

Santiago de Cali, Enero 13-2020

SEÑORES:

ADINOTRANS SAS

ATT: DIEGO FERNANDO SERNA ALVAREZ

RICAURTE CUELLAR MELÉNDEZ

ASUNTO: PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. PRESENTACION

Nos permitimos presentar a ustedes nuestra propuesta de servicios profesionales, en donde se describen las tareas necesarias, para la ejecución de las mismas y en términos generales, abarcan los siguientes aspectos:

- *Evaluación y aceptación del cliente.*
- *Revisión Acta de Constitución Sociedad*
- *Conocimiento del objeto social a desarrollar y actividades secundarias*
- *Implementación de procesos operativos y contables en nueva sociedad*
- *Asesoría en el desarrollo de control interno.*
- *Desarrollo, implementación y mejoramiento de procesos.*
- *Evaluación e implementación de la plataforma tecnológica.*

- *Desarrollo de aplicaciones para optimización de procesos e implementación de bases de datos (contables).*
- *Digitación de documentos contables*
- *Preparación de Estados Financieros básicos*
- *Preparación y presentación de impuestos Nacionales y Territoriales*
- *Acompañamiento a la gerencia para el análisis de los Estados Financieros básicos como herramienta para la toma de decisiones.*

2. EXPERIENCIA

Nuestra firma cuenta con 24 años de experiencia en el área contable, administrativa, tributaria y financiera. Los profesionales designados para cada una de nuestras asesorías, son altamente calificados, y con experiencias afines a sus necesidades, y cuentan con todo el respaldo de nuestra experiencia, instalaciones, recursos tecnológicos y desarrollos en procesos. Es así que debido a nuestra diversidad multidisciplinaria, podemos apoyar todo el tiempo al directamente encargado, con nuestros avances en diferentes áreas y el personal administrativo básico en donde tendrá atención en cualquier momento.

3. OBJETIVO Y ALCANCE

El principal objetivo es proporcionar un servicio oportuno de alta calidad profesional y técnica que ayude con la administración en la toma de decisiones.

El enfoque y método de trabajo están dirigidos a preparar, prevenir y anticipar los hechos:

- *Preparación y presentación de los estados financieros a fin de cada período de acuerdo con las normas legales (Dec 2649-2650 y NIIF) y lo exigido por los entes de vigilancia y control, donde las cifras reflejen con razonabilidad el estado de su empresa.*
- *Preparación de los impuestos examinando el cumplimiento de las normas tributarias aplicables al tipo de sociedad, acogiéndonos a los plazos estipulados para la presentación de los mismos.*

- *Para esta sociedad serían; Renta, Retenciones a título de renta, autorretención mensual, impuesto de industria y comercio, retención de Ica (bimestral) presentación de medios magnéticos, renovación de Cámara de comercio.*
- *Aplicación normativa y otras: Establecer si se han cumplido las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y las decisiones de la asamblea general, junta directiva y demás órganos de administración que se apliquen al objeto social de la entidad.*
- *Control aplicado: Evaluando los controles integralmente, sugerir sobre los adecuados controles para implantar sistemas y procedimientos tendientes a lograr una correcta supervisión y custodia de los bienes y el patrimonio de la entidad.*
- *Indices de gestión: Evaluar la gestión de la administración en general, a través de índices financieros, de gestión social y si se han ejecutado las funciones dentro de un grado de eficiencia para lograr el mayor éxito y uso de los recursos disponibles.*

4. IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA

Implementar la puesta en marcha de operaciones administrativas, financieras y contables de la entidad, con fundamento en la estructura de procesos, actividades diseñadas y sobre una plataforma de sistemas suficiente y necesaria para la ejecución de las mismas.

5. DESARROLLOS DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES.

Dar inicio a las operaciones de la entidad bajo una sana estructura de control interno contable y administrativo, en la medida de sus necesidades.

Dicho desarrollo se realizará en sus instalaciones con el apoyo y respaldo de nuestra oficina, conforme a sus necesidades.

6. METODOLOGIA DEL TRABAJO.

Dadas las condiciones particulares correspondientes a la obtención de información, a continuación se hace una aproximación al enfoque general de trabajo, el cual aplicará para cualquiera de las funciones en que se requiera nuestra participación.

- *Levantamiento de información.*
- *Verificación de la información*
- *Procesamiento de la información*
- *Reportes e informes*
- *Auditoría.*

7. PROCEDIMIENTOS

Una vez evaluados los aspectos para los cuales se prestará el servicio profesional, se definirá en coordinación con la gerencia de la entidad, la opción más adecuada para la aplicación de los aspectos técnicos de ejecución del trabajo, los que podrían estar sujetos entre otros a las siguientes alternativas:

- *Trabajo operacional y Técnico 60% en instalaciones del cliente*
- *Trabajo operacional y Técnico 40% en nuestra oficina.*
- *Disponibilidad de desplazamiento a las instalaciones del cliente en caso de ser necesario.*

8. HONORARIOS PROFESIONALES

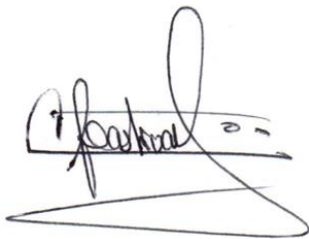
<i>Honorarios para servicios Contables-Tributarios</i>	<i>\$800.000 (Mensuales)</i>
<i>Elaboración y presentación Exógenas Dian</i>	<i>\$1.000.000 (Anual)</i>

9. MODALIDAD DE CONTRATACION

Expediremos un contrato de prestación de servicios por un (1) año, el cual será firmado por las dos partes. Es de aclarar que los honorarios pactados en el contrato inicial, serán reajustados cada año de común acuerdo.

Esperamos que nuestra propuesta se ajuste a sus necesidades y presupuesto, no sin antes manifestarles los más sinceros agradecimientos por tenernos en cuenta como proveedores en esta área.

Cordialmente:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos', is written over a horizontal line. Below the line, there is a large, sweeping horizontal stroke that extends to the right.

CARLOS FERNANDO CASTRO ORTIZ

Gerente

Contador Público TP 46804-T

GRUPO ASESOR CONSULTOR