÓN DE LAS NIC-NIIF

El objetivo de la Fundación IFRS es 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.

El IASB es el organismo emisor de normas de la Fundación IFRS. El IASB se selecciona, supervisa y financia por la Fundación IFRS, y tiene la responsabilidad total sobre los aspectos técnicos del IASB incluyendo la preparación y emisión de las NIIF.

Las NIIF son pronunciamientos obligatorios y comprenden las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC o IAS) e Interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las NIIF. (CINIIF).

Las NIC(IAS)-29 vigentes a la fecha vienen siendo emitidas desde 1975 a 2001 por el antiguo IASC(fundado en 1973) y desde 2001 a la fecha por el IASB entidad que las denominó NIIF (IFRS), a este conjunto hoy se le conoce como NIIF plenas o Completas (en Ingles IFRS Full). Nota: en Colombia aplicaran a las Empresas del Grupo 1.

En julio de 2009 el IASB publicó una norma separada pensada para aplicarse a las pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas, y entidades contables no cotizadoras. Esa norma es la NIIF para las PYMES. Nota: En Colombia aplicaran a las empresas del Grupo 2.

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos que son importantes para los estados financieros con propósito general.

Las NIIF se basan en el Marco Conceptual para la información financiera, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito general.

Algunas apreciaciones sobre las NIC Y 2:

NIC 1.-Presentación de estados financieros.- El objetivo de esta NIIF es establecer las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para que sean comparables con los estados financieros de la misma entidad en periodos anteriores y con los de otras entidades.

NIC 1 presenta las siguientes generalidades:

- Establece requisitos generales para la presentación de estados financieros, guías de su estructura y requisitos mínimos de contenido.
- No aplica a estados financieros de periodos intermedios. (excepto por los párrafos 15 al 35).
- Aplica a estados financieros separados y a los consolidados.
- NIC 1 establece terminología y conceptos propios de una entidad con ánimo de lucro, de tal manera que si una ESAL o una entidad gubernamental utilizan NIC 1, deben modificar alguna terminología específica de los estados financieros. Un ejemplo de lo anterior en el sector deportivo, es el remplazo del término “ingresos ordinarios” por el de “ingresos por eventos” y el de “utilidad bruta” por el de “resultado bruto relacionado con eventos”.
- NIC 1 utiliza los términos resultado integral total, resultado del ejercicio y otro resultado integral.
- Deben contener una declaración explícita y sin reservas relacionada con la presentación razonable y cumplimiento de las NIIF.
- Al elaborar estados financieros NIC 1, exige a los preparadores que evalúen la hipótesis de negocio en marcha.
- NIC 1, prohíbe la compensación de partidas del activo con el pasivo, o de ingresos con gastos, excepto por casos específicos.
- Se establece que la información financiera debe tener una frecuencia de al menos un año.
- La información financiera en su totalidad debe presentarse de forma comparativa con el periodo anterior.
- NIC 1 establece la estructura y contenido de los estados financieros que debe presentar una entidad en cumplimiento de las NIIF.
- NIC 1 establece la clasificación entre partidas corrientes y no corrientes en los estados financieros, sin establecer esta presentación como obligatoria.
- Establece el contenido mínimo que debe ser presentado en las notas a los estados financieros.
- Establece dos formas de presentación del estado de resultados: la del método de “naturaleza de los gastos” y la del método de “función de los gastos”.
- NIC 1, no establece requerimiento para el estado de flujos de efectivo.
- Se establece el procedimiento en los estados financieros, cuando una entidad aplique una política contable de forma retroactiva, realiza una reexpresión retroactiva de su información financiera (por ejemplo errores contables) o reclasifica partidas.

La NIC 1 establece requerimientos generales para la presentación de los Estados Financieros (EE FF), guías para determinar su estructura y requerimientos mínimos sobre su contenido.

El reconocimiento, medición e información a revelar de transacciones específicas y sucesos se tratan en otras normas (y en Interpretaciones).

Un conjunto de EE FF comprende:

Estado de situación financiera (anteriormente, Balance),

Estado del resultado integral (en un solo estado o en dos estados, es decir, separando el estado de resultados y otro resultado integral),
Estado de cambios en el patrimonio,
Estado de flujos de Efectivo,
y Notas, incluyendo un resumen de políticas contables significativas.

No se contempla el estado de Cambios en la Posición Financiera, que tenemos en nuestra normatividad Colombiana.

Los EE FF señalan el nombre de la entidad que informa, si son de una entidad individual o un grupo de entidades, el periodo cubierto por los mismos, la moneda de presentación y si estos cumplen con las NIIF.

La NIC 1 especifica las partidas a presentar en cada componente de los EE FF.

Los EE FF deben presentar razonablemente la situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo de una entidad.



ECOLEYES
Siempre con Usted

Una presentación razonable se logra mediante el cumplimiento con las NIIF.

Cada clase significativa de partidas similares se presenta por separado.

Partidas diferentes se presentan por separado, a menos que no sean significativas. La importancia relativa se determina por el potencial de la información, o de su omisión, para influir en las decisiones económicas realizadas por los usuarios de los EE FF.

La preparación de los EE FF requiere juicio y el uso de estimaciones.

Se requiere la explicación en las notas de los juicios con los efectos más significativos sobre los importes reconocidos en los EE FF realizados por la Gerencia al aplicar sus políticas contables y las bases de estimación utilizadas.

La NIC 1 prohíbe la presentación de partidas de ingreso o gasto como “extraordinarias”.

Los activos y pasivos se clasifican como corrientes o no corrientes, o presentados en función de su liquidez. Las partidas corrientes son parte del capital de trabajo de la entidad o partidas que se realizarán/liquidarán dentro de los 12 meses a partir del final del periodo sobre el que se informa.

La clasificación se basa en condiciones al final del periodo sobre el que se informa, y no está afectada por sucesos, tales como refinanciaciones, posteriores a esa fecha.

La información sobre los juicios de la gerencia con los efectos más significativos sobre los importes reconocidos en los EE FF y los criterios de estimación estarán disponibles para los usuarios de los mismos.

Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo las pertenecientes al sector público.

Si las entidades con actividades sin fines de lucro del sector privado o del sector público aplican esta Norma, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para partidas específicas de los EE FF.

NIC 2.- INVENTARIOS.

Define los inventarios como activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Define también los requerimientos específicos para el reconocimiento de éstos como un activo y un gasto, la medición de los inventarios, y la información a revelar.

La NIC 2 se aplica a todos los inventarios, excepto a los que están en curso en contratos de construcción, instrumentos financieros; activos biológicos; y productos agrícolas en el punto de su cosecha o recolección. Los inventarios se miden al menor entre el costo o al valor neto realizable.

Algunos inventarios están excluidos de este requerimiento: los productos agrícolas (tras la cosecha) y los productos minerales que se miden al valor neto realizable de acuerdo las prácticas del sector industrial; y los inventarios de los intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, quienes miden sus inventarios al valor razonable menos costos de venta.

En todos estos casos los cambios en el valor de los inventarios deben reconocerse en el resultado del periodo en el momento en que tienen lugar.

El costo del inventario incluye los costos de compra y producción o transformación. El costo no incluye el desperdicio de material, costos indirectos de administración que no son costos de producción, y los costos de venta.

El costo se asigna a cada partida del inventario que es única o segregada de proyectos específicos, mediante el uso de una fórmula de costo aceptable, tal como primera entrada, primera salida (PEPS o FIFO por sus siglas en inglés) o el costo medio ponderado.

Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo.

Los inventarios se reducen al valor neto realizable (VNR) cuando éste es menor que el costo.

El VNR se estima como el precio de venta menos los costos estimados de terminación y realización de la venta.

Puede requerirse una rebaja (reducción en el importe en libros) del VNR cuando el inventario está dañado, o se convierte en total o parcialmente obsoleto, o cuando se reduce el precio de venta, o aumentan los costos de terminación del producto y de su puesta a punto para la venta.

La rebaja se realiza partida por partida, o por grupos de partidas cuando éstas tienen un uso similar, se producen o comercializan en la misma área y no pueden ser fácilmente evaluadas por separado de otras partidas en esa línea de producto.

Implicaciones para los negocios.-El uso de la fórmula del costo del último en entrar, primero en salir (UEPS, LIFO por sus siglas en inglés) no está permitida.

En algunos países, se requiere que la medición de los inventarios a efectos fiscales sea la misma que la medición utilizada en los estados financieros anuales.

Debe utilizarse la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similar.

Una diferencia en localización geográfica o en reglas fiscales no justifica el uso de una fórmula diferente para inventarios similares.



REVISIONES DE CALIDAD

Este proceso debe estar enfocado a la revisión de los trabajos finalizados con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las políticas de calidad implementadas por la firma.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

1.-MATERIAL DE APOYO:

- Facturas de compra y venta y otros documentos(muestreo)
- Libros auxiliares de la empresa
- Libro mayor y balances
- Inventario y balances
- Informes de gestión

- Activos Fijos
- Manejo del control de calidad
- Procesos y Manuales
- Proyectos institucionales
- Hojas de Vida
- Entrevistas
- Otros documentos que se consideren indispensables en la operación

2.-IDENTIFICACION DE RECURSOS NECESARIOS

3.-COMUNICACIÓN CON LOS QUE ESTÁN INVOLUCRADOS

- Operarios
- Personal administrativo y financiero
- Personal de Ventas
- Otros

4.-INSPECCIÓN FÍSICA

5.-DESARROLLO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN ADECUACIÓN

6.-COBERTURA DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y ADECUACIÓN

7.-EQUIPO DE CONTADORES/AUDITORES: TRES.-UN DIRECTOR Y DOS ASISTENTES (ABOGADOS, CONTADORES, TRIBUTARISTAS).

8.-DURACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN: CUATRO (4) MESES

9.-ASPECTOS QUE CUBRE: NEGOCIAL, PROCESAL, TECNOLÓGICO

10.-ÁREAS QUE COMPRENDE: FINANCIERA, CONTABLE, FINANCIERA, TRIBUTARIA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE RECURSO HUMANO.



B.3.-FICHA TÉCNICA REVISORÍA FISCAL

B.3.1.-SERVICIO DE REVISORÍA FISCAL BAJO NORMAS NIIF

CONTEXTO DE LOS SERVICIOS DE REVISORÍA FISCAL BAJO NORMAS NIIF

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto es la prestación de servicios profesionales de Revisoría Fiscal para la empresa por un período de un año.

2. ALCANCE DE LA REVISORÍA FISCAL

De conformidad con lo ordenado por el artículo 207 del Código de Comercio de Colombia y demás normas legales vigentes, y de acuerdo con las necesidades propias de la empresa, nuestros servicios de Revisoría Fiscal se desarrollarán técnicamente mediante una vigilancia continua, integral, independiente y con carácter preventivo/detectivo/correctivo, sobre las siguientes áreas y actividades:

- 2.1. Cumplimiento, por parte de la empresa contratista, de la normatividad legal aplicable, de los reglamentos internos y de los mandatos de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
- 2.2. Funcionamiento y calidad del control interno;
- 2.3. Vigilancia de las operaciones comerciales y de servicios, que pueda prestar la empresa;
- 2.4. Control sobre el manejo, seguridad y mantenimiento de los bienes al servicio de la compañía contratante para el cumplimiento de su objeto social;
- 2.5. Políticas sobre utilización adecuada y custodia de los activos de propiedad de la empresa contratante;

- 2.6. Sugerencias y Recomendaciones sobre las medidas de protección y uso eficiente de las cuentas de efectivo en caja, bancos e inversiones de la empresa contratante;
- 2.7. Orientación en la implementación y codificación del Plan de Cuentas de la compañía o en el Plan Unificado de Cuentas NIIF, cumpliendo con las normas que para el efecto se expidan, con las actuales normas vigentes y con las orientaciones del Consejo Técnico de la Contaduría Pública de la República de Colombia;
- 2.8. Supervisión del manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia; las Orientaciones, instrucciones y conceptos contables del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, las instrucciones de la Superintendencia de Sociedades y demás entidades autorizadas por el Gobierno Nacional o el Congreso en relación con la contabilidad nacional e internacional exigible para Colombia;
- 2.9. Supervisión de los Libros de actas de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas;
- 2.10. Revisión de la Declaraciones tributarias de carácter Nacional, Distrital y Municipal;
- 2.11. Verificación y convalidación de Estados financieros con sus correspondientes notas y papeles de trabajo; y
- 2.12. Práctica selectiva de pruebas de verificación, comprobación, cálculos y registro de nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la empresa.

3. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Para desarrollar las funciones de Revisoría Fiscal, armar los archivos iniciales y estructurar la bitácora de ejecución fiscal, es pertinente que se nos suministre la siguiente información:

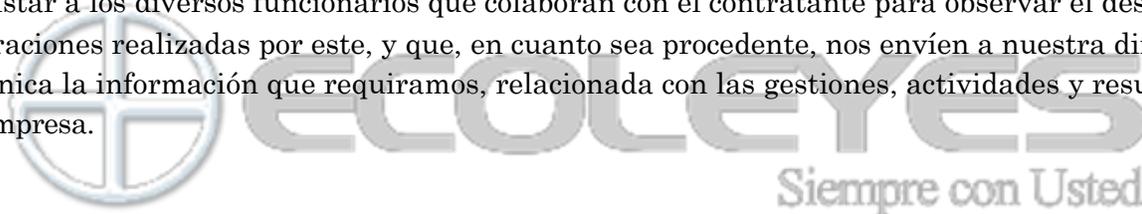
- 3.1. Copia íntegra de los estatutos de la sociedad, contratos y reglamentos internos vigentes;

3.2. Balances de comprobación con saldos al 31 de diciembre de año base y año actual, antes de asientos de cierre de cada uno de los años solicitados;

3.3. Estados Financieros definitivos a 31 de diciembre de año base y año actual, con las notas ordenadas por el decreto 2649 de 1993 –Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia- e información complementaria que exista, junto con los dictámenes del Revisor Fiscal por dichos períodos; e

3.4. Informe del revisor fiscal presentado a la Asamblea Ordinaria de Accionistas realizada para la aprobación de balances del año actual por parte de dicho organismo.

Además, se hace necesario que la administración de la empresa contratante nos permita examinar los libros de contabilidad –oficiales y auxiliares- y sus correspondientes soportes, así como libros de actas y todos los demás archivos –físicos y virtuales-. También que nos permita consultar y entrevistar a los diversos funcionarios que colaboran con el contratante para observar el desarrollo de operaciones realizadas por este, y que, en cuanto sea procedente, nos envíen a nuestra dirección electrónica la información que requiramos, relacionada con las gestiones, actividades y resultados de la empresa.



4. METODOLOGÍA APLICABLE

El trabajo será realizado bajo responsabilidad personal del revisor fiscal principal (y en sus ausencias temporales o definitiva, del suplente) aplicando técnicas de interventoría de cuentas –como lo estipula el artículo 208 del Código de Comercio- y, en lo que sea pertinente, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas ó normas IFRS; a través de la práctica de pruebas selectivas sustantivas y de cumplimiento. Dichas pruebas se harán con base en muestreo selectivo de acuerdo con el volumen y complejidad propios de las operaciones de la empresa.

5. EQUIPOS Y ESPACIO NECESARIOS

Para la realización del trabajo, agradecemos poner a nuestra disposición un espacio u oficina con un (1) computador de estación fija, un (1) teléfono, uno (1) ó dos (2) escritorios, un archivador y dos (2) calculadoras, así como servicios de impresora, fotocopidora, y fax.

6. DEDICACIÓN DE TIEMPO Y PERSONAL

Para el cumplimiento de sus funciones, el revisor fiscal hará las visitas semanales que se requieran a las instalaciones principales. También se harán ocasionalmente, previa concertación con la Gerencia de la entidad contratante, y de ser indispensable, visitas a las ciudades en las que la empresa tenga dependencias, cuyos costos de viaje, alojamiento, manutención y desplazamiento correrán a cargo de la empresa contratante.

Adicionalmente, el revisor fiscal asistirá –en cuanto sea posible y/o sea invitado- a las reuniones de Junta Directiva.



El Revisor Fiscal contará con la colaboración de uno (1) ó dos (2) asistentes; quienes cumplirán sus labores bajo la dirección del Revisor Fiscal. Su remuneración –salarios y prestaciones sociales- correrán por cuenta de nuestra firma de contadores públicos.

7. CONTADORES PÚBLICOS A CARGO DE LA REVISORÍA FISCAL

La revisoría fiscal estará a cargo de los contadores públicos que designe la firma.

8. INFORMES DE REVISORÍA FISCAL

8.1. Informes ocasionales –cuando sea pertinente- sobre las labores realizadas por la Revisoría Fiscal y sobre las irregularidades de importancia que encuentre en las operaciones de la compañía;

- 8.2. Informes que ocasionalmente solicite la Junta Directiva, acerca de asuntos de competencia de la Revisoría Fiscal;
- 8.3. Dictamen sobre Estados Financieros cortados a 31 de diciembre;
- 8.4. Informe a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, y
- 8.5. Otros informes que soliciten al Revisor Fiscal las entidades de inspección, supervisión, vigilancia y control del Estado.

9. GASTOS DE VIAJE Y OTROS

Cuando el personal de Revisoría Fiscal se tenga que desplazar a ciudades diferentes de Bogotá, por motivos de cumplimiento de sus funciones, los gastos de viaje –tiquetes, hoteles, alimentación y otros gastos- estarán a cargo de la empresa.

B.3.2.-SERVICIOS DE OUTSOURCING CONTABLE, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS

1.-OBJETIVOS:

- 1.1.-Realizar las gestiones contables, tributarias y financieras consagradas, entre otros, en las normas Colombianas estipuladas en el Decreto 2649 y 2650 de 1993, y las exigencias de la Ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios que implementan las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
- 1.2.-Presentar Balances de Prueba o Comprobación mensuales a la Junta Directiva.
- 1.3.-Preparar Estados de Situación y Financieros para las entidades financieras y con destino a los socios de la compañía.
- 1.4.-Elaborar y/o preparar las declaraciones tributarias del IVA, RENTA, RETEFUENTE, CREE, IMPUESTO A LA RIQUEZA e ICA.
- 1.5.-Asistir permanentemente a la Gerencia, mediante el análisis financiero y estudios micro y macro económicos, aplicados a los resultados y balances de la entidad mencionada para la adecuada y acertada toma de decisiones.

2.-ALCANCE DEL TRABAJO:

2.1.-EL TRABAJO PROPIAMENTE DICHO:

El período a contratar comprende desde cualquier momento hasta el 31 de Diciembre.

Nuestra firma planeará y ejecutará los procedimientos técnicos aplicables, con el fin de fijar las Políticas Contables que permitan una excelente orientación económico financiera y administrativa encaminadas a minimizar los riesgos en la entidad.

La elaboración de la contabilidad y los procedimientos planteados se apoyarán en un empleado de la entidad contratante y quien será el punto de contacto para la producción de estados financieros, actos, declaraciones, documentos y registros necesarios para examinar la situación financiera, para emitir certificaciones, dictámenes y otros informes o comunicaciones requeridos.

Se acuerda expresamente por las partes, que la administración es responsable de la información contenida en los estados financieros de la entidad, así como de la firma y presentación oportuna de su información tributaria, medios magnéticos y de toda la información que de un momento a otro deba presentarse a las autoridades reguladoras, lo que además requiere para su cabal cumplimiento, de la contratación de Revisores Fiscales competentes, el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, así como la justa y debida aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y normas internacionales con la salvaguarda íntegra de los activos.

La administración suministrará toda la información que sea requerida por nuestra firma contratista, para desarrollar adecuadamente el objeto para el cual se contratará y que forma parte de la presente propuesta. La administración se compromete a cooperar completamente con su asistente contable y con los funcionarios de la firma contratista para cumplir con todas las obligaciones inherentes a la contabilidad, informaciones tributarias y demás asuntos legales.

Por virtud del presente convenio, nuestra firma contratista no se obliga a realizar labores distintas de las previstas expresamente en las normas legales aplicables en el ámbito contable y tributario, como por ejemplo labores de mensajería ni atención a clientes ni proveedores, entre otros; tampoco comprenderá asuntos legales que demanden el ejercicio de un abogado lo que será objeto de otro tipo de contratación entre las partes.

Así mismo, el Representante Legal de la entidad contratante reconoce y acepta que no es deber de la firma contratista realizar acto alguno que corresponda a sus administradores, quienes son los responsables de conducir y controlar la empresa.

2.2.-DE LOS INFORMES:

2.2.1.-El cumplimiento de nuestro trabajo quedará materializado mediante la firma del Contador en los informes que se expidan, a saber: Los estados financieros y notas a los mismos conforme a los Decretos 2649 y 2650 de 1993, Ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios, código de comercio, estatuto tributario y demás normas legales aplicables.

2.2.2.-Se elaborarán en forma mensual, bimestral, cuatrimestral o anual las declaraciones tributarias relacionadas con el IVA, RETEFUENTE, ICA, RENTA, CREE, IMPUESTO A LA RIQUEZA, BIENES

EN EL EXTERIOR, PREDIAL e IMPUESTO DE VEHICULOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ANUAL DE MEDIOS MAGNÉTICOS DENTRO DEL PERÍODO DEL CONTRATO.

2.2.3.-Certificaciones emitidas en cumplimiento de nuestro deber de colaboración con las entidades que ejerzan la Inspección, vigilancia y control.

2.2.4.-Memorandos de recomendaciones para mejorar los procedimientos de contabilidad, gestión administrativa y control interno.

2.2.5.-Otras actividades reportadas por la contabilidad y que son del control por parte del Contador, a saber:

2.2.5.1.-Cumplimiento por parte de la empresa de la normatividad legal aplicable, así como de los mandatos de la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas.

2.2.5.2.-Recomendaciones y sugerencias a los propietarios de la empresa contratante para el adecuado control interno de la compañía.

2.2.5.3.-Recomendaciones y sugerencias a los miembros de la Junta Directiva de la empresa contratante para la administración eficiente de CAJA, BANCOS E INVERSIONES.

2.2.5.4.-Codificación y manejo transitorio del Plan de Cuentas pero ajustadas a las indicaciones permanentes que produzca el Consejo Técnico de la Contaduría, en relación con las NIIF.

2.2.5.5.-Manejo, tratamiento y producción de la contabilidad de de acuerdo con las normas locales colombianas, normas NIIF y estatuto tributario, considerando las indicaciones, instrucciones y órdenes del Consejo Técnico de la Contaduría, así como de la Superintendencia de Sociedades.

2.2.5.6.-Supervisión de los Libros de Actas y del Libro de Registro de Accionistas y derechos patrimoniales.

2.2.5.7.-Verificación de conciliaciones bancarias, cálculos de salarios, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los costos y deducciones de la compañía mediante la práctica unilateral de auditorías forenses según el Consejo Directivo de la firma contratista lo considere necesario y así lo decida, para lo cual no necesitará autorización previa por parte de la Asamblea de Accionistas, ni de la Junta Directiva ni del Gerente de la empresa contratante.

METODOLOGÍA

Para desarrollar bien nuestro trabajo se deberá permitir el acceso a toda la información interna y externa que confluya en la empresa contratante, tales como:

1.-Copia de los estatutos de la sociedad y de los reglamentos internos vigentes.

2.-Balance de Apertura, anexos y soportes del mismo.

3.-Certificados de la Cámara de Comercio, RUT, RIT, RUE Y RUP.

4.-Copias autenticadas ante notario de los dictámenes e informes del Revisor Fiscal desde la creación de la compañía.

5.-Además, es indispensable que la administración de la empresa permita examinar en cualquier momento todos los libros oficiales y no oficiales de contabilidad, así como los libros auxiliares y los soportes de todos los documentos de contabilidad, así como los libros de actas, y todos los archivos físicos y virtuales.

Equipos y espacios necesarios

Nuestro trabajo será realizado bajo la responsabilidad de uno de nuestros Contadores designado, el cual podrá ser reemplazado en cualquier momento por la compañía, con la supervisión y apoyo permanente de un equipo interdisciplinario de ECOLEYES.

Para soportar jurídica y eficientemente nuestro trabajo, solicitamos establecer en forma exclusiva y permanente un empleado contratado por la empresa contratante, entidad que le pagará sus salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás. Esta persona trabajará en un sitio de trabajo dentro de las instalaciones de la compañía contratante, con nuestro software contable, pero con un PC suministrado por el contratante, un archivador, calculadora, impresora, fotocopidora, fax y teléfono. Ese asistente contable será entrenado por nuestra firma, bajo las órdenes exclusivas de la firma contratista mientras dure el contrato y será capacitado periódicamente según necesidades; será el encargado del procesamiento en línea e inmediato de las operaciones contables, para la posterior producción de informes y estados a reportar a la administración de la entidad contratante.

Dedicación de tiempo y personal

Para el cumplimiento de nuestra labor, el Contador hará mínimo dos (2) visitas semanales por mínimo cuatro (4) horas por visita a las instalaciones de la entidad contratante, durante los tres (3) primeros meses del contrato. Posteriormente según cronograma de la firma.

En consideración a que existen tareas conjuntas a realizar con la Revisoría Fiscal, como las declaraciones tributarias, es importante garantizar que la información que las fundamente deberá ser cerrada por lo menos dos (2) días antes a cada una de las fechas de vencimiento para la presentación de dicha información ante las autoridades colombianas, a fin de evitar sanciones o procesos de fiscalización contraproducentes.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Las mismas están encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos:

1.-Como para nuestra firma es de suma importancia tener una visión y conocimiento de la empresa contratante, es necesario obtener una retroalimentación de parte de todos los empleados, directivos y

propietarios de la entidad, con el propósito de coordinar adecuadamente la prestación de servicios de outsourcing.

2.-El contratante es responsable de suministrar los permisos necesarios para la ejecución de los objetivos como son: la utilización de los documentos internos y externos atinentes a la compañía, recursos tecnológicos, suministro continuo de energía, conexión segura al portal de internet, conexión segura a la red del sistema y acceso a las instalaciones de la empresa contratante.

<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DE LA FIRMA CONTRATISTA Y EL CONTADOR DESIGNADO POR ELLA</p>
--

1.-La información suministrada por la entidad contratante, será confidencial y utilizada únicamente para los efectos relacionados con los servicios de la presente propuesta y no será suministrada o divulgada a terceros, salvo exigencias de jueces de la república de Colombia o autoridades tributarias, sin previa autorización por parte del Representante Legal de la empresa contratante.

2.-La prestación de los servicios de outsourcing contable, tributarios y financieros, generan para ECOLEYES LOGISTICA JURIDICA Y CONTABLE y su contador designado, obligaciones de medio y no de resultado, por lo tanto, los mencionados no se hacen responsables por la toma de decisiones, la adopción de criterios y/o posiciones que no sean compartidas por las autoridades del país, ni por riesgos, situaciones que se hayan puesto de manifiesto o alguno de sus propietarios, representante legal o directivos.

3.-En todo caso la responsabilidad de la firma contratista ECOLEYES LOGISTICA JURIDICA Y CONTABLE y su Contador Designado, se encontrará limitada a perjuicios exclusivamente directos y que se originen en la falta de diligencia profesional en desarrollo del trabajo contratado, y en todo caso, con un límite máximo de responsabilidad económica equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del valor de los honorarios equivalentes a un mes.

4.-El Contador Designado por la firma contratista, tomará como fundamento para su trabajo la normatividad vigente en Colombia y las interpretaciones de las autoridades oficiales colombianas a la fecha de ejecución de sus funciones exclusivamente.

5.-Nuestra firma ECOLEYES LOGISTICA JURIDICA Y CONTABLE, y su Contador Designado, para la realización de los servicios de outsourcing contratados, tomará como fuente la información suministrada por la entidad contratante, la cual al momento de suscripción del contrato, se presume que es completa, auténtica, original, suficiente, verdadera, legítima, legal, íntegra y veraz. De otra parte, sin perjuicio de lo contratado, la firma contratista se reserva el derecho de conservar archivos independientes y/o copias de todo lo actuado en medios magnéticos, en caso que su Consejo Directivo determine que se pudiere comprometer en algún momento potencialmente las tarjetas de la empresa contratista y de sus profesionales designados o de apoyo institucional tercerizado.

6.-El Contador Designado, se responsabiliza por desarrollar el trabajo con la mayor diligencia y cuidado profesional, respecto de la información completa y recomendaciones que le proporcione oportuna y

probablemente el contratante durante el desarrollo de su asesoría y soporte profesional. Sin embargo, considerando la naturaleza del servicio a prestar por parte de ECOLEYES LOGISTICA JURIDICA Y CONTABLE, a esta entidad, no le es posible garantizar que su opinión, comentarios, análisis o emisión de estados financieros e informes contables o financieros, durante la ejecución del contrato, sea compartida, validada, aceptada sin más o asimilada por terceros.

7.-En el evento en que se acepte por parte de la entidad contratante esta propuesta de servicios de outsourcing contable, tributarios y financieros, se suscribirá un contrato simplificado entre las partes, el cual se soportará jurídicamente en esta propuesta. El mismo no podrá darse por terminado unilateralmente antes de su vencimiento. Si ello ocurriere la cláusula penal o indemnización contractual a pagar a cargo de la empresa contratante será por el valor de los honorarios pendientes de cancelar y que resulten de calcular su valor desde el momento de aviso de terminación unilateral por parte del contratante hasta la fecha de vencimiento del contrato suscrito previamente por las partes. El aviso de terminación legal unilateral, por cualquiera de las partes, deberá hacerse con dos meses de anticipación a más tardar a las 6:00 p.m.

B.4.-FICHA TÉCNICA COMERCIO EXTERIOR

Prestamos servicio de logística integral puerta a puerta, así como servicios modulares, orientados a contribuir con el crecimiento, fortalecimiento y rentabilidad de negocios, participando de manera conjunta en sus operaciones de Comercio Exterior, planes y proyectos, enfocados en sus necesidades, prioridades y requerimientos, como en las de sus clientes, haciendo posible sus logros de penetración y posicionamiento en el mercado nacional e internacional de manera competitiva.

A través de modelos Logísticos se eliminan desviaciones logísticas, generando impacto y creando valor a cadenas de suministro al ofrecer costos competitivos, tiempo en tránsito controlado, optimizando entregas en condiciones favorables de la mercancía; así mismo provee a sus clientes de información inteligente: reportes, base de datos, estadísticas, gráficos, circulares, estados de cuenta.

Nuestro principal propósito es colaborar en la mejora continua de su proceso logístico, optimizando el abastecimiento y la comercialización de sus mercancías, con el objetivo de crear una cadena de valor, traducida en beneficios tangibles y sostenibles.

Entre nuestros servicios están:

1.-ASESORIA EN COMERCIO EXTERIOR, ADUANAS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN.

2.-DISEÑO DE MODELOS LOGÍSTICOS

3.-GESTIÓN DE TRÁMITES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

4.-RÉGIMEN CAMBIARIO, DERECHO TRIBUTARIO Y ADUANERO

5.-AUDITORÍA LOGÍSTICA.- Para determinar si sus objetivos estratégicos logísticos son consistentes con sus políticas y planeación estratégica, marketing y producción; evalúa el nivel de servicio de sus prestadores de servicio y determina la realidad de la actuación de su empresa con respecto a los requerimientos de sus consumidores.

6.-COORDINACIÓN LOGÍSTICA, que permite la integración de los prestadores de servicios creados o desarrollados por su empresa, homologándolos con la finalidad de elevar el nivel de desempeño de cada uno de ellos.

7.-GESTIÓN ADUANERO ALTAMENTE ESPECIALIZADA

8.-COMERCIALIZADORA

9.-DISTRIBUCION

10.-TRAFICO, ADUANAS Y DISTRIBUCIÓN



B.5.-FICHA TÉCNICA DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Verificar y redefinir el adecuado manejo y control de la empresa contratante, en todos sus aspectos financieros, de procedimientos y cumplimiento de normas colombianas e internacionales.

ALCANCE

Al realizar esta auditoría se detectarán las posibles falencias, equivocaciones, erradas interpretaciones, omisiones o riesgos en que ha incurrido o incurre la Empresa. Las afectaciones de la Empresa tanto por factores externos como por factores internos. También se verán las formas de obtener una mejor productividad, rentabilidad y eficiencia en la empresa.

PLAN DE AUDITORÍA

Este comprende en su primera fase la identificación de los temas de mayor incidencia en la consecución de los objetivos empresariales y su interrelación con los riesgos que los afecten, lo que nos permitirá anticipar aquellos aspectos susceptibles de ser revisados. Dichos temas impactados en principio serán el Negocio, Procesos y Tecnología.

Como segunda fase en la selección de los posibles trabajos a realizar, se tendrá en cuenta el alcance de la actividad a efectuar para elaborar el Mapa de aseguramiento de la entidad que se audita. Previamente se identificarán las áreas a asegurar que conforman el cuadro vulnerable de gestión, lo que conlleva entrevistar a las personas de los cargos directivos y los gestores de las distintas Unidades operativas, al Contador, al encargado de recursos humanos, a los responsables del aseguramiento de la calidad, los del medio ambiente, los de seguridad e higiene en el trabajo, seguridad física y de la información, y todos aquellos que, de una u otra manera, estén colaborando en la empresa.

En dicha gestión evaluaremos los procesos seleccionados con mayor involucramiento en la consecución de los objetivos empresariales, y determinaremos las amenazas que puedan interferir en la normal ejecución de dichos procesos, identificando la Unidad responsable de proveer el aseguramiento necesario que en cada caso corresponda.

El Auditor Senior junto con sus asistentes obtendrán la valoración sobre la bondad, confianza y fiabilidad del trabajo realizado por el personal directivo, ejecutivo y operativo de la empresa, coordinando con ellos, sobre el adecuado redireccionamiento del desempeño de funciones para alcanzar optimización y eficiencia.

El programa de trabajo de auditoría se centrará sobre los puntos vulnerables o de “preocupación” de los directivos y gerentes. Esta forma de trabajo coordinado permitirá corregir las debilidades o duplicidades que puedan observarse durante el desarrollo de la auditoría, haciendo posteriormente el seguimiento de las acciones que sean necesarias para corregir esas debilidades o duplicidades evidenciadas.

La eficiencia en el trabajo a realizar de acuerdo con el Plan de Auditoría, se verá incrementada por una adecuada coordinación con todos los responsables que intervienen en el proceso de gestión administrativa, operativa y financiera, incidiendo solo en los procesos considerados relevantes, asegurándonos que son adecuadamente gestionados y en forma compatible con los objetivos de la empresa y, coordinándonos y apoyándonos mutuamente.

El trabajo será integral en la medida que se detecten aspectos de mejora en el trabajo realizado mejorando la eficiencia del control.

ANTECEDENTES, DIAGNÓSTICO, PRONÓSTICO, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA

La revisión de antecedentes de las prácticas de calidad, políticas y procedimientos, brindarán la seguridad razonable de que se están cumpliendo las normas, requisitos legales, regulaciones aplicables y las decisiones de los órganos de administración y control de la entidad. El diagnóstico abarca responsabilidades para asegurar la calidad, requisitos éticos relevantes, aceptación y continuación de clientes y trabajos específicos, recursos humanos, desempeño del trabajo, monitoreo y salvaguarda de bienes y recursos.

En el trabajo de pronósticos desempeña un papel fundamental el equipo de trabajo, socio de trabajo y revisor de control de calidad, el cual debe cumplir con los principios éticos fundamentales: Integridad, Objetividad, Competencia profesional y debido cuidado, Confidencialidad, y Conducta profesional.

A continuación presento algunos aspectos a tener en cuenta para las recomendaciones y conclusiones a plantear, considerando el Plan a ejecutar, esto es:

- 1) Definir manuales de procedimientos, modelos de papeles de trabajo y entrenamiento.
- 2) Definir un cronograma de actividades.
- 3) Durante el desarrollo de la auditoría se llevará por parte de la firma de Contadores un control de las horas incurridas por cada uno de los participantes en la auditoría con el fin de realizar un seguimiento de resultados y eficiencia profesional.
- 4) Consultar los abogados de la compañía con el fin de identificar los tipos de demandas en contra de la compañía.
- 5) Obtener conocimiento de la situación financiera de la compañía.
- 6) Definir los equipos de trabajo que participarán en la auditoría. Se considerará un equipo de trabajo multidisciplinario y con experiencia. (Participará por lo menos un especialista en impuestos y uno en sistemas).
- 7) Definir por mutuo acuerdo un cronograma de visitas pos-auditoría -con costo- durante el año siguiente a la auditoría.
- 8) Evaluaciones de desempeño. Las evaluaciones de desempeño buscan crear un ambiente de mejora continua en las organizaciones. Su objeto es el de determinar oportunidades de mejora en los individuos que realizan trabajos para los que fueron contratados.
- 9) Documentación del trabajo. Los papeles de trabajo del auditor son el respaldo de las conclusiones manifestadas en su informe; y los mismos proporcionarán evidencia válida y suficiente que respalde dichas conclusiones. Dichos papeles de trabajo están compuestos por todos los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información recopilada y las conclusiones y recomendaciones realizadas en el desarrollo de su examen. Las ventajas de unos buenos papeles de trabajo son:
 - Soportan las opiniones y conclusiones expuestas en el informe.
 - Acumulación de conocimiento del cliente
 - Fácil transición en caso de realizar algún cambio en el personal
 - Proporcionan evidencia suficiente y adecuada
 - Permite documentar aquellos aspectos clave a los que el Auditor debe realizar seguimiento continuo
 - Ahorro de tiempo en la ejecución de la auditoría del año siguiente
 - Permite la supervisión y revisión continua del trabajo
 - Verificar el cumplimiento de los programas de auditoría y la aplicación de las normas vigentes
 - Permite realización de auditorías de calidad por parte de miembros internos o externos
 - Permite al auditor realizar su trabajo con mayor organización obteniendo mayor eficiencia en el mismo

- Facilita y mejora el control de calidad en la firma
- Refleja la capacidad y preparación del auditor

10) Revisiones de Calidad. Este proceso debe estar enfocado a la revisión de los trabajos finalizados con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las políticas de calidad implementadas por la firma.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

1.-MATERIAL DE APOYO:

- Facturas de compra y venta y otros documentos(muestreo)
- Libros auxiliares de la empresa
- Libro mayor y balances
- Inventario y balances
- Informes de gestión
- Activos Fijos
- Manejo del control de calidad
- Procesos
- Manuales
- Proyectos institucionales
- Hojas de Vida
- Entrevistas

2.-IDENTIFICACION DE RECURSOS NECESARIOS

3.-COMUNICACIÓN CON LOS QUE ESTÁN INVOLUCRADOS

- Operarios
- Personal administrativo y financiero
- Personal de Ventas
- Otros

4.-INSPECCIÓN FÍSICA, PARA ACTIVIDADES Y CONTROLES DE AUDITORÍA

5.-DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA

6.-OBTENCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.-Se aprobará por el Auditor Senior

7.-COBERTURA DE LA AUDITORÍA EXTERNA: 2 AÑOS.

8.-EQUIPO DE AUDITORES: TRES.-UN SENIOR Y DOS ASISTENTES

9.-DURACIÓN DE LA AUDITORÍA: TRES (3) MESES

10.-ASPECTOS QUE CUBRE: NEGOCIAL, PROCESAL, TECNOLÓGICO

11.-ÁREAS QUE COMPRENDE: FINANCIERA, CONTABLE, TRIBUTARIA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE RECURSO HUMANO.

(.....) Hasta aquí las fichas técnicas de servicios profesionales prestados por la firma ECOLEYES.

BENEFICIOS QUE SE OBTIENEN POR NUESTROS SERVICIOS PRESTADOS

- Disminución de la variabilidad de los procesos, procedimientos, sistemas y políticas.
- Disminución y optimización del tiempo y el costo en soluciones a problemas técnicos y logísticos.
- Flexibilización y garantía de continuidad de procesos.
- Contribución a una mayor capacidad de respuesta de la empresa.
- Estandarización de criterios de operación.
- Implementación y mejora de Sistemas de Gestión Legal, operativa y financiera
- Blindaje de la empresa frente a multas, sanciones y eventuales pleitos y confrontaciones.
- Respaldo de un grupo de profesionales multidisciplinarios y multifuncionales adscritos a la firma, altamente calificados.
- Contratación garantizada con pólizas de responsabilidad civil, según el monto contratado.
- Seguridad jurídica y tributaria.
- Protección del patrimonio empresarial.
- Capacitación focalizada objetiva.
- Supernumerario gratuito para el ejercicio de la revisoría fiscal en caso de enfermedad, incapacidad o muerte, hasta tanto se nombre el reemplazo y en un periodo no superior a tres meses.
- Planeación tributaria anual y quinquenal.
- Pautas de orientación técnica para la elaboración de manuales de sistemas contables NIIF y manuales de políticas contables NIIF.

- Pautas para la implementación NIIF grupos 1, 2 y 3.
- Evaluación integral de Estados Financieros.
- Asistencia en Finanzas Privadas.
- Auditoría Tributaria Bimestral.
- Auditoría Legal Especializada.
- Coaching informático para Directivos.

CONDICIONES TÉCNICAS DE NUESTROS SERVICIOS

- El trabajo se realizará en campo, en la sede del cliente cuando sea procedente y en todos los casos en la sede de la firma de consultoría y apoyo, con la participación de los profesionales que sean necesarios y personal de otros niveles técnicos.
- Se utilizarán todos los medios tecnológicos al alcance como: computadores, tabletas, celulares, mensajes de voz, mensajes de texto, chat, contestadores, mensajería. También se podrán realizar conferencias a distancia y en lugares físicos fijos.
- Las consultas se podrán hacer vía correo electrónico o mediante entrevista con cita previa.
- En el caso de desplazamiento a otros lugares para realizar inspecciones, valoraciones o cualquier otro tipo de gestión profesional necesaria, la entidad contratante correrá con los costos que acarree dicho desplazamiento y gestión previo acuerdo entre las partes, y básicamente en relación con los viáticos que ello demande.
- Cuando se trate de labores que demanden un estudio muy profundo y duradero mayor a tres meses sobre un problema específico empresarial, los costos de materiales y aspectos inherentes a los mismos, correrán por parte del contratante, previo acuerdo de las partes en cuanto al monto en que se vaya a incurrir.
- La asistencia, apoyo y protección legal, al igual que los valores agregados, solo son para la persona jurídica contratante, no para sus socios o familiares, y solo se prestarán en relación con problemas específicos de la empresa.
- Cada 15 días se enviarán a los correos electrónicos de la empresa en forma mensual como mínimo, un boletín jurídico de interés para el contratante.

- Cada 3 meses se acordarán seminarios de actualización jurídica con máximo dos representantes de la empresa.
- En todo momento la empresa y sus integrantes deberán estar en plena disposición de colaboración con la firma consultora y sus miembros, a fin que los resultados sean óptimos y eficientes. Igualmente se espera que ante las recomendaciones, sugerencias, comentarios, alertas e informes, los directivos de la empresa contratante debatan, valoren y tomen las medidas pertinentes para hacer posible la solución inmediata de los conflictos y problemas.

COSTOS DE NUESTROS SERVICIOS

LOS VALORES DE NUESTROS SERVICIOS SE ACUERDAN MUTUAMENTE SEGÚN ESTRUCTURA, NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA O PERSONAS POTENCIALMENTE CONTRATANTES.

Estaremos atentos durante las próximas 72 horas a sus órdenes para cualquier duda, comentario o sugerencia.



Atentamente,

EDUARDO CUSGUEN OLARTE
CEO
CONTADOR PÚBLICO+ABOGADO+PROCESALISTA
REPRESENTANTE LEGAL
Ecoleyes Logística Jurídica y Contable, NIT 830.144.237-8
Fijo en Bogotá: 6058175
Celular 3214492115