actualicese.com

Fundador y CEO: José Hernando Zuluaga M.
Líder de Negocios: Juan Fernando Zuluaga C.
Líder de Contenidos: María Cecilia Zuluaga C.
Líder Logística: Luz Stella Cardona G.

Publicación

Respuestas
a los temas más importantes de la profesión

3ra. Edición

ISBN 978-958-8515-13-7
Editora actualicese.com Ltda.

Autor: José Hernando Zuluaga M.
Compilador: Miriam Ávila Quintero
Coordinación Editorial: María Cecilia Zuluaga C.
Carátula: Gustavo Lopera

SUSCRIPCIÓN ORO. VENTAS Y RENOVACIONES

Líder de Suscripciones: Alex Bachenheimer M.
Correo Electrónico: *oro@actualicese.com*
www.actualicese.com/oro

PAUTA
Andrés Felipe Merchán.
Correo Electrónico: *pauta@actualicese.com*
pauta.actualicese.com/pauta/

LIBRERÍA VIRTUAL

Líder Librería Virtual: Andrés Felipe Merchán.
Correo Electrónico: *libreria@actualicese.com*
www.actualicese.com/libreria/

SERVICIO AL CLIENTE

Contacto telefónico: P.B.X: (092) 4854646
Celulares: Movistar: 315 578 5668 / 315 579 6104
Comcel: 313 634 6468
Tigo: 300 251 6123
Fijo: (092) 3169744
Fax: (092) 680 75 51- 488 51 52 – 488 51 53 – 682 99 11
Correo Electrónico: servicioalcliente@actualicese.com
(CAS) Centro de Atención al Suscriptor - Call Center: Carolina Barrera / Ivonne Liliana Patiño / Nerihe Valderrama / Angélica Cisneros
www.actualicese.com/corporativo/contactanos/

OFICINAS

Unicentro, Cali
Carrera 100 #5-169/331
Oasis de Unicentro
Oficina 512C – 512D
Cali / Valle del Cauca / Colombia / Sur América

SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS

Las sugerencias y/o comentarios a esta publicación pueden ser enviados a *contenidos@actualicese.com* o comunicados al (CAS) Centro de Atención al Suscriptor.

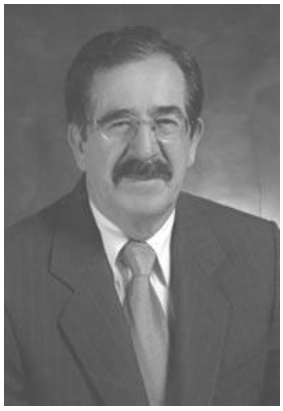
Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta publicación con fines comerciales.

Agosto de 2011.

www.actualicese.com

Nota del Autor

Tercera Edición actualizada a agosto de 2011



En *actualicese.com* hemos recopilado más de 2300 preguntas y sus respectivas respuestas organizadas en siete Capítulos que resuelven inquietudes que suelen hacerse contadores, economistas, administradores, abogados, empresarios, independientes, comerciantes y estudiantes en general, quienes esperan encontrar en esta publicación una respuesta adecuada a problemas o dudas que surgen en el qué hacer laboral, académico o profesional, constituyéndose de esta manera en una valiosa guía de actualización profesional y personal.

Los siete temas principales se han subdividido a su vez en 49 subtemas, conformándose de esta manera una batería amplia de posibilidades, agrupadas por tipo de contenido. Estas inquietudes se han ido recopilando a lo largo de la lectura realizada a diferentes fuentes como el Plan Único de Cuentas, Guía práctica de Sociedades por Acciones simplificadas SAS de la Superintendencias de Sociedades, la Junta Central de Contadores Públicos, la publicación sobre Información Laboral del Doctor Alexander Coral, documentos sobre Normas Internacionales de Información Financiera de Deloitte, IASB para Pymes, entre otras.

Esperamos entonces que quien adquiera esta publicación encuentre en ella una herramienta importante de apoyo y una buena fuente de información para la ampliación de sus conocimientos, facilitándole de alguna manera su oficio y se proyecte como una persona actualizada y vigente.

Agradezco a todos aquellos que acompañaron y apoyaron este proceso.

CP – José Hernando Zuluaga Marín*
CEO de *actualicese.com*

*Contador Público, Administrador de Empresas y Especialista en Contraloría Financiera de la Universidad Javeriana de Cali, con diplomados en Gestión de Calidad y Consultoría Empresarial.

Su vocación docente lo llevó a dirigir por cuatro años la carrera de Contaduría Pública en la Universidad Javeriana de Cali, además de ser profesor en ella durante 28 años y en distintas universidades en la ciudad de Cali, incluyendo la Universidad del Valle.

Actualmente alterna su labor de Miembro del Tribunal Disciplinario de la Junta Central de Contadores en representación de los Contadores Públicos, con labores de consultoría, revisoría fiscal y como CEO del portal *actualicese.com*.

CONTENIDO

CAPÍTULO I **3**

ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA **3**

1.1 TRADUCCIÓN INGLÉS ESPAÑOL DE TÉRMINOS COMUNES EN LOS ESTÁNDARES IFRS 3

1.2 LA ESTRUCTURA DEL IASB 6

1.3 CAMBIOS CRONOLÓGICOS DE LA IASC AL IASB 6

1.4 UN POCO DE HISTORIA DE LAS NIC, HOY NIIF. 8

1.5 CONVERGENCIA DE NIIF Y US - GAAP 9

1.6 LISTADO DE LOS ESTÁNDARES VIGENTES DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD - NIC - AL 16 DE JULIO DE 2011 10

1.7 LISTADO DE LOS ESTÁNDARES VIGENTES DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA -NIIF- AL 16 DE JULIO DE 2011 11

1.8 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, NIIF 11

1.9 DEFINICIONES DE LAS IFRS PARA PYMES 13

1.10 INTERPRETACIONES QUE HACE EL CINIIF DE LAS IFRS 22

1.11 INTERPRETACIONES QUE HACE EL SIC DE LAS NIC 22

1.12 ABREVIATURAS MÁS IMPORTANTES RELACIONADAS CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES 23

1.13 LA LEY 1314 DE JULIO 13 DE 2009, LEY DE CONVERGENCIA 23

CAPÍTULO II **28**

AUDITORÍA, CONTROL Y PAPELES DE TRABAJO **28**

2.1 AUDITORÍA Y CONTROL DE CAJA MENOR 28

2.2 AUDITORÍA Y CONTROL DE CAJA 29

2.3 AUDITORÍA Y CONTROL DE BANCOS 29

2.4 AUDITORÍA Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR 31

2.5 AUDITORÍA DE INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS 32

2.6 AUDITORÍA Y CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS) 32

2.7 AUDITORÍA Y CONTROL DE INTANGIBLES 33

2.8 AUDITORÍA Y CONTROL DE PASIVOS 33

2.9 AUDITORÍA Y CONTROL DE CAPITAL O PATRIMONIO 34

2.10 AUDITORÍA Y CONTROL DE INGRESOS 34

2.11 AUDITORÍA DE GASTOS 35

2.12 AUDITORÍA Y CONTROL DE NÓMINA 36

2.13 LOS PAPELES DE TRABAJO COMO SOPORTE DE LA AUDITORIA 37

CAPÍTULO III **40**

PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA, SUS ORGANISMOS Y ÉTICA PROFESIONAL **40**

3.1 EL CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA Y LAS NORMAS QUE LO REGLAMENTAN 40

3.2 LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1314 DEL 2009 PARA LA ACTUACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA 41
3.3 EL SECRETO PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO 42
3.4 LA PROFESIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO FUDAMENTADA EN LA LEY 43 DE 1990 43
3.5 ABC DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES 44
3.6 ÉTICA DEL PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO LEY 43 DE 1990 68

CAPÍTULO IV 70
LOS IMPUESTOS EN COLOMBIA Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO 70
4.1 GENERALIDADES SOBRE LOS IMPUESTOS EN COLOMBIA 70
4.2 COSTOS Y GASTOS CONTABLES ANALIZADOS FRENTE AL TRATO QUE SE LE DEBE DAR EN EL IMPUESTO DE RENTA 70
4.3 BREVES SOBRE EL IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA). 80
4.4 ALGUNOS ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO 81
4.5 CARACTERÍSTICAS TRIBUTARIAS DEL RÉGIMEN ESPECIAL (ESAL) 86

CAPÍTULO V 89
CONTABILIDAD, NORMAS CONTABLES COLOMBIANAS, COSTOS Y RAZONES FINANCIERAS 89
5.1 CONTABILIDAD Y COSTOS 89
5.2 GENERALIDADES DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD 91
5.3 BREVES RELACIONADOS CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA DECRETO 2649 DE 1993 91
5.4 LAS RAZONES FINANCIERAS 95

CAPÍTULO VI 97
NORMAS LABORALES, INCLUYENDO CONTRATO DE APRENDIZAJE 97
6.1 RELACIÓN LABORAL TRABAJADOR - EMPLEADOR 97
6.2 EL CONTRATO DE APRENDIZAJE 98
6.3 SALARIO, SALARIO INTEGRAL Y PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO 100
6.4 LOS DESCUENTOS Y RETENCIONES EN NÓMINA 101
6.5 LAS PRESTACIONES SOCIALES 102

CAPÍTULO VII 104
TEMAS ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE INTERÉS 104
7.1 GUÍA PRÁCTICA DE SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS, LEY 1258 DE 2008 104
7.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS Y DESARROLLO PROFESIONAL 119
7.3 ADMINISTRACIÓN, MERCADEO, EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL 125
7.4 ECONOMÍA Y CREACIÓN DE EMPRESAS 129
PUBLICACIONES EDITORA ACTUALICESE.COM 3ª.EDICIÓN 133

Índice Temático

Capítulo	Temas Generales	Número de Sub-Temas	Número de Preguntas y respuestas por Capítulo
I	Estándares Internacionales de Contabilidad e Información Financiera	12	484
II	Auditoría, Control y Papeles de Trabajo	13	285
III	La Profesión de la Contaduría Pública, sus Organismos y Ética profesional	6	411
IV	Los Impuestos en Colombia y Entidades sin Ánimo de Lucro	5	380
V	Contabilidad, Normas Contables Colombianas, Costos y Razones Financieras	4	189
VI	Normas Laborales incluyendo Contrato de Aprendizaje	5	129
VII	Temas Económicos, Administrativos y Otros de interés	4	472

CAPÍTULO I

Estándares Internacionales de Contabilidad e Información Financiera

1.1 TRADUCCIÓN INGLÉS ESPAÑOL DE TÉRMINOS COMUNES EN LOS ESTÁNDARES IFRS

Los Estándares Internacionales de contabilidad e información financiera, son redactados en Inglés, por este motivo se han agrupado con su respectiva traducción al Español los términos más comunes utilizados con lo cual se facilita su lectura e interpretación.

1. Acciones propias en cartera
Treasury shares

2. Actividad agrícola
Agricultural activity

3. Actividades de financiación
Financing activities

4. Actividades de inversión
Investing activities

5. Actividades de operación
Operating activities

6. Activo
Asset

7. Activo biológico
Biological asset

8. Activo contingente
Contingent asset

9. Activo financiero
Financial asset

10. Activo intangible
Intangible asset

11. Activos del plan de un plan de beneficios a empleados
Plan assets of an employee benefit plan

12. Activos por impuestos diferidos
Deferred tax assets

13. Altamente probable
Highly probable

14. Amortización
Amortisation

15. Aplicación prospectiva de un cambio de política contable
Prospective application of a change in Accounting policy

16. Aplicación retroactiva de un cambio de política contable
Retrospective application of a change in accounting Policy

17. Arrendamiento
Lease

18. Arrendamiento financiero
Finance lease

19. Arrendamiento operativo
Operating lease

20. Asociada
Associate

21. Ausencias remuneradas acumulables
Accumulating compensated absences

22. Baja en cuentas
De recognition

23. Base contable de acumulación o devengo
Accrual basis of accounting

24. Base fiscal
Tax basis

25. Beneficios a los empleados
Employee benefits

26. Beneficios consolidados irrevocables
Vested benefits

27. Beneficios por terminación
Termination benefits

28. Beneficios post-empleo
Post-employment benefits

29. Cambio de estimación contable
Change in accounting estimate

30. Clase de activos
Class of assets

31. Combinación de negocios
Business combination

32. Componente de una entidad
Component of an entity

33. Comprensibilidad
Understand ability

34. Compromiso en firme
Firm commitment

35. Contrato de carácter oneroso
Onerous contract

36. Contrato de construcción
Construction contract

37. Contrato de seguro
Insurance contract

38. Control conjunto
Joint control

39. Control de una entidad
Control of an entity

40. Controladora
Parent

41. Costo amortizado de un activo financiero o de un pasivo financiero
Amortised cost of a financial asset or Financial liability

42. Costos por préstamos
Borrowing costs

43. Depreciación
Depreciation

44. Desarrollo
Development

45. Diferencias temporales
Timing differences

46. Diferencias temporarias
Temporary differences

47. Eficacia de una cobertura
Effectiveness of a hedge

48. Entidad que adopta por primera vez de la NIIF para las PYMES adoptante por primera vez
First-time adopter of the IFRS forsmes

49. Errores
Errors

50. Estado de flujos de efectivo
Statement of cash flows

51. Estado del resultado integral
Statement of comprehensive income

52. Estados financieros separados
Separate financial statements

53. Gasto por impuestos
Tax expense

54. Importe en libros
Carrying amount

55. Impuesto a las ganancias
Income tax

56. Ingreso
Income

57. Instrumento financiero compuesto
Compound financial instrument

58. Inversión bruta en el arrendamiento
Gross investment in the lease

59. Investigación
Research

60. Medición
Measurement

61. Moneda de presentación
Presentation currency

62. Negociado en un mercado público deuda o instrumentos de patrimonio
Publicly traded debt or equity instruments

63. Negocio conjunto
Joint venture

64. NIIF completas
Full IFRS and IFRS

65. Notas a los estados financieros
Notes to financial statements

66. Obligación por beneficios definidos valor presente de una…
Defined benefit obligation present value of…

67. Operación discontinuada
Discontinued operation

68. Oportunidad
Timeliness

69. Otro resultado integral
Other comprehensive income

70. Participación no controladora
Non-controlling interest

71. Participante en un negocio conjunto
Venture

72. Partida cubierta
Hedged item

73. Partidas monetarias
Monetary items

74. Pasivo
Liability

75. Pasivo contingente
Contingent liability

76. Pasivo por impuestos diferidos
Deferred tax liabilities

77. Patrimonio
Equity

78. Pequeñas y medianas entidades
Small and medium-sized entities

79. Pérdida por deterioro
Impairment loss

80. Período intermedio
Interim period

81. Periodo sobre el que se informa
Reporting period

82. Plan gubernamental beneficios a los empleados
State employee benefit plans

83. Planes de aportaciones definidas
Defined contribution plans

84. Planes de beneficio postempleo
Post employment benefit plans

85. Planes de beneficios definidos
Defined benefit plans

86. Planes multi-patronales de beneficios
Multi-employer benefit plans

87. Plusvalía
Goodwill

88. Políticas contables
Accounting policies

89. Presentación razonable
Fair presentation

90. Préstamos por pagar
Loans payable

91. Probable
Probable

92. Producto agrícola
Agricultural produce

93. Propiedad de inversión
Investment property

94. Propiedades y planta y equipo
Property and plant and equipment

95. Propietarios
Owners

96. Provisión
Provision

97. Prudencia
Prudence

98. Reconocimiento
Recognition

99. Rendimiento
Performance

100. Resultado integral total
Total comprehensive income

101. Subvenciones del gobierno
Government grants

102. Tasa de interés implícita en el arrendamiento
Interest rate implicit in the lease

103. Tasa de interés incremental de los prestamos del arrendatario
Lessee's incremental borrowing rate of interest

104. Transacción con pagos basados en acciones liquidadas en efectivo
Cash-settled share-based payment transaction

105. Transacción con pagos basados en acciones
Share-based payment transaction

106. Transacción con partes relacionadas
Related party transaction

107. Transacción prevista
Forecast transaction

108. Unidad generadora de efectivo
Cash-generating unit

109. Valor en uso
Value in use

110. Valor intrínseco
Intrinsic value

111. Valor presente
Present value

112. Valor razonable
Fair value

113. Valor razonable menos los costos de venta
Fair value less costs to sell

114. Valor residual de un activo
Residual value of an asset

115. Vida útil
Useful life

1.2 LA ESTRUCTURA DEL IASB

Cuando se quiere hablar de estándares contables es preciso conocer la estructura de aquellos organismos más reconocidos en el mundo de la Información financiera.

1. ¿De cuántos miembros consta la IFRS Foundation (Fundación IFRS) de IASB?
22 fideicomisarios designados para 3 años.

2. ¿De qué áreas geográficas son los fideicomisarios de la fundación IFRS para mantener un balance geográfico mundial?
6 de Asia/Oceanía; 6 de Europa; 6 de Norteamérica; 1 de África; 1 de Suramérica; 2 de cualquier área

3. ¿De cuántos miembros consta Board (Junta) de IASB?
16 miembros (máximo 3 de tiempo parcial).

4. ¿La International Accounting Standard Board (Junta) de IASB de qué se encarga?
De establecer la agenda técnica, aprobar los Estándares, los borradores para discusión pública y las Interpretaciones.

5. ¿De cuántos miembros consta el IFRS Advisory Council (Consejo asesor de IFRS) de IASB?
Aproximadamente 40 miembros.

6. ¿De cuántos miembros consta IFRS Interpretations Committee (Comité de interpretaciones IFRS) de IASB?
14 Miembros llegando a 16 antes del 1º. de Julio de 2012.

7. ¿De qué áreas geográficas son miembros del Comité de interpretaciones IFRS para mantener un balance geográfico mundial?
Para julio de 2012 cuando serán 16 - serán 4 de Asia/Oceanía; 4 de Europa; 4 de Norteamérica; 1 de África y 1 de Suramérica; y 2 designados de cualquier área.

8. La IASC Foundation
Es ahora denominada la IFRS Foundation

9. El Standards Advisory Council
Es ahora denominado IFRS Advisory Council

10. El International Financial Reporting Interpretations Committee
Es ahora denominado IFRS Interpretations Committee

11. ¿Cuál es el propósito principal de la Junta de monitoreo de la IASB?
Es servir como mecanismo para la interacción formal entre las autoridades de los mercados de capital y la Fundación IFRS (anteriormente la IASCF).

12. ¿De qué miembros está compuesta la Junta de Monitoreo de la IASB a 1º. de Marzo de 2010?
Por el miembro relevante de la Comisión Europea, y los presidentes de la Financial Services Agency of Japan; la US Securities and Exchange Commission; el Energing Markets Committee; de la International Organisation of Securities Commissions (IOSCO); y el Technical Committee de IOSCO.

1.3 CAMBIOS CRONOLÓGICOS DE LA IASC AL IASB

Estos organismos con los mismos objetivos cambian de denominación el 1° de abril de 2001, el nuevo IASB asume las funciones del IASC en relación con la emisión de las Normas de Contabilidad.

1. Cambios IASB 1973
Se hace acuerdo como Fundación como IASC

2. Cambios IASB 1975

Se publican las primeras NIC definitivas: NIC 1 y NIC 2

3. Cambios IASB 1982

El Consejo del IASC se amplía a 17 miembros. El IFAC reconoce y considera al IASC como el emisor de normas internacionales de contabilidad.

4. Cambios IASB 1989

La Federación de Expertos Contables Europeos (FEE) apoya la armonización internacional y una mayor participación europea en el IASC.

5. Cambios IASB 1994

Se crea el Consejo Consultivo del IASC con funciones de supervisión y financiación.

6. Cambios IASB 1995

La Comisión Europea determina que las multinacionales de la Unión Europea deberían adoptar las NIC.

7. Cambios IASB 1996

La Comisión del Mercado de Valores (SEC) de EE.UU. apoya al IASC en el desarrollo de normas para la preparación de EF para Las emisoras internacionales de valores.

8. Cambios IASB 1997

Se constituye el Comité de Interpretaciones Permanente (SIC), formado por 12 miembros con derecho de voto.

9. Cambios IASB 1998

El IFAC/IASC amplía su composición a 140 organismos contables pertenecientes a 101 países.

10. Cambios IASB 1999

El Consejo del IASC aprueba unánimemente su reestructuración en un consejo de 14 miembros (12 con dedicación exclusiva).

11. Cambios IASB 2000

Los miembros del IASC aprueban su reestructuración y una nueva Constitución del IASC.

12. Cambios IASB 2001

Se constituye la Fundación IASC. El 1 de abril de 2001, el nuevo IASB asume las funciones del IASC en relación con la emisión de las Normas de Contabilidad

13. Cambios IASB 2002

El SIC cambia su nombre por el de (IFRIC) con la misión no sólo de interpretar las NIC y NIIF existentes

14. Cambios IASB 2002

Europa exige a las empresas cotizadas la aplicación de las NIIF a partir de 2005.

15. Cambios IASB 2002

El IASB y el FASB firman un acuerdo conjunto sobre convergencia.

16. Cambios IASB 2003

Se publican la primera NIIF definitiva y el borrador de la primera Interpretación del IFRIC

17. Cambios IASB 2004

Comienza la emisión a través de la Red de las reuniones del IASB. Se publican las CINIIF 1 a 5.

18. Cambios IASB 2005

2005 Un miembro del Consejo del IASB se convierte en Presidente del IFRIC. Se publican las CINIIF 6 y 7 (y se anula la CINIIF 3).

19. Cambios IASB 2006

Se actualiza el acuerdo del IASB/FASB sobre convergencia. Se publican las CINIIF 8 a 12.

20. Cambios IASB 2007

El IFRIC se amplía de 12 a 14 miembros. Se publican las CINIIF 13 y 14.

21. Cambios IASB 2007

El Consejo propone la elaboración de NIIF específicas para las pequeñas y medianas empresas (PYMES).

22. Cambios IASB 2008

El IASB y el FASB agilizan sus proyectos conjuntos para que finalicen a mediados de 2011.

23. Cambios IAB 2008

La SEC propone una "hoja de ruta" sobre el uso de las NIIF por parte de las empresas estadounidenses inscritas en dicho organismo.

24. Cambios IASB 2007

Se publican las CINIIF 16 y 17.

25. Cambios IASB 2007

La respuesta del IASB a la crisis financiera mundial incluye nuevas directrices sobre la medición del valor razonable.

26. Cambios IASB 2009

El IASB se amplía hasta contar con 16 miembros. Se publica la CINIIF 18.

27. Cambios IASB 2010

Se emiten enmiendas a IFRS 1 ,7 y a IAS 12, finaliza en Enero la segunda fase de la constitución que entró en vigencia a partir del 1o. de Marzo de 2011.

28. Cambios IASB 2011

Se publica el libro rojo de los Estándares Internacionales de información Financiera 2011 que incluye los IFRS, IAS, IFRIC, y SIC efectivos a Enero de 2011. Emite los IFRS 10 A 13. Publica borradores de la Taxonomía IFRS 2011 tal como está establecida por la IFRS.

El 1º de Julio se posesionó como Presidente de IASB Hans Hoogervorst en reemplazo de David Tweedie. Su período termina en Junio de 2016. Quedó de Vicepresidente será Ian Mackintosh

1.4 UN POCO DE HISTORIA DE LAS NIC, HOY NIIF.

El cambio de denominación de Normas Internacionales de Contabilidad por el de Normas Internacionales de Información Financiera lo hizo el IASB a partir de abril 1 del 2001.

1. ***Se han diseñado las Normas internacionales de información financiera…***
   Para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros y controlar el cabal desenvolvimiento de las actividades financieras de las empresas.

2. ***¿Qué son y qué no son las NIC (Normas internacionales de contabilidad)?***
   - Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.
   - Son normas de alta calidad, orientadas al inversor

3. ***¿Quién emite las NIIF antes denominadas NIC?***
   Las NIIF, son emitidas por el International Accounting Standards Board IASB (antes International Accounting Standards Committee) IASC.

4. ***¿Dónde nacen las APB?***
   En los Estados Unidos de América, del Accounting Principles Board (Consejo de Principios de Contabilidad).

5. ***¿Qué organismo surge después de las APB?***
   Luego surge el FASB (Financial Accounting Standard Board) en español (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera) éste organismo aún está vigente EE.UU., donde se fundó) con gran incidencia en la profesión contable.

6. ***¿Por qué han tenido éxito las NIC?***
   El éxito de las NIC se ha dado porque las normas se han adaptado a las necesidades de los países, sin intervenir en las normas internas de cada uno de ellos.

7. ***¿Por qué en muchos países se utilizan al mismo tiempo las NIC que los PCGA?***
   Un país es posible que se haya acogido a las NIC, pero cuenta con un gran número de empresas estadounidenses, por lo tanto deben preparar esos estados financieros de acuerdo a los PCGA.

8. ***¿Qué organismos se crearon al mismo tiempo que el FASB?***
   AAA: American Accounting Association (Asociación Americana de Contabilidad); ARB: Accounting Research Bulletin (boletín de estudios contables); ASB: Auditing Standard Board (consejo de normas de auditoría); y el AICPA: American Institute of Certified Public Accountants (instituto americano de Contadores Públicos).

9. ***¿Cuál es el principal objetivo de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)?***
   La uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros", sin importar la nacionalidad de quien los estuvieres leyendo interpretando.

10. ***Como resultado de un acuerdo por los cuerpos de la contabilidad de varios países incluidos los Estados Unidos nació …***
    La I.A.S.C. International Accounting Standard Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) fue fundada en junio de 1973

11. ***Las actividades profesionales internacionales de los cuerpos de la contabilidad fueron organizadas…***
    Por la IFAC, Federación Internacional de Contadores Públicos en 1.977**.**

12. ***¿Cuándo obtiene las IASC autonomía completa para fijar estándares internacionales de contabilidad?***
    En 1981 cuando, IASC e IFAC lo convinieron.

13. ***¿Para qué nace IOSCO (International Organization of Securities Commissions en el 2003)?***
    Nace con el objeto de alcanzar el más amplio consenso internacional en cuanto a la regulación de los mercados de valores.

14. ***¿Cuáles son los pasos que se siguen para establecer una Norma Internacional de Contabilidad NIC?***
    1. El Consejo establece un Comité Especial, presidido por un Representante en el Consejo.
    2. El Comité Especial identifica y revisa todos los problemas contables asociados al tema elegido.,
    3. Recibidos los comentarios del Consejo sobre el Resumen del Punto, si los hubiere, el Comité Especial normalmente prepara y publica un Borrador de Declaración de Principios u otro documento de discusión.
    4. El Comité Especial revisa los comentarios recibidos sobre el Borrador de Declaración de Principios y por lo general acuerda una versión final de la Declaración de Principios,
    5. El Comité Especial prepara un borrador de Proyecto de Norma, para su aprobación por parte del Consejo.
    6. El Comité Especial revisa los comentarios y prepara un borrador de Norma Internacional de Contabilidad para que sea revisado por el Consejo que procede a publicar la Norma definitiva.

15. ***¿Por qué es necesario que existan normas contables únicas?***
    Porque la falta de uniformidad impide a los inversores, analistas y otros usuarios comparar fácilmente los informes financieros de empresas que operan en diferentes países, aunque sea dentro del mismo sector.

16. ¿Cuánto tiempo necesitará una empresa para adaptarse a las Normas Internacionales de Contabilidad?
La adaptación a las Normas Contables Internacionales es un proceso paulatino, no un acontecimiento aislado, que tardará varios años en implantarse por completo.

17. ¿Le interesa al mercado que en la a empresa los estados financieros se adapten a las Normas Internacionales de contabilidad?
Sí. Porque los mercados siempre ansían información financiera de gran calidad y mayor transparencia.

18. ¿A partir de cuándo se aplican las NIC en la Unión Europea?
Para los ejercicios que comiencen a partir del 1 de enero de 2005.

19. ¿Por qué y a partir de cuándo se cambia la denominación de las NIC (Normas Internacionales de contabilidad) por NIIF (Normas Internacionales de Información Financieras)?
Las NIC emitidas por la IASC tuvieron vigencia entre 1973 y 2001 y a partir de esa fecha se crea el Consejo de Normas Internacionales de contabilidad (IASB) hoy vigente, que cambia el nombre de las NIC por NIIF.

20. ¿A partir de cuándo y por qué se da el cambio de IASC a IASB?
En abril 1 del 2001 nace el IASB, con sede en Londres, que depende de (Internacional Accounting Committee Foundation). IASCF

21. ¿Quién emitía las NIC?
El IASC (International Accounting Standards Committee.

22. ¿Qué cambio de denominación se da a las NIC?
Se cambiaron por la denominación de NIIF (Normas internacionales de Información Financiera) en Inglés (International Financial Reporting Standards) IFRS.

23. ¿Cómo se expresa en inglés la sigla NIC (Normas Internacionales de contabilidad)?
IAS (International Accounting Standards).

24. ¿Cómo se expresa en inglés la sigla NIIF (Normas Internacionales de información financiera)?
IFRS (International Financial Reporting Standards*).*

25. ¿Quién emite las NIIF ?
El IASB (International Accounting Standard Board).

26. ¿Una NIC tiene vigencia?
Hasta tanto no se modifique o reformule cuando pasará a denominarse NIIF.

27. ¿Cuál es el cambio más importante de la denominación en las normas como NIC a NIFF?
Se pasa de un esquema de preparación y presentación de estados financieros, a otro esquema, completamente diferente, de medición y presentación de reportes sobre el desempeño financiero.

28. El Comité de interpretaciones (International Financial Reporting Interpretations Commitee (IFRIC) se denominaba antes…
Standing Interptretations Committee (SIC),

29. ¿A qué se denomina proceso de Armonización Contable?
A la construcción de parámetros normativos, que pretenden regular las actividades económicas de las naciones.

30. ¿Un objetivo de las NIIF es?
- Favorecer una información financiera de mayor calidad y transparencia.
- Imponer el cumplimiento efectivo de la norma y garantizar la calidad del trabajo de los auditores.
- Hacer uso adecuado de la metodología y la aplicación en la praxis diaria.

31. ¿Hay imposición de las NIIF sobre la presentación de Estados Financieros?
No imponen ningún formato para los estados financieros principales, aunque en algunas de ellas se incluyen sugerencias de presentación.

32. ¿Para qué tipo de empresas están diseñadas las NIIF?
Están diseñadas pensando en empresas grandes, con relevancia en el entorno económico y proyección internacional.

33. ¿Se da el caso de algunos países que han adoptado o adoptado las NIIF para todas las empresas?
Si, con independencia del tamaño o la relevancia.

1.5 CONVERGENCIA DE NIIF Y US - GAAP

Se llama Convergencia NIIF vs US-GAAP al propósito de lograr llegar a una "compatibilidad" en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad.

1. La Convergencia NIIF /US GAAP se denominó
Acuerdo Norwalk.

2. La Convergencia NIIF /US GAAP fue en Octubre del año 2002 y el resultado de…
Una reunión conjunta en la sede del FASB en Norwalk, Connecticut, en la cual el FASB y el IASB formalizaron su compromiso de convergencia entre US GAAP y NIIF.

3. Un Objetivo de la Convergencia NIIF /US GAAP…
Fue conseguir que sus actuales normas de presentación de información financiera sean plenamente compatibles lo antes posible.

4. ***Un segundo objetivo de la Convergencia NIIF /US GAAP…***
   Fue coordinar sus futuros programas de trabajo para garantizar que, una vez conseguida, la compatibilidad se mantenga.

5. ***El significado de la palabra "compatible" en la Convergencia NIIF /US GAAP…***
   No significa que las normas deban ser literalmente idénticas, sino que no existen diferencias significativas entre los dos conjuntos de normas.

6. ***En la Convergencia NIIF /US GAAP se hicieron acuerdo de intenciones entre los años…***
   2006-2008.

7. ***El acuerdo de intenciones de la Convergencia NIIF /US GAAP se formalizó***
   En febrero de 2006, el FASB y el IASB formalizaron un acuerdo de intenciones.

8. ***El acuerdo de Intenciones de la Convergencia NIIF /US GAAP se denominó***
   Memorándum of Understand MOU que fue actualizado en el 2008

9. ***Se denominaron proyectos a corto plazo en la Convergencia NIIF /US GAAP el fijado como meta para decidir***
   Antes de 2008 deberían eliminarse las principales diferencias. En caso afirmativo, finalizar total o sustancialmente los trabajos en dichas áreas.

10. ***La Convergencia NIIF /US GAAP en su proyecto a corto plazo implicaba tener en cuenta los siguientes temas:***

- **Proyectos completados Conjuntos**
  – Combinaciones de negocios – FASB – Opción de valor razonable – Activos de investigación y desarrollo adquiridos en una combinación de negocios – I ASB – Costes por intereses – Segmentos operativos.
- **Tareas de convergencia a corto plazo en curso**
  - FASB – Hechos posteriores – Inversiones inmobiliarias.
  - Investigación y desarrollo – I ASB – Acuerdos conjuntos.
  - Impuestos sobre beneficios.
- **Tareas de convergencia a corto plazo que se han diferido**
  – Subvenciones públicas – Deterioro de valor.

11. ***La Convergencia NIIF /US GAAP en su proyecto a largo plazo a partir del 2009 consiste en reconocer***
    El haber logrado un avance significativo en las áreas de mejora identificadas.

12. ***La Convergencia NIIF /US GAAP en su proyecto a corto plazo implicaba tener en cuenta los siguientes temas:***
    Marco conceptual - Directrices sobre la medición del valor razonable • Presentación de estados financieros • Prestaciones post-empleo • Reconocimiento de ingresos - Pasivo y patrimonio neto -• Instrumentos financieros -• Baja en cuentas -Consolidación, incluidas las Entidades de Propósito Especial -- Activos intangibles – Arrendamientos.

1.6 LISTADO DE LOS ESTÁNDARES VIGENTES DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD - NIC - AL 16 DE JULIO DE 2011

Este listado requiere ser conocido a una fecha determinada, dado que permanentemente IASB está actualizando estos estándares o normas.

NIC1
Presentación de estados financieros.

NIC2
Inventarios o existencias

NIC7
Estado de flujos de efectivo.

NIC8
Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores

NIC10
Eventos posteriores a la fecha del balance

NIC11
Contratos de construcción.

NIC12
Impuesto sobre la renta.

NIC16
Propiedad, planta y equipo

NIC17
Arrendamientos

NIC18
Ingresos ordinarios.

NIC19
Beneficios de los empleados

NIC20
Contabilización de las subvenciones del gobierno y revelaciones de ayudas gubernamentales

NIC21
Los efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC23
Costos de préstamos

NIC24
Revelaciones con partes relacionadas

NIC26
Contabilización y reportes financieros sobre planes de beneficios por retiro

NIC27
Estados financieros consolidados y separados

NIC28
Inversiones en asociadas

NIC29
Reportes financieros en economías hiperinflacionarias

NIC31
Participaciones en negocios conjuntos

NIC32
Instrumentos Financieros: Presentación y revelación, Complementado por la NIIF 7

NIC33
Utilidades por acción

NIC34
Estados financieros de períodos intermedios

NIC36
Deterioro de valor de los activos

NIC37
Provisiones, activos y pasivos contingentes

NIC38
Activos intangibles

NIC39
Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición

NIC40
Propiedades de inversión

NIC41
Actividades agrícolas

1.7 LISTADO DE LOS ESTÁNDARES VIGENTES DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA -NIIF- AL 16 DE JULIO DE 2011

Este listado requiere ser conocido a una fecha determinada, dado que permanentemente IASB está actualizando estos estándares o normas.

NIIF1
Aplicación por primera vez de los estándares internacionales de presentación de reportes financieros

NIIF2
Pagos basados en acciones

NIIF3
Combinaciones de negocios

NIIF4
Contratos de seguros

NIIF5
Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones descontinuadas

NIIF6
Exploración y evaluación de recursos minerales

NIIF7
Instrumentos financieros: Revelaciones

NIIF8
Segmentos operativos

NIIF9
Instrumentos Financieros

NIIF10
Estados Financieros Consolidados

NIIF11
Acuerdos Conjuntos

NIIF12
Revelaciones de intereses en otras entidades

NIIF13
Mediciones al Valor Razonable

1.8 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, NIIF

Son el conjunto de Normas internacionales desarrollados por la IASB (IFRS) que toma su nombre de la sigla en inglés.

1. ***¿Qué son las la Normas internacionales de Información financiera NIIF?***
   Son un conjunto de normas contables desarrollados por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), que se está convirtiendo en el estándar global para la preparación de estados financieros empresa pública.

2. ***¿Qué es la IASB?***
   El IASB es un organismo independiente de contabilidad de establecimiento de normas, con sede en Londres.

3. ***¿De cuántos miembros se compone la ISB?***
   Se compone de 15 miembros de nueve países, incluyendo Estados Unidos.

4. ¿Cuándo inició 0peraciones la IASB?

El IASB inició sus operaciones en 2001, cuando sucedió a la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad.

5. ¿Quién financia la IASB?

Es financiado por las contribuciones de las empresas de contabilidad más importantes del mundo, las instituciones financieras privadas y empresas industriales, centrales y bancos de desarrollo, los regímenes nacionales de financiación, y otras organizaciones internacionales y profesionales de todo el mundo.

6. ¿El AICPA fue Fundador del Comité de Normas internacionales de contabilidad?

Sí, en el año 1973.

7. ¿Qué tan extensa es la adopción o convergencia de las NIIF en todo el mundo?

Cerca de 120 países y jurisdicciones aceptan o exigir las NIIF para las empresas nacionales que cotizan.

8. ¿Qué es adopción cuando se habla de las NIIF?

La adopción es el procedimiento *técnico* para pasar desde un sistema nacional (local) al sistema internacional (global). Implica acoger como propios unos estándares que son reconocidos por todos e implementarlos en las condiciones y circunstancias específicas del ente que informa.

9. ¿Qué es convergencia cuando se habla de las NIIF?

La convergencia ha sido un mecanismo 'político' utilizado por emisores de estándares nacionales que tienen peso en el concierto internacional (Estados Unidos, Japón, China) para, con base en una 'hoja de ruta', llegar a tener el mismo sistema. Supone una infraestructura reconocida.

10. ¿Es partidaria la SEC de que haya convergencia entre FASB y IASB?

La SEC expresó su convencimiento de que siguió un conjunto único de alta calidad a nivel mundial las normas aceptadas de contabilidad beneficiaría a los inversores EE.UU. y su estímulo constante para la convergencia de los PCGA de EE.UU. y las NIIF.

11. ¿Qué diferencia hay entre IFRS y NIIF?

Ninguna pues son siglas la una en Inglés y la otra en Español de Normas Internacionales de Información Financiera.

12. ¿Cuál es la fecha más temprana posible para el uso requerido de las NIIF por las sociedades EE.UU.?

La SEC dejó claro que prevé que sea en el año 2015.

13. ¿Cuáles son las ventajas de la conversión a las NIIF?

- Con la adopción de las NIIF, una empresa puede presentar sus estados financieros en las mismas condiciones que sus competidores extranjeros, lo que hace más fácil las comparaciones.
- Las empresas también pueden beneficiarse mediante el uso de las NIIF si desean obtener capital en el extranjero.

14. ¿Cuál podría ser alguna desventaja de la conversión a las NIIF?

Se llega a perder el poder de los EE.UU en relación con la información contable con la plena aceptación de las NIIF

15. ¿Cuál podría ser otra desventaja de la conversión a las NIIF?

Algunos emisores de EE.UU. sin grandes clientes u operaciones fuera de Estados Unidos se resisten a las NIIF, ya que no puede tener un incentivo de mercado para preparar los estados financieros NIIF.

16. Otra desventaja de la conversión a las NIIF

Puede suceder que los altos costos asociados con la adopción de las NIIF superen los beneficios.

17. ¿Qué implica la convergencia entre FASB y IASB?

La convergencia implica que los EE.UU. Financial Accounting Standards Board (FASB) y el IASB continuará trabajando juntos para desarrollar alta calidad, compatible con las normas contables en el tiempo.

18. ¿Qué creen los partidarios de la adopción frente a la Convergencia?

Los partidarios de la adopción, creen que la convergencia por sí sola nunca eliminará todas las diferencias entre los dos conjuntos de normas.

19. ¿Que se espera de la convergencia?

Facilitar la adopción con menos costos y puede incluso hacer innecesaria la adopción de las NIIF.

20. ¿Quiénes son los jugadores clave en los Estados Unidos con respecto a la elaboración y adopción de las NIIF?

Los agentes principales son la Comisión de Bolsa y Valores, el Financial Accounting Standards Board, y el IASB.

21. ¿Algunas principales compañías de EE.UU. han comenzado la transición a las NIIF?

Si. Varias grandes empresas multinacionales, han empezado a utilizar las NIIF para sus filiales en el extranjero donde es permitido por la ley local. Además, algunas filiales de EE.UU. compañías de propiedad extranjera también está usando las NIIF.

22. ¿Si comparamos las NIIF y los PCGA de los EE.UU cuáles son las mayores diferencias en general?

La mayor diferencia entre los PCGA de EE.UU. y las NIIF es que las NIIF proporcionan mucho menos detalle en

general. Tampoco contiene instrucciones específicas de la industria detalladas.

23. ¿Si comparamos las NIIF y los PCGA de los EE.UU cuál es una de las mayores diferencias en detalle?
Las NIIF no permiten *Last In, First Out* (LIFO).

24. ¿Si comparamos las NIIF y los PCGA de los EE.UU cual es otra de las mayores diferencias en detalle?
Las NIIF utilizan un método de una sola vez para el deterioro amortizaciones en lugar del método de dos pasos utilizados en los PCGA de EE.UU.

25. ¿Qué efectos tiene para la profesión de los Contadores Públicos el crecimiento de la aceptación mundial de las NIIF?
La mayoría de los contadores, los preparadores de estados financieros y los auditores tendrán que ser informados y reentrenados sobre las nuevas normas.

26. ¿Qué efectos tiene para otras profesiones el crecimiento de la aceptación mundial de las NIIF?
Los actuarios y expertos que se dedican a la administración para ayudar en la medición de ciertos activos y pasivos, no están actualmente enseñados al manejo de las NIIF y tendrán que someterse a una formación integral.

27. ¿Qué efectos tiene para las Asociaciones profesionales el crecimiento de la aceptación mundial de las NIIF?
Las Asociaciones profesionales y grupos de la industria han comenzado a integrar las NIIF en sus materiales de formación, publicaciones, ensayos, y programas de certificación.

28. ¿Qué efectos tiene para las Universidades y otras entidades formativas el crecimiento de la aceptación mundial de las NIIF?
En Entidades técnicas y tecnológicas así como en las y universidades están siendo incluidas las NIIF en sus planes de estudio.

29. ¿Cómo se está logrando el cubrimiento de las NIIF ahora cuando crece su aceptación mundial?
Algunos libros de texto ya están cubriendo las NIIF, inclusive hay la tendencia a tener una presentación comparativa de las instrucciones en los PCGA de EEUU.

30. ¿Qué efectos tiene para los traductores y escritores el crecimiento de la aceptación mundial de las NIIF?
Aparecen nuevos y numerosos libros de texto que abarcan las NIIF.

31. ¿Cuáles son algunos costos probables de la conversión a las NIIF?
Los costos dependen en gran medida del tamaño y la naturaleza de la respectiva empresa.

32. ¿Qué otros costos probables de la conversión a las NIIF?
La capacitación del personal y la aplicación de soporte de TI pueden ser importantes.

1.9 DEFINICIONES DE LAS IFRS PARA PYMES

El IASB, responsable de las NIIF o IFRS, decidió establecer estándares diferentes para las Grandes empresas y para las Pymes a partir del 9 de Julio de 2009. Aquí algunas definiciones.

1. Acciones propias en cartera:
Instrumentos de patrimonio propio de una entidad, en poder de ella o de otros miembros del grupo consolidado.

2. Actividad agrícola:
Gestión que se hace de las transformaciones de carácter biológico de activos biológicos.

3. Actividades de financiación:
Actividades que producen cambios en el tamaño y la composición del patrimonio aportado y de los préstamos tomados por parte de la entidad.

4. Actividades de inversión:
Las de adquisición y disposición de activos a largo plazo y de otras inversiones no incluidas en los equivalentes al efectivo.

5. Actividades de operación:
Las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad.

6. Activo:
Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

7. Activo biológico:
Un animal vivo o una planta.

8. Activo contingente:
Un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra.

9. Activo financiero:
Cualquier activo que sea: (a) Efectivo; (b) Un instrumento de patrimonio de otra entidad; (c) Un derecho contractual.

10. Activo intangible:
Activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.

11. El Activo intangible es identificable cuando…

- Es separable, esto es, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo asociado;
- Surge de derechos contractuales o de otros derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones.

12. Activos del plan de un plan de beneficios a empleados:

(a) Activos poseídos por un fondo de beneficios a largo plazo para los empleados, y (b) pólizas de seguros aptas.

13. Activos por impuestos diferidos:

- Impuesto a las ganancias recuperable en períodos futuros
- Informan sobre (a) diferencias temporarias;
- Informan sobre (b) la compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal; y
- Informan sobre c) la compensación de créditos fiscales no utilizados procedentes de períodos anteriores.

14. Son Acuerdos de concesión:

- Un acuerdo mediante el cual un gobierno u otro organismo del sector público contrata a un operador privado para desarrollar (o actualizar), operar y mantener los activos de infraestructura de la concedente.
- Las carreteras, puentes, túneles, aeropuertos, redes de distribución de energía, prisiones u hospitales.

15. Altamente probable:

Evento con una probabilidad significativamente mayor de que ocurra que de que no ocurra.

16. Amortización:

Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

17. Aplicación prospectiva de un cambio de política contable:

Aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política.

18. Aplicación retroactiva de un cambio de política contable:

Aplicación de una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si se hubiera aplicado siempre.

19. Arrendamiento:

Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período determinado.

20. Arrendamiento financiero:

Un arrendamiento que transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de un activo.

21. Arrendamiento operativo:

Un arrendamiento que no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas asociados a la propiedad.

22. Asociada:

Una entidad, incluyendo las no incorporadas a través de forma jurídica definida, sobre la que el inversor posee influencia significativa, y no es una subsidiaria ni constituye una participación en un negocio conjunto.

23. Ausencias remuneradas acumulables:

Ausencias remuneradas cuyo disfrute se difiere, de manera que pueden ser usadas en períodos posteriores, si en el período corriente no se han usado en su totalidad.

24. Baja en cuentas:

La supresión de un activo financiero o del pasivo financiero previamente reconocido en el estado de situación financiera.

25. Base contable de acumulación o devengo:

Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente).

26. Base fiscal:

La medición, conforme a una ley aplicable a punto de aprobarse, de un activo, pasivo o instrumento de patrimonio.

27. Beneficios a los empleados:

Todo tipo de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de los servicios prestados.

28. Beneficios consolidados:

Beneficios, conforme a las condiciones de un plan de beneficios por retiro, a los que se tiene derecho sin que ello esté condicionado a la continuidad en el empleo.

29. Beneficios por terminación:

- Beneficios a los empleados por pagar como consecuencia de: la decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la fecha normal de retiro.
- Beneficios a los empleados por pagar como consecuencia de: La decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de tales beneficios.

30. Beneficios post-empleo:

Beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan tras su período activo en la entidad.

31. Cambio de estimación contable:

- Ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, procedente de la evaluación de su situación actual, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con dichos activos y pasivos.
- Los cambios de estimaciones contables son el resultado de nueva información o de nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.

32. Clase de activos:

Un agrupamiento de activos de similar naturaleza y uso en las actividades de la entidad.

33. Combinación de negocios:

Unión de entidades o negocios separados en una única entidad que informa.

34. Componente de una entidad:

Operaciones y flujos de efectivo que pueden ser distinguidos claramente del resto de la entidad, tanto desde un punto de vista de la operación como a efectos de información financiera.

35. Comprensibilidad:

La cualidad de la información que la hace inteligible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiarla con razonable diligencia.

36. Compromiso en firme:

Acuerdo obligatorio para intercambiar una determinada cantidad de recursos a un precio determinado, en una fecha o fechas futuras especificadas.

37. Contrato de carácter oneroso:

Un contrato en el cual los costos inevitables de cumplir con las obligaciones que conlleva exceden a los beneficios económicos que se esperan recibir del mismo.

38. Contrato de construcción:

Un contrato, específicamente negociado, para la fabricación de un activo o de un conjunto de activos, que están íntimamente relacionados entre sí o son interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función.

39. Contrato de seguro:

Un contrato en el que una de las partes (la aseguradora) acepta un riesgo de seguro significativo de la otra parte (el tenedor de la póliza), acordando compensar al tenedor si ocurre un evento futuro incierto especificado.

40. Control conjunto:

Un acuerdo contractual para compartir el control sobre una actividad económica.

41. Control de una entidad:

El poder de dirigir las políticas financiera y de operación de una entidad, para obtener beneficios de sus actividades.

42. Controladora:

Una entidad que tiene una o más subsidiarias.

43. Costo amortizado de un activo financiero o de un pasivo financiero:

Importe al que fue medido en su reconocimiento inicial un activo financiero o un pasivo financiero, menos reembolsos del principal, más o menos, la amortización acumulada

44. Costos por préstamos:

Intereses y otros costos, incurridos por la entidad, que están relacionados con los préstamos de fondos recibidos.

45. Depreciación:

Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

46. Desarrollo:

Aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento a un plan o diseño.

47. Al hablar de desarrollo el plan o diseño se refiere en la empresa:

A los diseños para la producción de materiales, aparatos, productos, procesos o sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

48. Diferencias temporales:

Ingresos o gastos que se reconocen en el resultado en un período pero que, de acuerdo con las leyes o regulaciones fiscales, se incluyen en el ingreso fiscal de un período diferente.

49. Diferencias temporarias:

Diferencias entre el importe en libros de un activo pasivo u otra partida en los estados financieros y su base fiscal, que la entidad espera que afectará a la ganancia fiscal cuando el importe del activo o pasivo se recupere o liquide.

50. Efectivo:

Efectivo en caja y depósitos a la vista.

51. Eficacia de una cobertura:

Grado en el que los cambios en el valor razonable o en los flujos de efectivo de la partida cubierta que son atribuibles al riesgo cubierto.

52. Entidad controlada de forma conjunta:

Un negocio conjunto que implica la creación de una sociedad por acciones, una fórmula asociativa con fines empresariales.

53. Entidad que adopta por primera vez de la NIIF para las PYMES:

Una entidad que presenta sus primeros estados financieros anuales conforme a la *NIIF para las PYMES*, sin tener en cuenta si su marco de contabilidad anterior eran las NIIF completas u otro conjunto de normas contables.

54. Equivalentes al efectivo:
Inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

55. Errores:
Omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más períodos anteriores.

56. Estado de cambios en el patrimonio:
Estado financiero que presenta el resultado de un período, las partidas de ingresos y gastos reconocidas directamente en el patrimonio del período.

57. Estado de flujos de efectivo:
Estado financiero que proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un período, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, de inversión y de financiación.

58. Estado de resultados:
Estado financiero que presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un período sobre el que se informa, excluyendo las partidas de otro resultado integral.

59. Estado de resultados y ganancias acumuladas:
Estado financiero que presenta el resultado y los cambios en las ganancias acumuladas para un período.

60. Estado de situación financiera:
Estado financiero que presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad en una fecha específica.

61. Estado del resultado integral:
Estado financiero que presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un período, incluyendo las partidas reconocidas al determinar el resultado.

62. Estados financieros:
Representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.

63. Estados financieros combinados:
Los estados financieros agrupados de dos o más entidades controladas por un solo inversor.

64. Estados financieros con propósito de información general:
Los estados financieros dirigidos a atender las necesidades generales de información financiera de un amplio espectro de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

65. Estados financieros consolidados:
Estados financieros de una controladora y sus subsidiarias, presentados como si se tratara de una sola entidad contable.

66. Estados financieros separados:
Aquellos presentados por una controladora, un inversor en una asociada o un participante en una entidad controlada conjuntamente, en los que las inversiones correspondientes se contabilizan a partir de las cantidades directamente invertidas, y no en función de los resultados obtenidos y de los activos netos poseídos por la entidad participada.

67. Fecha de transición a la NIIF para las PYMES:
El comienzo del primer período para el que una entidad presenta información comparativa completa de conformidad con la *NIIF para las PYMES* en sus primeros estados financieros que cumplen con la *NIIF para las PYMES.*

68. Fecha sobre la que se informa:
El final del último período cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio.

69. Fiabilidad:
La cualidad de la información que la hace libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.

70. Financiación:
Aportaciones realizadas por la entidad, y eventualmente por los empleados, a una entidad (el fondo) que está separada jurídicamente de la entidad que informa, y está a cargo del pago de los beneficios a los empleados.

71. Flujos de efectivo:
Entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.

72. Ganancia fiscal:
Ganancia (pérdida) para el período sobre el que se informa por la cual los impuestos a las ganancias son pagaderos o recuperables, determinada de acuerdo con las reglas establecidas por las autoridades impositivas.

73. Ganancias:
Incrementos en beneficios económicos que cumplen la definición de ingreso pero no son ingresos de actividades ordinarias.

74. Gasto por impuestos:
Importe total incluido en el resultado integral total o en el patrimonio para el período sobre el que se informa con respecto al impuesto corriente y al diferido.

75. Gastos:
Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período 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 decrementos en el patrimonio.

76. Gobierno:
Un gobierno nacional, regional o local.

77. Grupo:
Una controladora y todas sus subsidiarias.

78. Importe depreciable:
El costo de un activo o el importe que lo sustituya (en los estados financieros) menos su valor residual.

79. Importe en libros:
El importe al que se reconoce un activo o pasivo en el estado de situación financiera.

80. Importe nacional:
La cantidad de unidades monetarias, acciones, fanegas, libras u otras unidades especificadas en un contrato de instrumento financiero.

81. Importe recuperable:
El mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo (o de una unidad generadora de efectivo) y su valor en uso.

82. Impracticable:
La aplicación de un requerimiento es impracticable cuando la entidad no pueda aplicarlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo.

83. Impuesto a las ganancias:
Todos los impuestos, nacionales y extranjeros, basados en ganancias fiscales.

84. Impuesto corriente:
El importe del impuesto por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales del período corriente o de períodos anteriores sobre los que se informa.

85. Impuestos diferidos:
Impuesto a las ganancias por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales de períodos futuros sobre los que informa como resultado de hechos o transacciones pasadas.

86. Informe financiero intermedio:
Un informe financiero que contiene un conjunto de estados financieros completos o un conjunto de estados financieros condensados para un período intermedio.

87. Ingreso:
Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio.

88. Ingreso de actividades ordinarias:
Entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio que no esté relacionado con las aportaciones de quienes participan en el mismo.

89. Instrumento financiero:
Un contrato que da lugar a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.

90. Instrumento financiero compuesto:
Un instrumento financiero que desde la perspectiva del emisor contiene a la vez un elemento de pasivo y otro de patrimonio.

91. Inventarios:
- Activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- Activos en proceso de producción con vistas a esa venta
- Activos en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

92. Inversión bruta en el arrendamiento:
- Suma de los pagos mínimos a recibir por el arrendador en un arrendamiento financiero,
- Representa cualquier valor residual no garantizado que corresponda al arrendador.

93. Inversión neta en el arrendamiento:
Es la inversión bruta en el arrendamiento descontada al tipo de interés implícito en éste.

94. Investigación:
Estudio original y planificado, emprendido con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

95. Materialidad o importancia relativa:
Las omisiones o inexactitudes de partidas tienen importancia relativa cuando pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros.

96. Medición:
Proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y registran los elementos de los estados financieros en el estado de situación financiera y el estado del resultado integral.

97. Método del interés efectivo:
Un método de cálculo del costo amortizado de un activo financiero o de un pasivo financiero (o de un grupo de activos financieros o pasivos financieros)

98. Moneda de presentación:
La moneda en la cual se presentan los estados financieros.

99. Moneda funcional:

Moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad.

100. Negocio:

- Un conjunto integrado de actividades y activos dirigidos y gestionados para proporcionar una rentabilidad a los inversores.
- Un conjunto integrado de actividades y activos dirigidos y gestionados para lograr menores costos u otros beneficios económicos que reviertan directa y proporcionalmente a los tenedores o participantes.

101. Negocio conjunto:

Un acuerdo contractual por el cual dos o más participantes emprenden una actividad económica que se somete a control conjunto.

102. Negocio en marcha:

Una entidad es un negocio en marcha, a menos que la administración pretenda liquidarla o hacerla cesar en su actividad, o no tenga otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas.

103. NIIF completas:

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) distintas de la NIIF para las PYMES.

104. Normas Internacionales de Información Financiera:

- Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Comprenden: Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Comprenden: las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Comprenden: Las Interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF) o el antiguo Comité de Interpretaciones (SIC).

105. Notas a los estados financieros:

- Las notas contienen información adicional a la presentada en los Estados Financieros.
- Suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados, así como información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en dichos estados.

106. Objetivo de los estados financieros:

Suministrar información acerca de la posición financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad.

107. Operación discontinuada:

- Un componente de la entidad del que se ha dispuesto, o ha sido clasificado como mantenido para la venta, y representa una línea del negocio o un área geográfica que es significativa y puede considerarse separada del resto
- Un componente de la entidad del que se ha dispuesto, o ha sido clasificado como mantenido para la venta, es parte de un único plan coordinado para disponer de una línea de negocio o de un área geográfica de la operación que sea significativa y pueda considerarse separada del resto.
- Un componente de la entidad del que se ha dispuesto, o ha sido clasificado como mantenido para la venta, es una subsidiaria adquirida exclusivamente con la finalidad de revenderla.

108. Oportunidad:

Suministro de la información contenida en los estados financieros dentro del período de decisión.

109. Otro resultado integral:

Partidas de ingresos y gastos (incluyendo ajustes por reclasificación) que no se reconocen en el resultado, según lo requerido o permitido por esta NIIF.

110. Participación no controladora:

El patrimonio de una subsidiaria no atribuible, directa o indirectamente, a la controladora.

111. Participante en un negocio conjunto:

Una parte implicada en un negocio conjunto que tiene control conjunto sobre el mismo.

112. Partida cubierta:

- Una partida cubierta es; el riesgo de tasa de interés de un instrumento de deuda medido al costo amortizado
- Una partida cubierta es; el riesgo de tasa de cambio en moneda extranjera o riesgo de tasa de interés en un compromiso firme o en una transacción prevista altamente probable.
- Una partida cubierta es; el riesgo de precio de una materia prima cotizada que la entidad mantiene o en un compromiso firme o una transacción prevista altamente probable de comprar o vender una materia prima cotizada.
- Una partida cubierta es; el riesgo de tasa de cambio en moneda extranjera en una inversión neta en un negocio en el extranjero.

113. Partidas monetarias:

Unidades monetarias mantenidas en efectivo, así como activos y pasivos que se van a recibir o pagar, mediante una cantidad fija o determinable de unidades monetarias.

114. Pasivo:

Obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos.

115. Pasivo contingente:

- Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo

porque ocurra, o deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

- Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque: (i) no es probable que para liquidarla se vaya a requerir una salida de recursos que incorporen beneficios económicos, o (ii) el importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.

116. Pasivo financiero:

- Un pasivo que es una obligación contractual: (i) de entregar efectivo u otro activo financiero a otra entidad; o(ii) de intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente desfavorables para la entidad.
- Un pasivo que es un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad, y: (i) según el cual la entidad está o puede estar obligada a recibir una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio propios, o (ii) será o podrá ser liquidado mediante una forma distinta al intercambio de una cantidad fija de efectivo, o de otro activo financiero, por una cantidad fija de los instrumentos de patrimonio propio de la entidad.

117. Pasivo por beneficios definidos:

El valor presente de la obligación por beneficios definidos en la fecha a la cual se informa menos el valor razonable, en la misma fecha, de los activos del plan (si los hubiere) con los que las obligaciones tienen que liquidarse directamente.

118. Pasivo por impuestos diferidos:

Impuesto a las ganancias por pagar en períodos futuros sobre los que se informa con respecto a diferencias temporarias.

119. Patrimonio:

Participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

120. Pequeñas y medianas entidades:

- Entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.
- Entidades que publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos.

121. Una entidad tiene obligación pública de rendir cuenta cuando…

- Registra, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público.
- Una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

122. Pérdida por deterioro:

- La cantidad en que el importe en libros de un activo excede en el caso de los inventarios, su precio de venta menos los costos de terminación y venta.
- La cantidad en que el importe en libros de un activo excede en el caso de otros activos, su valor razonable menos los costos de venta.

123. Período intermedio:

Un período para el que se brinda información financiera que es menor que un ejercicio financiero completo.

124. Período sobre el que se informa:

El período cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio.

125. Plan gubernamental de beneficios a los empleados:

Planes de beneficios a los empleados establecidos por la legislación para cubrir a la totalidad de las entidades o bien a todas las entidades de una misma clase o categoría.

126. Planes de aportaciones definidas:

Planes de beneficios post-empleo, en los cuales la entidad realiza contribuciones fijas a una entidad separada (un fondo) y no tiene la obligación legal ni implícita de realizar contribuciones adicionales.

127. Planes de beneficio post empleo:

Acuerdos, formales o informales, por los que una entidad suministra beneficios post-empleo a uno o más empleados.

128. Planes de beneficios definidos:

Planes de beneficios post-empleo diferentes de los planes de aportaciones definidas.

129. Plusvalía:

Beneficios económicos futuros procedentes de activos que no han podido ser identificados individualmente y reconocidos por separado.

130. Políticas contables:

Principios específicos, bases, convencionalismos, reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

131. Presentación razonable:

La imagen fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

132. Préstamos por pagar:

Pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito.

133. Probable:

Que tiene más probabilidad de ocurrir que de lo contrario.

134. Producto agrícola:

El producto cosechado procedente de los activos biológicos de la entidad.

135. Propiedad de inversión:

- Propiedad (un terreno o un edificio—o parte de un edificio— o ambos) mantenida por el dueño o por el arrendatario financiero para ganar rentas o apreciación del capital, o con ambos fines, y no para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o para fines administrativos.
- Propiedad (un terreno o un edificio—o parte de un edificio— o ambos) mantenida por el dueño o por el arrendatario financiero para ganar rentas o apreciación del capital, o con ambos fines, y no para su venta en el curso ordinario de los negocios.

136. Propiedades, planta y equipo:

- Activos tangibles que son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos.
- Activos tangibles que se esperan usar durante más de un ejercicio.

137. Propietarios:

Tenedores de instrumentos clasificados como patrimonio.

138. Provisión:

Pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto.

139. Prudencia:

Inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se midan en exceso y que las obligaciones o los gastos no se midan en defecto.

140. Reconocimiento:

- Proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado del resultado integral de una partida que cumpla la definición de un elemento y que satisfaga los siguientes criterios que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga, de la entidad.
- Proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado del resultado integral de una partida que cumpla la definición de un elemento y que satisfaga los siguientes criterios que la partida tenga un costo o un valor que pueda ser medido con fiabilidad.

141. Relevancia:

La cualidad de la información que permite a ésta influir en las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

142. Rendimiento:

La relación entre ingresos y los gastos de una entidad, según la información contenida en el estado del resultado integral.

143. Resultado del período:

Total de ingresos menos gastos, excluyendo los componentes de otro resultado integral.

144. Resultado integral total:

El cambio en el patrimonio durante un período, que procede de transacciones y otros sucesos, distintos de aquellos cambios procedentes de transacciones con los propietarios.

145. Segmento operativo:

- Un segmento operativo es un componente de una entidad que desarrolla actividades de negocio de las que puede obtener ingresos de las actividades ordinarias e incurrir en gastos (incluidos los ingresos de las actividades ordinarias y los gastos por transacciones con otros componentes de la misma entidad.
- Un segmento operativo es un componente de una entidad; cuyos resultados de operación son revisados de forma regular por la máxima autoridad en la toma de decisiones de operación de la entidad, para decidir sobre los recursos que deben asignarse al segmento y evaluar su rendimiento.
- Un segmento operativo es un componente de una entidad; para la cual existe disponible información financiera individual.

146. Situación financiera:

La relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad, tal como se informa de ella en el estado de situación financiera.

147. Subsidiaria:

Una entidad, incluyendo las no incorporadas a través de forma jurídica definida.

148. Subvenciones del gobierno:

Ayudas procedentes del gobierno en forma de transferencias de recursos a una entidad en contrapartida del cumplimiento, pasado o futuro, de ciertas condiciones relativas a sus actividades de operación.

149. Tasa de interés efectivo:

Tasa que iguala exactamente los flujos de efectivo a cobrar o pagar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero.

150. Tasa de interés implícita en el arrendamiento:
Tasa de descuento que, al inicio del arrendamiento, produce la igualdad entre el valor presente total de los pagos mínimos por el arrendamiento

151. Tasa de interés imputada:
- La que resulte más claramente determinable entre; la tasa vigente para un instrumento similar de un emisor con una calificación crediticia similar.
- La que resulte más claramente determinable entre; una tasa de interés que iguala el nominal del instrumento utilizado, debidamente descontado, al precio de venta en efectivo actual de los bienes o servicios.

152. Tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario:
Tasa de interés que el arrendatario habría de pagar en un arrendamiento similar o, si no fuera determinable, la tasa en la que incurriría aquél, al comienzo del arrendamiento, si pidiera prestados, en un plazo y con garantías similares, los fondos necesarios para comprar el activo.

153. Transacción con pagos basados en acciones liquidadas con instrumentos de patrimonio:
Una transacción con pagos basados en acciones en la que la entidad recibe bienes o servicios como contraprestación de instrumentos de patrimonio de la entidad.

154. Transacción con pagos basados en acciones liquidadas en efectivo:
Una transacción con pagos basados en acciones en la que la entidad adquiere bienes o servicios incurriendo en un pasivo por el que ha de transferir efectivo u otros activos al proveedor de esos bienes o servicios, por importes que están basados en el precio (o valor) de las acciones u otros instrumentos de patrimonio de la entidad.

155. Transacción con pagos basados en acciones:
Una transacción en la que la entidad recibe bienes o servicios (incluyendo servicios de empleados) como contrapartida de instrumentos de patrimonio de la misma entidad (incluyendo acciones u opciones sobre acciones), o adquiere bienes y servicios incurriendo en pasivos con el proveedor de esos bienes o servicios, por importes que se basan en el precio de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la misma.

156. Transacción con partes relacionadas:
Una transferencia de recursos o de obligaciones entre partes relacionadas, independientemente de que se cargue o no un precio.

157. Transacción prevista:
Una transacción futura anticipada pero no comprometida.

158. Unidad generadora de efectivo:
El grupo identificable de activos más pequeño, que genera entradas de efectivo que sean, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.

159. Valor en uso:
El valor presente de los flujos futuros estimados de efectivo que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo.

160. Valor intrínseco:
Diferencia entre el valor razonable de las acciones que la otra parte tiene derecho (condicional o incondicional) a suscribir, o que tiene derecho a recibir.

161. Valor presente:
Una estimación actual del valor descontado presente de las futuras entradas netas de flujos de efectivo en el curso normal de la operación.

162. Valor razonable:
El importe por el cual puede intercambiarse un activo, cancelarse un pasivo o intercambiarse un instrumento de patrimonio concedido, entre partes interesadas y debidamente informadas que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

163. Valor razonable menos los costos de venta:
El importe que se puede obtener por la venta de un activo o unidad generadora de efectivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas, menos los costos que ocasione la disposición.

164. Valor residual:
El importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por la disposición de un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

165. Vida útil:
El período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

1.10 INTERPRETACIONES QUE HACE EL CINIIF DE LAS IFRS

Las Normas Internacionales de Información Financiera requieren de su interpretación lo cual hace el Comité Internacional de Interpretaciones de Información financiera CINIIF, cuya sigla en inglés es IFRIC.

Las Interpretaciones de las NIC y las NIIF son elaboradas por el Comité Internacional de Interpretaciones de Información Financiera (IFRIC), que sustituyó al Comité de Interpretaciones Permanente (SIC) en 2002. Las Interpretaciones forman parte de la bibliografía oficial del IASB. Por tanto, si unos estados financieros no cumplen todos los requisitos de cada una de las Normas aplicables y cada una de las Interpretaciones aplicables, no puede considerarse que cumplan las Normas Internacionales de Información Financiera. Las siguientes Interpretaciones han sido emitidas por el Comité Internacional de Interpretaciones de Información Financiera (IFRIC) entre 2004 y el 31 de mayo de 2009:

CINIIF 1 se denomina
Cambios en los compromisos de desmantelamiento, restauración y obligaciones similares

CINIIF 2 se denomina
Participaciones de los socios en entidades cooperativas e instrumentos similares

CINIIF 3 se denomina
Anulada

CINIIF 4 se denomina
Cómo determinar si un contrato contiene un arrendamiento

CINIIF 5 se denomina
Derechos por la participación en fondos de desmantelamiento, restauración y rehabilitación medioambiental

CINIIF 6 se denomina
Obligaciones surgidas de la participación en mercados específicos – Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

CINIIF 7 se denomina
Aplicación del procedimiento de reexpresión según la NIC 29, Información financiera en economías hiperinflacionarias

CINIIF 8 se denomina
Alcance de la NIIF 2

CINIIF 9 se denomina
Reevaluación de derivados implícitos

CINIIF 10 se denomina
Información financiera intermedia y deterioro de valor

CINIIF 11 se denomina
NIIF 2 - Transacciones con acciones propias y del grupo

CINIIF 12 se denomina
Acuerdos de concesión de servicios

CINIIF 13 se denomina
Programas de fidelización de clientes

CINIIF 14 se denomina
NIC 19 - Límite en un activo por prestaciones definidas, requerimientos mínimos de financiación y su interacción

CINIIF 15 se denomina
Acuerdos para la construcción de inmuebles

CINIIF 16 se denomina
Cobertura de una inversión neta en un negocio en el extranjero

CINIIF 17 se denomina
Distribución de activos no monetarios a accionistas

CINIIF 18 se denomina
Transferencias de activos de clientes

CINIIF 19 se denomina
Cancelación de Pasivos con instrumentos de Patrimonio

1.11 INTERPRETACIONES QUE HACE EL SIC DE LAS NIC

Las Normas Internacionales de Contabilidad requieren de su interpretación, lo cual hace el Comité de Interpretaciones Permanentes cuya sigla en inglés es SIC.

Las siguientes Interpretaciones, emitidas por el Comité de Interpretaciones Permanente (SIC) entre 1997 y 2001, siguen en vigor. Todas las demás Interpretaciones del SIC han sido sustituidas por modificaciones en las NIC o por nuevas NIIF emitidas por el IASB.

SIC 7 se denomina
Introducción del euro

SIC 10 se denomina
Ayudas públicas - Sin relación específica con actividades de explotación

SIC 12 se denomina
Consolidación - Entidades de propósito especial

SIC 13 se denomina
Entidades controladas conjuntamente - Aportaciones no monetarias de los partícipes

SIC 15 se denomina
Arrendamientos operativos - Incentivos

SIC 21 se denomina
Impuesto sobre las ganancias - Recuperación de activos no depreciables revalorizados

SIC 25 se denomina
Impuesto sobre las ganancias - Cambios en la situación fiscal de la empresa o de sus accionistas

SIC 27 se denomina
Evaluación del fondo económico de las transacciones que adoptan la forma legal de un arrendamiento

SIC 29 se denomina
Acuerdos de concesión de servicios - Información a revelar

SIC 31 se denomina
Ingresos ordinarios - Permutas que comprenden servicios de publicidad

SIC 32 se denomina
Activos inmateriales - Costes de sitios web

1.12 ABREVIATURAS MÁS IMPORTANTES RELACIONADAS CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES

Abreviaturas a tener en cuenta para el manejo de los Estándares Internacionales.

1. ARC
Comité Regulador de la Contabilidad de la CE

2. CE
Comisión Europea

3. CESR
Comité Europeo de Reguladores de Valores

4. CINIIF
Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (así como la denominación en castellano de las Interpretaciones emitidas por el mismo)

5. EEE
Espacio Económico Europeo

6. EFRAG
Grupo Consultivo Europeo en materia de Información Financiera

7. EITF
Grupo de Trabajo para Problemas Emergentes (del FASB)

8. FASB
Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (EE. UU.)

9. FEE
Federación de Expertos Contables Europeos

10. IASB
Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad

11. IASC
Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (predecesor del IASB)

12. IASCF
Fundación IASC (organismo matriz del IASB)

13. IFAC
Federación Internacional de Contables

14. IFRIC
Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera del IASB

15. IOSCO
Organización Internacional de Comisiones de Valores

16. NIC
Norma Internacional de Contabilidad

17. NIIF
Norma Internacional de Información Financiera

18. PCGA
Principio(s) de Contabilidad Generalmente Aceptado(s)

19. PYME
Pequeñas y medianas empresas

20. SAC
Comité Asesor de Normas (asesor del IASB)

21. SEC
Comisión del Mercado de Valores de EE.UU.

22. SIC
Comité de Interpretaciones Permanente del IASC, así como las Interpretaciones emitidas por el mismo

23. UE
Unión Europea (27 países)

1.13 LA LEY 1314 DE JULIO 13 DE 2009, LEY DE CONVERGENCIA

Se ha denominado como Ley de Convergencia, y se propone regular las Normas de Contabilidad con los estándares internacionales de aceptación mundial.

1. ¿Cuándo entra en vigencia la Ley 1314 del 2009?
Cuando es publicada la Ley en el Diario Oficial No.47.409 de 13 de julio de 2009.

2. ¿Quién aprueba la Ley 1314 del 2009?
El Congreso de la República de Colombia.

3. ¿Que se propone con la Ley 1314 del 2009?
Regular los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

4. ¿Qué más se propone en la Ley 1314 del 2009?

- Señalar las autoridades competentes para su puesta en marcha.
- Establecer el procedimiento para su expedición
- Determinar las entidades responsables de vigilar su cumplimiento

5. ¿A quién se le da la Dirección en esta Ley 1314 del 2009 que interviene la economía?
Al Presidente de la República.

6. ¿Qué entidades constituirán el apoyo para expedir normas contables de información financiera y de aseguramiento de la información que en esta ley 1314 del 2009 se da a la Presidencia de la República?
Los Ministerios de Hacienda, Comercio industria y Turismo, Junta Central de Contadores y al Consejo Técnico de la Contaduría.

7. ¿Qué exigencias establece la Ley 1314 del 2009 para expedir normas contables de información financiera y de aseguramiento de la información?
Que las normas que se expidan conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia.

8. ¿Qué grupo de personas y organismos establece la Ley 1314 del 2009 a las cuales deben ser útiles las normas para la toma de decisiones económicas?
El Estado, los propietarios, funcionarios, empleados de las empresas, los inversionistas actuales o potenciales y otras partes interesadas.

9. ¿Qué exigencia se hace a la información contable y estados financieros como consecuencia del cumplimiento de la ley 1314 del 2009?
Deben brindar información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable.

10. ¿Qué elementos macroeconómicos y a quiénes busca mejorarse con le Ley 1314 del 2009?
La productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras.

11. ¿Hacia qué elementos debe dirigirse la Convergencia que establece la 1314 del 2009?
La convergencia debe hacerse con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.

12. ¿Esta Ley 1314 del 2009 como norma de Intervención económica qué permite con relación a la utilización de medios electrónicos?
Permite ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente

13. ¿Hacia qué no se extiende la intervención económica de la 1314 del 2009?
No se extiende a las cuentas nacionales, tampoco a la contabilidad presupuestaria, ni a la contabilidad financiera gubernamental de competencia del Contador General de la Nación, o la contabilidad de costos.

14. ¿A quiénes se aplica esta Ley 1314 del 2009?
A todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad.

15. ¿Esta Ley 1314 del 2009 a qué otras personas aplica?
A los Contadores Públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera.

16. ¿Qué novedad presenta la Ley 1314 de 2009 en relación con las personas a las cuales aplica?
Que se extiende a las demás personas responsables de la promulgación y aseguramiento que pueden ser o no Contadores Públicos.

17. ¿En qué circunstancias la Ley 1314 del 2009 se refiere a la generalización de la obligación de llevar contabilidad pero diferenciando su responsabilidad de acuerdo con ciertos parámetros?
Cuando expresa que en atención al volumen de sus activos, de sus ingresos, al número de sus empleados, a su forma de organización jurídica o de sus circunstancias socioeconómicas, se autorizará de manera general que ciertos obligados lleven contabilidad simplificada, emitan estados financieros y revelaciones abreviados o que estos sean objeto de aseguramiento de información de nivel moderado.

18. ¿El término Contabilidad Simplificada expresado en la Ley 1314 de 2009 se refiere a normas tributarias?
No. Se refiere a la necesidad de que inclusive la pequeñas empresas lleven registros contables o tengan un información financiera formal.

19. ¿En la Ley 1314 del 2009 en algún momento se refiere al registro contable al cual debe dársele un manejo especial a las personas jurídicas o naturales que cumplan con los requisitos del artículo 499 del Estatuto Tributario?
Sí. Cuando expresa que en desarrollo de programas de formalización empresarial o por razones de política de desarrollo empresarial, el Gobierno establecerá normas de contabilidad y de información financiera para las microempresas que cumplan con los citados requisitos.

20. ***¿Cuándo la información contable para quienes no estén obligados a llevarla debe cumplir con los parámetros de la Ley 1314 del 2009?***
Cuando quienes sin estar obligados a observarla pretendan hacer valer su información como prueba.

21. ***El sistema de Normas de contabilidad y de información financiera está compuesto en la Ley 11314 del 2009***
Por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías.

22. ***¿Qué permiten las Normas de contabilidad y de información financiera con base en la Ley 1314 del 2009?***
Identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable.

23. ***¿Tiene qué ver la Ley 1314 del 2009 con el principio de "esencia sobre forma"?***
Si. Cuando expresa; los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente con su forma legal.

24. ***¿Se establece en esta Ley 1314 del 2009 que debe haber independencia entre las normas contables y tributarias?***
Si. Cuando expresa .Las normas expedidas en desarrollo de esta ley, únicamente tendrán efecto impositivo cuando las leyes tributarias remitan expresamente a ellas o cuando estas no regulen la materia.

25. ***¿Cómo debe ser preparadas y soportadas las Declaraciones tributarias según la Ley 1314 del 2009?***
Según lo determina la legislación fiscal.

26. ***¿Qué establece la Ley 1314 del 2009 en relación con la incompatibilidad entre las normas contables y las tributarias?***
Que prevalecerán las normas tributarias para fines fiscales.

27. ***¿Además de las revelaciones en relación con las normas de contabilidad y los estados Financieros qué nuevo elemento establece La Ley 1314 del 2009?***
Que los entes económicos harán conciliaciones.

28. ***¿Cómo define la Ley 1314 del 2009 las normas de aseguramiento de información?***
Al 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.

29. ***¿De qué normas debe componerse el sistema de aseguramiento en la ley 1314 del 2009?***
De normas éticas, de control de calidad de los trabajos, de auditoría de información financiera histórica, de normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la histórica.

30. ***¿Cuándo son aplicables las normas de auditoría integral con base en la ley 1314 del 2009?***
En los casos en que hubiere qué practicar sobre las operaciones de un mismo ente, diferentes auditorías.

31. ***¿En cabeza de qué profesionales queda la aplicación del aseguramiento de la información financiera según la Ley 1314 del 2009?***
Deberán ser prestados bajo la dirección y responsabilidad de Contadores Públicos.

32. ***¿Qué autoridades tendrán bajo su dirección la regulación y normalización técnica en el sector privado establecida en la Ley 1314 de 2009?***
Estarán bajo la dirección del Presidente de la República, los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo.

33. ***¿Con relación a las normas regulatorias en materia de Contabilidad pública quien queda como responsable según la Ley 1314 de 2009?***
La Contaduría General de la Nación.

34. ***¿Qué responsabilidad le asigna la Ley 1314 de 2009 al Consejo Técnico de la Contaduría?***
La de ser organismo de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información.

35. ***¿Quién presentará las propuestas de principios normas, interpretaciones y guías de contabilidad y aseguramiento según la ley 1314 de 2009?***
El Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

36. ***¿Cuál es uno de los criterios a aplicar por parte de los Ministerio de Hacienda y de Comercio Industria y Turismo en la Ley 1314 de 2009?***
Que el proceso de elaboración de los proyectos sea abierto, transparente y de público conocimiento.

37. ***¿Cuál es otro de los criterios a aplicar por parte de los Ministerio de Hacienda y de Comercio Industria y Turismo en la Ley 1314 de 2009?***
    - Considerar las recomendaciones y observaciones que haga la DIAN, que hagan por los organismos responsables del diseño y manejo de la política económica y por las entidades estatales que ejercen funciones de inspección, vigilancia o control.
    - Analizar y acoger, cuando resulte pertinente, las observaciones realizadas durante la etapa de exposición pública de los proyectos por parte del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.
    - Disponer la publicación, en medios que garanticen su amplia divulgación, de las normas.

- Revisar que las reglamentaciones sobre contabilidad e información financiera y aseguramiento de información sean consistentes. Igualmente velarán porque los procesos de desarrollo de esta ley, se realicen de manera abierta y transparente.

38. ¿La Junta Central de Contadores seguirá adscrita Ley 1314 del 2009?
Al Ministerio de Comercio Industria y Turismo

39. ¿Qué entidad seguirá actuando como tribunal disciplinario y órgano de registro de la profesión contable Ley 1314 del 2009?
La Junta Central de Contadores, Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, creada por el Decreto Legislativo 2373 de 1956.

40. ¿Qué novedad establece la Ley 1314 del 2009 a la Junta Central de Contadores para el cumplimiento de sus funciones?
Podrá solicitar documentos, practicar inspecciones, obtener declaraciones y testimonios, así como aplicar sanciones personales o institucionales a quienes hayan violado las normas aplicables.

41. ¿Cuáles son en Colombia las autoridades de Supervisión en el área contable?
Las diversas Superintendencias que tienen funciones de inspección, control o vigilancia.

42. ¿Qué responsabilidades de supervisión le asigna la Ley 1314 de 2009 a las Superintendencias?
Expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información.

43. ¿Qué limitación relacionada con la inspección, control y vigilancia establece la Ley 1314 del 2009 con relación a la Superintendencia Financiera de Colombia?
Que no podrá ejercerlas con respecto de emisores de valores que por ley, en virtud de su objeto social especial, se encuentren sometidos a la vigilancia de otra superintendencia.

44. Se da autorización al Gobierno en la Ley al 1314 de 2009 para modificar la conformación, estructura y funcionamiento de los siguientes organismos
La Junta Central de Contadores y el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, para garantizar que puedan cumplir adecuadamente sus funciones.

45. ¿Desde la entrada en vigencia de la presente ley 1314 de 2009 a quiénes se aplicará en su totalidad las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, y reglas para manejo de conflictos de interés?
A los funcionarios y asesores de las Superintendencias, así como a los integrantes, empleados y contratistas de la Junta Central de Contadores y del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

46. Para el sostenimiento de la Junta Central de Contadores, la Ley 1314 del 2009 autoriza…
La utilización de las sumas que cobren por la inscripción de Contadores y entidades jurídicas, la obtenida por los certificados de antecedentes, las publicaciones y dictámenes periciales de estos organismos.

47. ¿Qué recursos de sostenimiento tendrá el Consejo Técnico de la Contaduría según la Ley 1314 de 2009?
Los que se asignen en el presupuesto nacional, se administrarán y se ejecutarán por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

48. ¿Quién administrará y ejecutará los recursos del Consejo Técnico de la Contaduría Ley 1314 de 2009?
El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, a partir del 1o de enero del año 2010.

49. ¿Qué proporción de los miembros del Consejo Técnico de la Contaduría deben ser Contadores Públicos Ley 1314 de 2009?
Por lo menos tres cuartas partes de los miembros.

50. ¿Quién determinará la conformación del Consejo Técnico de la Contaduría Pública Ley 1314 de 2009?
El Gobierno.

51. ¿Quién designa una cuarta parte de los Miembros del Consejo Técnico Ley 1314 de 2009?
Presidente de la República.

52. ¿Cómo seleccionará el Presidente de la República la cuarta parte de los miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Ley 1314 de 2009?
De ternas enviadas por las Asociaciones de Contadores Públicos, Facultades de Contaduría, Colegios de Contadores Públicos y Federaciones de Contadores.

53. ¿Quién reglamentará el envío de las ternas para el nombramiento de la cuarta parte del Consejo técnico de la Contaduría Le 1314 de 2009?
El Gobierno Nacional.

54. ¿En qué forma debe proceder el gobierno para elegir la cuarta parte de los miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Ley 1314 de 2009?
Mediante concurso público de méritos que incluyan examen de antecedentes laborales, examen de conocimientos y experiencia.

55. ¿A partir de qué fecha hará una primera revisión de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información el Consejo Técnico de la Contaduría Ley 1314 de 2009?
Dentro de los seis (6) meses siguientes al 1o de enero del año 2010.

56. ¿Qué deberá presentar el Consejo Técnico de la Contaduría 30 de Junio de 2010?
Presentará, para su divulgación, un primer plan de trabajo al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

57. ¿Qué plazo tiene el Consejo Técnico de la Contaduría para ejecutar el plan propuesto?

Ley 1314 de 2009 Dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la entrega de dicho plan de trabajo, l el Consejo presentará a consideración de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo los proyectos a que haya lugar.

58. ¿Cuándo entrarán en vigencia las normas de intervención en materia de Contabilidad, y de información financiera y de aseguramiento de la información Ley 1314 de 2009?

A entrarán en vigencia el 1o de enero del segundo año gravable siguiente al de su promulgación.

59. ¿El plazo para entrar en vigencia las normas que establece la Ley 1314 de 2009 puede ser modificado?

Sí. Cuando en virtud de la complejidad se considere necesario

60. ¿Qué pasa con las normas contables mientras se expiden las normas de Convergencia que establece la Ley 1314 de 2009?

Las normas legales expedidas con anterioridad conservarán su vigor hasta que entre en vigencia una nueva disposición expedida en desarrollo de esta Ley que las modifique, reemplace o elimine.

61. ¿Qué pasa con las normas impositivas mientras se expiden las normas de Convergencia que establece la Ley 1314 de 2009?

Las normas Tributarias seguirán vigentes Hasta el 31 de Diciembre del año gravable siguiente seguirán igual no obstante que se predique la separación hasta que sean expedidas las normas Contables.

62. ¿Qué pasa con los ordenamientos de las Superintendencias mientras se expiden las normas de Convergencia que establece la Ley 1314 de 2009?

Las normas legales expedidas con anterioridad conservarán su vigor hasta que entre en vigencia una nueva disposición expedida en desarrollo de esta Ley que las modifique, reemplace o elimine.

63. ¿Qué pasa si el régimen legal de una persona jurídica no comerciante por tener una normatividad incompleta no contempla normas contables y se advierten vacíos legales Ley 1314 de 2009?

Se aplicarán en forma supletiva las disposiciones para las sociedades comerciales previstas en el Código de Comercio y en las demás normas que modifican y adicionan a este.

64. ¿Qué pasa con las entidades que estén adelantando procesos de convergencia con normas internacionales de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de información Ley 1314 de 2009?

Podrán continuar adelantando los procesos , inclusive si no existe todavía una decisión conjunta de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, pero respetando el marco normativo vigente.

65. ¿Quién controlará las normas promulgadas por a las entidades que estén adelantando procesos de convergencia. Ley 1314 de 2009?

Serán revisadas por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública para asegurar su concordancia pero después de expedidas las normas de convergencia.

CAPÍTULO II

Auditoría, Control y Papeles de Trabajo

2.1 AUDITORÍA Y CONTROL DE CAJA MENOR

La Auditoría y el Control de las Cajas menores, no importa si utilizan chequeras o son de pequeños valores solucionan la necesidad de llegar a obtener unos estados financieros cercanos a la realidad económica.

1. ***Existe un fondo fijo de caja menor ...***
   Para caja menor.

2. ***Están separadas las funciones de custodia y manejo en la caja menor ...***
   Del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.

3. ***Los gastos de caja menor son autorizados...***
   Por los respectivos directores de área ordenadores de gasto.

4. ***En las entregas de caja menor en efectivo...***
   Hay una autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.

5. ***Existen formatos específicos...***
   Para relacionar los gastos de caja menor.

6. ***Son los archivados y sellados...***
   De manera adecuada los recibos de caja menor.

7. ***Se codifican los comprobantes de caja menor ...***
   De egreso y se identifican con el nombre, NIT o cédula y firma del responsable que efectuó el gasto.

8. ***Antes de pagar por caja menor cualquier comprobante...***
   Se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.

9. ***En la Caja menor se cancelan los comprobantes...***
   Con sello de pagado en el momento de ser cubiertos

10. ***El procedimiento de reembolso de caja menor...***
    Es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.

11. ***Está prohibido que los fondos de caja menor...***
    Sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.

12. ***Se expiden cheques de reembolso para caja menor...***
    A favor de la persona encargada de la caja menor.

13. ***En los procedimientos para el manejo de la caja menor existen topes máximos...***
    Para hacer gastos.

14. ***Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor....***
    Se delimita claramente el tiempo en que se efectuará el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.

15. ***Se realizan arqueos de caja...***
    Sorpresivos a los fondos recaudados.

16. ***Si se tienen en Caja moneda extranjera...***
    El arqueo se hace en la moneda extranjera y al valor de la moneda funcional

17. ***En el manejo de dineros en efectivo se tienen formatos apropiados...***
    Para realizar los arqueos.

18. ***En la caja existen medidas correctivas...***
    Cuando se presentan inconsistencias.

2.2 AUDITORÍA Y CONTROL DE CAJA

La Auditoría y el Control del efectivo de Caja en dinero funcional solucionan necesidad de Inversionistas, accionistas y terceros con quienes se tiene relación.

1. ***La dependencia física de de caja debe ser…***
   Un área restringida.

2. ***Para la custodia del efectivo y sus documentos se tienen…***
   Bodegas de seguridad y cajas fuertes

3. ***No debe ser conocida la clave de las Cajas Fuertes por personal diferente…***
   Al cajero, tesorero y gerente.

4. ***Por seguridad del efectivo se conservan en la caja Fuerte…***
   Los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.

5. ***Deben suscribirse pólizas de manejo de dineros…***
   Para el tesorero y el cajero.

6. ***Por control y seguridad del efectivo son archivados en un lugar seguro y apropiado…***
   Todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.

7. ***Los valores recaudados diariamente…***
   Son ingresados a caja.

8. ***Son registrados los ingresos de efectivo…***
   En el sistema que controla el respectivo libro de caja.

9. ***Con relación al efectivo la empresa expiden inmediatamente…***
   Los respectivos recibos de caja.

10. ***Están debidamente clasificados los ingresos a caja…***
    De acuerdo a su naturaleza.

11. ***Están debidamente registrados los recaudos en efectivo…***
    En el libro auxiliar de caja.

12. ***Son endosados o cruzados los cheques recibidos…***
    Al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo

13. ***Se depositan intactos los ingresos en efectivo…***
    Evitando de que no se disponga de ingresos entrantes para efectuar gastos.

14. ***Son listados los cheques y otros valores recibidos por correspondencia…***
    Por una persona diferente al cajero antes de entregárselos a este.

15. ***Se expiden los recibos de caja…***
    Al momento de efectuarse la recepción de valores.

16. ***Tienen numeración los recibos de caja…***
    Consecutiva y pre numerada.

17. ***Los recibos de caja anulados…***
    Son conservados en forma consecutiva.

18. ***Los recibos de caja en blanco…***
    Son guardados en la caja fuerte.

19. ***En los recibos de caja se confrontan…***
    - Los valores estipulados en números y letras.
    - Los originales con las copias posteriormente.

2.3 AUDITORÍA Y CONTROL DE BANCOS

La Auditoría y el Control de las Cuentas Bancarias abiertas en el país o en el exterior (Cuentas de Compensación) solucionan necesidad de Inversionistas, accionistas y terceros con quienes se tiene relación.

1. ***Son autorizadas en el manejo de bancos la apertura…***
   Por el Representante legal de cada una de las cuentas corrientes.

2. ***Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos…***
   Antes de la apertura de una nueva cuenta corriente o de ahorros.

3. ***¿Quiénes firman los cheques bancarios?***
   Están debidamente autorizados.

4. ***Cada cuenta corriente bancaria tiene destinación específica…***
   Según la naturaleza del gasto.

5. ***Para proteger la información de bancos se verifica…***
   El número consecutivo de cheques, al momento de recibir cada una de las chequeras del banco.

6. ***Para proteger la información de bancos son guardadas en caja de seguridad…***
   Las chequeras en blanco y tarjetas de cuentas de ahorro.

7. ***En el control de bancos se encuentran debidamente protegidos…***
   Los cheques girados y no cobrados y los posfechadas recibidos.

8. ***Para proteger información relacionada con bancos se encuentran debidamente custodiados….***
   Los diversos sellos restrictivos

9. Para protección de información de bancos se mantiene en lugar seguro…
Copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.

10. Se mantienen permanentemente actualizados en el banco y en las oficinas de la empresa…
El registro y autorización para expedir cheques.

11. La protección de documentos bancarios se encuentran archivados …
En orden secuencial los cheques anulados.

12. Con relación a los cheques están prenumerados…
Todos los cheques.

13. Se giran los cheques…
En orden secuencial

14. Se giran cheques para toda clase de pagos…
Excepto los de caja menor.

15. Con relación a los cheques se tiene en la empresa…
Un registro sistemático o manual en libros auxiliares de bancos.

16. Existe verificación en la empresa del giro del cheque…
De los soportes antes del giro del cheque.

17. Al girar cheques se realiza verificación en la empresa…
De cifras y números antes de la firma de los cheques.

18. En el pago con cheques se utiliza sello restrictivo…
Para pago que se hace en cheque para el primer beneficiario.

19. En los cheques girados…
Se tiene más de una firma

20. Se expiden cheques…
Con varias firmas registradas

21. Se realiza confirmación telefónica por parte del banco cuando se hacen pagos en cheques…
Por sumas superiores a las establecidas por la Gerencia, para control.

22. Se evita firmar cheques en blanco…
Siempre.

23. Son entregados cheques a personas diferentes al beneficiario…
Solo previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.

24. Para la entrega de cheques …
Están establecidos en la empresa horarios y días especiales.

25. Se utiliza para los cheques…
Sello protector.

26. ¿Existe alguna clase de política en la empresa con relación a los cheques en tránsito?
Se contempla la posibilidad de anular ó cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados.

27. Se realizan conciliaciones bancarias…
De manera periódica.

28. Se descuentan oportunamente al hacer las conciliaciones bancarias…
Las notas débito.

29. Son archivadas las conciliaciones bancarias…
En orden secuencial

30. Son diferentes al hacer las conciliaciones bancarias…
El funcionario que realiza el pago y el que concilia

31. En las conciliaciones se realizan los ajustes necesarios…
Luego de elaborar las conciliaciones.

32. Los Informes Bancarios…
Se elaboran diariamente

33. Llevan los Informes Bancarios diarios…
Una numeración estrictamente consecutiva

34. Se determinan claramente en los Informes Bancarios diarios…
Los conceptos por ingresos y por pagos, devoluciones, otros conceptos.

35. Existe soporte documental en los Informes Bancarios diarios…
Sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización

36. Se elaboran informes y flujos de efectivo…
Para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades.

37. Se archivan con los Informes Bancarios diarios…
Los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.

38. Son cuentas bancarias denominadas en compensación …
Las cuentas abiertas en el exterior

39. Las cuentas en Compensación…
Se registran contablemente convertidas a moneda funcional

40. La tasa representativa del mercado con relación al efectivo y cuentas en compensación…
Se aplica cuando se tienen dineros o cuentas corrientes o de ahorro en moneda extranjera

41. En las cuentas bancarias …
No a todas se les aplica el gravamen a los movimientos financieros.

2.4 AUDITORÍA Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

1. Existe una vigilancia constante y efectiva en las CXC…
Sobre vencimientos y cobranza.

2. Se concilian periódicamente en las CXC…
Los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente.

3. Para el control de CXC…
Se cuenta con software adecuado.

4. Los informes de CXC relacionados con la antigüedad de saldos…
- Se preparan periódicamente.
- Son revisados por algún funcionario autorizado tomando decisiones por lo menos mensualmente con las cuentas atrasadas.

5. Se tienen con relación a las CXC…
Listas o catálogos de los clientes con direcciones, teléfono, referencias comerciales, otros datos.

6. Se realiza una confirmación periódica…
Por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar.

7. Se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas…
Las diferencias reportadas por los clientes.

8. Se obtienen pruebas que constituyan soporte en las CXC…
De que los clientes hayan recibido la mercancía que se les envía.

9. Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar…
Dejándolos al cuidado de personal distinto al cajero o al contador.

10. Se practican arqueos en las CXC…
Periódicos, sorpresivos y selectivos.

11. Para el personal que maneja la cobranza…
Existe afianzamiento.

12. Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones en las CXC…
De cuentas difíciles o dudosas de recuperación y, en su caso tienen creada alguna provisión.

13. Las cancelaciones por cuentas incobrables…
Son aprobadas por algún funcionario autorizado y, se contabilizan en cuentas por separado.

14. Se tiene algún control adicional en las CXC…
Para las cuentas incobrables canceladas.

15. Se continúa las gestiones de cobro…
Después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad.

16. Se tiene autorización a algunos funcionarios…
Para otorgar en garantía, prenda o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar.

17. En el control de CXC cuando hay envíos de mercancías en consignación…
Se controlan por separado y se cuenta con políticas definidas para ello.

18. Las personas que manejan los créditos y las cobranzas…
No son las mismas que contabilizan, facturan, pagan la nómina y cuentas diversas o manejan algún fondo de caja.

19. El procedimiento de revisión de facturas para su cobro, incluye…
El que al dejar la factura original, persona autorizada y facultada firme pagaré o algún documento de cobro válido para ejercer la cobranza sin contratiempos en caso de que sea necesario ejercer actos legales.

20. Los anticipos de clientes se controlan…
En cuentas por separado y su saldo no permanece más de un mes antes de realizarse la venta o la prestación del servicio.

21. Se lleva un control de cobranza dirigido…
Al registro contable por cliente, al depósito inmediato de cobranza y a la afectación de los registros auxiliares del departamento de Crédito y cobranza.

22. Se elaboran recibos de caja pre numerados o por el sistema …
Por cada vez que se efectúa una cobranza o venta al contado entregando el original al cliente y conservando copia con su firma de conformidad.

23. Las cuentas por cobrar con antigüedad mayor a la establecida como política de la empresa…
Se envían con abogado para su cobro jurídico.

24. Existe un control para asegurarse que los cobros hechos por los vendedores externos…
Son enviados a la compañía de inmediato o que se depositan de algún modo también inmediato donde quiera que estén.

25. Los cobradores…
Firman una relación de cuentas que se le entrega para la cobranza.

26. Liquidan y depositan diariamente los cobradores…
Los valores recaudados con base a la "Relación de Cobranza" que se les entrega.

27. ***Los documentos o cuentas por cobrar que son cancelados ...***
    Son revisados por algún funcionario autorizado para hacerlo.

28. ***Existe un registro especial de cartera negociada...***
    Con el objeto de tener un control contable sobre ella.

29. ***Se tiene alguna política especial sobre...***
    Documentos negociados.

30. ***Los préstamos a funcionarios y empleados...***
    Se autorizan por persona responsable o la Gerencia y tiene algún tope sobre su sueldo.

31. ***Los préstamos dados a los empleados ...***
    Se descuentan de nómina regularmente.

2.5 AUDITORÍA DE INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS

La Auditoría y el Control de los Inventarios y del Costo de Ventas solucionan una necesidad de Inversionistas, accionistas y terceros con quienes se tiene relación.

1. ***Esta autorizado el método de valuación de inventarios...***
   Seleccionado por la empresa.

2. ***Hay en el manejo de los inventarios una segregación adecuada de las funciones de...***
   Autorización, custodia y registro.

3. ***Es oportuno el registro de la adquisición de inventarios...***
   y el pasivo correspondiente.

4. ***Es oportuno el registro de todos las entradas de productos***
   Y, en su caso, su facturación incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas.

5. ***De las devoluciones...***
   Se tiene un control.

6. ***¿Cada cuánto tiempo conviene practicar inventarios físicos?***
   Cada semestre y al final del año.

7. ***En relación con los inventarios...***
   Hay procedimientos adecuados para el registro de acumulación de los elementos del costo.

8. ***Para el control de existencias y anticipos a proveedores...***
   Se cuenta con registros adecuados.

9. ***Es adecuado el registro y control de las existencias...***
   De propiedad de terceros en almacenes de la empresa.

10. ***En relación con los inventarios...***
    Se practica una comparación periódica, de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

11. ***Con relación a los inventarios físicos ...***
    Se realiza una comprobación de los mismos por personal interno o independiente

12. ***Con relación a la pérdida de valor de inventarios ...***
    Existen procedimientos para determinarlas y el registro de las estimaciones correspondientes.

13. ***Con relación a la protección de los Inventarios ...***
    Hay una adecuada protección, mediante la contratación de seguros y fianzas.

14. ***En relación con los inventarios...***
    Se tiene sistemas de información sobre cifras actualizadas.

15. ***De los inventarios...***
    Existe una custodia física adecuada, de los inventarios.

2.6 AUDITORÍA Y CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS)

La Auditoría y el Control de la Propiedad Planta y Equipo son un requerimiento para conocer la realidad económica de la empresa, pues han de estar debidamente controlados teniendo en cuenta su depreciación y su vida útil.

1. ***Existe una política definida sobre la autorización en relación con AF...***
   Para adquirir, vender, retirar y destruir activos fijos.

2. ***Existe una política definida en relación con AF...***
   Sobre la autorización en relación con el método de valuación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación.

3. ***Debe haber una segregación adecuada de las funciones en relación con los AF...***
   De adquisición, custodia y registro.

4. ***Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas...***
   A reportar cualquier cambio en ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas de los activos al departamento de contabilidad.

5. ***Los registros de los activos contienen la suficiente documentación y detalle…***
   Diferenciados por empresa que pueden ser * Fecha original * Fecha y valor de la adquisición, Importe de la depreciación mensual y anual, contable y fiscal.

6. ***Se efectúa una revisión periódica en relación con los AF…***
   De las construcciones e instalaciones en procesos para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas.

7. ***Se manejan registros adecuados para el control en relación con los AF …***
   De anticipos a proveedores o constructores.

8. ***Se hace periódicamente un inventario físico de AF …***
   De los bienes y se compara con los registros respectivos, identificación, condición y localización.

9. ***Se llevan registros del activo totalmente depreciado y que está en uso…***
   Inclusive para aquellos que han sido dados de baja en los libros.

10. ***Se llevan registros auxiliares del activo fijo…***
    Por grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación.

11. ***Los registros del activo fijo…***
    Se comparan con el registro contable periódicamente.

12. ***Se tiene información de los AF…***
    Sistematizada sobre cifras actualizadas.

13. ***El activo fijo…***
    Está debidamente asegurado.

14. ***Se revisan en relación con AF …***
    Periódicamente las pólizas de seguros.

15. ***Los recuentos físicos de AF…***
    Se hacen bajo la supervisión de empleados que no son los responsables del cuidado y control de de los AF.

16. ***Las diferencias de importancia encontradas en los AF…***
    Entre los recuentos físicos y los libros de contabilidad se han informado a la gerencia.

17. ***Se registran mensualmente en relación con los AF***
    Los cargos a resultados por las depreciaciones.

18. ***Se controla en la contabilidad de los AF…***
    Si existen edificios desocupados, o algún sobrante de equipo encontrados en el inventario.

19. ***Hay una política definida acerca de la capitalización…***
    En lo relacionado con las adquisiciones de activo fijo de poca importancia.

2.7 AUDITORÍA Y CONTROL DE INTANGIBLES

1. ***En relación con los Intangibles la Gerencia autoriza…***
   Todas las erogaciones por este concepto.

2. ***En relación con los Intangibles se tiene una política definida…***
   De capitalización.

3. ***En relación con los Intangibles los registros permiten identificar…***
   El origen de las erogaciones y las bases para su aplicación a resultados.

4. ***En los Intangibles hay procedimientos adecuados…***
   Para el registro y acumulación de los elementos del costo.

5. ***En relación con los Intangibles se cuenta…***
   Con sistemas de información sobre cifras actualizadas.

6. ***En relación con los Intangibles es adecuada la salvaguarda…***
   Física de la documentación que soporte dichos activos.

7. ***En relación con los Intangibles se practica una revisión…***
   Periódica de la vigencia de los beneficios futuros.

8. ***En relación con los Intangibles se tiene control adecuado…***
   De lo devengado y de lo pendiente de devengar mensualmente a resultados.

2.8 AUDITORÍA Y CONTROL DE PASIVOS

La Auditoría y el Control de los Pasivos dan certeza de la información que se presenta en los Estados financieros que son la base para la toma de decisiones.

1. ***Con relación a los pasivos, la empresa cuenta con la segregación adecuada…***
   De las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentos, registro y pago.

2. ***Para contraer pasivos y garantizarlos en la empresa…***
   Opera la autorización a diferentes niveles.

3. ***Con relación a los pasivos la empresa tiene…***
   Un uso y control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción pre numeradas para todo gasto y compra.

4. ***Para control de pasivos con proveedores se revisan las facturas, precios, cálculos y cotejo…***
   Contra las órdenes de compra y notas de recepción.

5. Se verifica el cálculo de los pasivos…
Por concepto de impuestos.

6. En los pasivos…
No hay ajustes frecuentes importantes.

7. La provisión de intereses…
Es revisada frecuentemente.

8. La suficiencia de pasivos provisionados…
Es la adecuada y se ajusta constantemente.

9. El cálculo y el pago de los impuestos por pagar…
Se revisa cada mes.

2.9 AUDITORÍA Y CONTROL DE CAPITAL O PATRIMONIO

La Auditoría y el Control del Capital y del Patrimonio, o de ambos a la vez, es una forma de garantizar a terceros la solvencia de la empresa para responder positivamente frente a su apoyo cuando otorgan nuevos créditos a la empresa.

1. Se tiene el libro de registro de accionistas para…
Que indique la emisión de títulos que amparen a los accionistas.

2. Es adecuada la custodia de títulos de acciones no suscritas…
Y se arquean periódicamente.

3. Para el pago de dividendos o participaciones…
Se tiene autorización y procedimientos adecuados.

4. Se informa oportunamente al departamento de contabilidad…
De las decisiones de la Asamblea o Junta de Socios , que afecten las cuentas del patrimonio.

5. Hay una comparación de los registros auxiliares del patrimonio…
Contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

6. Las cifras actualizadas del patrimonio…
Se controla con registros sistematizados.

7. Se hacen préstamos a los accionistas…
Cuando los autoriza la Junta Directiva.

8. Se aprueba pago de dividendos…
Por votación en la Asamblea General.

9. Se ha capitalizado la…
Cuenta de Revalorizaciones.

10. Se tiene la reserva legal
Calculada dentro de los marcos legales.

11. La asamblea General…
Ha creado Reservas estatutarias.

12. El patrimonio contable…
Es diferente al fiscal.

13. Los accionistas…
Han aprobado los estados financieros en Asamblea General.

14. Se publican…
Los estados financieros aprobados en Asamblea General.

2.10 AUDITORÍA Y CONTROL DE INGRESOS

1. Tiene la empresa autorización de precios de venta y además…
Condiciones de crédito, descuentos y devoluciones, listas de precios.

2. Para la entrega de de material y despacho…
Se utilizan formas pre numeradas.

3. La facturación la elabora una sola persona y la revisa otra distinta…
Verificando precios, operaciones aritméticas, especificaciones, pedidos, codificaciones, envío de pedido, etc.

4. En la generación de ingresos se tiene una separación definida entre…
Las labores del cajero, almacenista, facturación y empleados de despacho.

5. En la factura se anota el número o clave del vendedor…
Como control de pago de comisiones, precios, y descuentos.

6. Son las órdenes de salida de almacén pre numeradas…
Y además controladas de tal manera que se asegure que todas sean facturadas.

7. Los datos de las órdenes de salida de almacén son revisadas por otro empleado…
Diferente al del almacén o por un empleado de embarque, dejando evidencias.

8. Se especifican garantías….
En facturas o por contratos.

9. Las notas de crédito son autorizadas expresamente…
Por la gerencia o funcionarios responsables.

10. Se le pide al cliente del régimen simplificado antes de efectuar la venta…
Copia de su RUT y NIT.

11. La mercancía devuelta por los clientes es recibida…
Por el departamento respectivo y las notas de crédito correspondientes están amparadas por una nota de entrada al almacén.

12. El departamento de facturación o quien facture…
Envía directamente copias de la factura al departamento de cobranza.

13. Se cotejan numéricamente las facturas…
Por una persona que no sea del área de facturación, o que no sea la misma persona que factura.

14. Se requiere en la empresa control especial para los siguientes tipos de venta…
Ventas en efectivo, Ventas a empleados, Ventas de desperdicios, envases, Ventas de activo fijo.

15. Se hacen ventas…
Al público en general.

16. Para las ventas de mostrador…
Se cuenta con máquina registradora.

17. En las ventas de mostrador…
No se pueden otorgar descuentos posteriores a la venta.

18. Se elabora reporte diario de ventas …
Que sirva como informe a la gerencia y como documento de registro contable.

19. Se contabilizan los ingresos…
Diariamente.

20. Tiene la empresa ingresos…
Por otros conceptos distintos a la operación.

21. Se cerciora la empresa de que las operaciones de ventas…
Se registren en el periodo correspondiente.

22. De los documentos utilizados en la operación de venta…
Se lleva consecutivo bien ordenado de Facturas, Notas de crédito Pedidos, Remisiones u órdenes de despacho.

23. Los documentos tales como facturas, Notas de crédito, Pedidos, Remisiones u órdenes de despacho…
Son autorizados expresamente por persona distinta a la que lo elabora.

24. El dinero de las ventas de contado se envía al departamento correspondiente…
Para que sea depositado al día siguiente junto con los cobros del día, y se verifica que esto se haya hecho efectivamente.

25. Se controla adecuadamente…
El acceso al efectivo, sin permitir que se utilicen las ventas del día para hacer pagos.

26. Los registros contables de ventas se hacen…
Buscando que permitan determinar bases de impuestos.

27. Por los intereses cobrados a clientes morosos…
Se prepara nota de cargo autorizada con el IVA separado y haciendo referencia a la factura que los origina.

28. Las políticas de ventas…
- Las elabora por escrito la gerencia o son autorizadas expresamente por el departamento de planeación.
- Se verifican periódicamente su cumplimiento.

2.11 AUDITORÍA DE GASTOS

La Auditoría y el Control de los Gastos corresponden al seguimiento del cumplimiento de un presupuesto, o bien de un proceso acertado de mejorar la rentabilidad de una empresa de cualquier tamaño.

1. Para clasificar adecuadamente los gastos…
Existe un catálogo de cuentas.

2. Se realiza una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos…
Tales como egresos, cuentas por pagar, nóminas, inventarios.

3. Se comparan frecuentemente con los gastos reales…
Los presupuestos elaborados.

4. Se verifica que los gastos …
Reúnan requisitos fiscales.

5. Sobre todos los comprobantes de gastos…
Se tiene como política que se de una autorización expresa.

6. Para las requisiciones de gastos…
Se utilizan formas pre numeradas.

7. Por política todos los gastos…
Se provisionan y al pago se carga a un pasivo.

8. En la empresa se tiene gastos…
Extraordinarios.

9. Se cuenta con contratos para los gastos…
De honorarios, arrendamientos, comisiones, outsourcing.

10. Se verifica que se efectúe retenciones en la fuente de gastos…
Y se elabore la constancia en caso de pagos de honorarios, arrendamientos, comisiones, outsourcing.

11. Se asegura que los comprobantes que se paguen por adquisiciones de bienes o servicios que constituyan gastos…
Se hayan recibido efectivamente, y que también estén firmados por quien lo solicitó, anexando una requisición autorizada.

12. Se pide a los proveedores a los cuales, por primera vez se les compra…
Copia de la identificación fiscal, para expedir comprobantes con requisitos fiscales.

13. Se tiene un control estricto de los gastos no deducibles…
Y en el caso de que los haya se tiene un análisis para identificarlos.

14. Para el control de pagos de gastos…
Se recibe para revisión y se da un recibo con día preestablecido para la entrega del cheque

2.12 AUDITORÍA Y CONTROL DE NÓMINA

La auditoría y el control de la nómina como un componente importante de los gastos es un requerimiento, más aún cuando ésta tiene unos agregados prestacionales y parafiscales que pueden afectar los resultados de la empresa.

1. Cuándo se contrata personal se prepara un expediente con los documentos indispensables tales como …
Solicitud de empleo y curriculum, Referencias, Examen de aptitudes, Identificación, Registro en la Seguridad social.

2. El sueldo es estipulado de acuerdo al perfil deseado del puesto y…
Existe una persona para autorizar la contratación.

3. Cuando se efectúa la contratación del personal…
Inmediatamente se inscribe al empleado nuevo en el EPS y se abre su expediente personal.

4. Se lleva en forma sistematizada un control de asistencia…
Que permita verificar las horas de entrada y salida.

5. Se elabora un contrato individual de trabajo…
De acuerdo con el reglamento interno de trabajo.

6. Existe un control efectivo de nómina…
Para que al elaborarla se descuenten los préstamos y otros conceptos o bien anticipos de sueldos.

7. Se tiene un procedimiento de verificación…
De la Retención en la Fuente a título de impuesto de Renta.

8. Se llevan controles individuales de valores deducidos a los empleados…
Para efectos de la Certificación o bien declaración de renta anual.

9. La Gerencia o Recursos Humanos autorizan…
El pago de nómina después de que el contador la revisó.

10. En caso de retiro de personal…
Se le indemniza de acuerdo al Código Laboral y se calculan las retenciones en la fuente que establecen las normas tributarias.

11. Cuando se retira el empleado…
Elabora su renuncia.

12. En el mes de diciembre al personal se le hace el cálculo anual
Del porcentaje de Retención en la fuente aplicable por el procedimiento 1 o bien el 2.

13. Los empleados…
Firman la nómina.

14. Por pagos de sueldos…
Se elaboran Egresos.

15. Tiene la empresa con respecto al personal …
Un plan de seguimiento a su situación social.

16. Se tiene reglamento interno de trabajo….
Como lo establecen las normas laborales.

17. Se tiene fondo de empleados…
Y este cumple con los objetivos sociales previstos.

18. Con relación al personal se tiene la política de otorgar préstamos….
A directivos y a empleados.

19. Cualquier pago que se hace al personal…
Pasa por recursos humanos.

20. Se lleva un control estricto de asistencia…
Y las faltas de asistencias soportan el comprobante de pago de sueldo.

21. Tiene la empresa en el área de personal…
Reloj de control de asistencia.

22. Se cuenta con algún control de evaluación de funciones de personal…
Para efectos de promociones y/o aumentos de sueldo.

23. Hay en el área de personal una segregación adecuada de funciones…
Con relación al registro del tiempo, preparación, aprobación, pago, revisión y registro contable.

24. Se tiene un sistema de información de nómina que permita…
Conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones.

25. De la información de la nómina…
Se tiene una adecuada parametrización contable.

26. Existen controles de personal en los sistemas…
Computarizados y software adecuado.

27. En la sección de nómina se calculan adecuadamente…
Los pagos parafiscales.

28. En la tesorería se hacen los pagos relacionados parafiscales …
Utilizando la PILA oportunamente.

29. Si los sueldos se pagan con cheque…
Estos no son autorizados por empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales.

30. Para utilizar por parte de Recursos Humanos se tiene una cuenta de banco…
Utilizada únicamente para el cumplimiento de pago del personal.

31. Se concilia mensualmente la cuenta bancaria de personal…
Por alguna persona que no esté relacionada con la preparación de los cheques.

32. Recibe la persona de Recursos humanos…
La información de estados de cuenta diariamente del banco.

33. Si los sueldos se pagan en efectivo…
Se retira con cheque del banco el monto neto de las nóminas.

34. Se toman las debidas precauciones para pagos del personal….
De guardar el dinero en Caja fuerte y protegerlo contra robo de empleados o extraños.

35. Los sueldos no reclamados….
Se vuelven a depositar en el banco inmediatamente.

36. Los pagos de sueldos no reclamados que se hagan posteriormente…
Requieren la aprobación de algún funcionario que no sea el encargado de la preparación de la nómina.

37. Para pagos de personal se hacen provisiones….
De cesantías, primas, vacaciones, intereses a las cesantías.

38. Se cumple con el pago oportuno…
De las liquidaciones del personal despedido.

39. Se pide autorización a la Oficina de trabajo…
Para compensar en dinero las vacaciones.

2.13 LOS PAPELES DE TRABAJO COMO SOPORTE DE LA AUDITORIA

Se denominan papeles de trabajo a la documentación física que queda como soporte de una Auditoría o bien de una Revisoría Fiscal.

1. El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para:
Proporcionar una comprensión global de la auditoria.

2. El auditor deberá registrar en papeles de trabajo:
La planificación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados.

3. Son diferentes los papeles de trabajo en:
La forma de redactar cada dictamen del auditor.

4. Hacen diferenciación en los papeles de trabajo los siguientes aspectos:
- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
- Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares.
- La metodología y tecnología de auditorías específicas usadas en el curso de la auditoria.

5. Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para:
Cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoria en particular.

6. El uso de papeles de trabajo estandarizados puede:
Mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados, facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

7. Los papeles de trabajo regularmente incluyen:
- Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planificación incluyendo programas de auditoría y cualesquiera cambios al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.
- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo en relación con la auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índices importantes.
- Registro de la naturaleza, los tiempos y el grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.

- Evidencia de que en el trabajo desempeñado se aplicaron los procedimientos de auditoría y cuándo lo fueron.
- Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de representación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente a aspectos importantes de la auditoria, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

8. Los papeles de trabajo son:
Propiedad del auditor.

9. Los papeles de trabajo no son:
Un sustituto de los registros contables de la entidad.

10. En la preparación de papeles de trabajo se debe tener en cuenta que:
Cada hoja queda correctamente identificada.

11. Conviene utilizar en la preparación de papeles de trabajo:
Una o varias hojas por separado por cada asunto.

12. En la preparación de papeles de trabajo cada papel deberá contener:
El nombre o iniciales del auditor que lo preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado, supervisor o gerente que lo revisó.

13. Es necesario en la preparación de papeles de trabajo conocer:
La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, empleados entrevistados y documentos examinados.

14. Es importante en la preparación de papeles de trabajo que:
Todos los papeles de trabajo contengan índices que lo relacionen con la hoja sumaria y que cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, exista un adecuado índice cruzado.

15. Es fundamental en la preparación de papeles de trabajo que:
La fuente de la información mencionada en cada hoja de trabajo, esté claramente establecida.

16. Es importante en la preparación de papeles de trabajo:
Que la naturaleza del trabajo de verificación que realizará el auditor quede indicada en cada hoja de trabajo.

17. La extensión y alcance de las pruebas selectivas deberán:
Ser claramente mencionadas en cada fase de la auditoria en la que éste procedimiento sea aplicado.

18. En los papeles de trabajo deberá ser claramente expresada:
La finalidad de cada papel de trabajo y su relación con el objetivo de la auditoria.

19. En papeles de trabajo cualquier información que demuestre ser inapropiada deberá:
Ser destruida para evitar que cause confusión en los papeles de trabajo.

20. A medida que avance la auditoria deberá:
Elaborarse una hoja o lista de puntos pendientes de investigación.

21. Se podrá lograr un considerable ahorro en el tiempo invertido por el audito:
Utilizando los servicios del personal del cliente.

22. Para utilizar los servicios del personal del cliente en auditoría se debe:
Convenir por anticipado con el cliente.

23. Los papeles de trabajo deberán ser:
Adecuadamente salvaguardados en todo tiempo y en ninguna circunstancia el auditor deberá perder el control sobre los mismos.

24. El uso externo de marcas de color en la preparación de papeles de trabajo puede ayudar a:
Identificar los procedimientos seguidos en la preparación de los papeles de trabajo y evitar largas explicaciones.

25. Los papeles de trabajo deberán ser colocados en:
El expediente o legajo de actuación en cada sección determinada, tan pronto como sean concluidas.

26. La repetición de papeles de trabajo se considera como:
Evidencia de ineficiencia o inadecuada planificación.

27. En la organización de los papeles de trabajo durante el proceso de planificación de la auditoría se establece:
La estrategia que documenta los objetivos del trabajo y determina el alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

28. En la planificación de la Auditoría tenga en cuenta:

- Revisar el memorando de la estrategia de la auditoria y el presupuesto de tiempos en el campo para el examen del año en curso.
- Analizar los pronunciamientos o normas profesionales aplicables.
- Analizar los papeles de trabajo del año anterior.
- Que la calidad de los papeles de trabajo depende de su contenido y ordenamiento, los papeles de trabajo deben ser legibles y lógicos para que la documentación sea clara.
- La secuencia de los papeles de trabajo dentro de un rubro que debe ir de lo general a lo particular, esto significa de lo más resumido a lo más detallado.
- La utilización adecuada de referencias (tildes, colores, explicaciones narrativas, referencias cruzadas, etc.).
- El uso del idioma y la ortografía deben ser correctos.

29. Son papeles de trabajo comunes:

- Los Estados financieros preparados por la sociedad.
- El Balance de comprobación del mayor.
- Los Análisis de cuenta.
- El Programa de trabajo.
- Las Hojas de trabajo realizado.
- Los detalles de arqueos, recuentos, etc.
- El Pedido de confirmaciones.
- Las Planillas resúmenes de pedidos de confirmaciones.
- Las confirmaciones recibidas de terceros.
- Las Pruebas globales.
- Las hojas de comentarios, explicaciones y observaciones.
- Los Resúmenes o copias de documentos importantes.
- La Carta de gerencia.
- Los Medios de evaluación del control interno.
- Los Resúmenes o copias de informes de auditoría interna.
- Los Asientos de ajuste propuestos.
- Los Resúmenes de puntos importantes sobre los estados contables.
- Los Resúmenes de puntos sobre el sistema de control interno.
- El Memorando de planificación.
- La guía de la auditoria.
- El Presupuesto de tiempo.
- La Planilla de tiempo.
- El Memorando con sugerencias para futuros exámenes.
- Las Hojas de puntos pendientes.
- Los Borradores de informes.
- La Correspondencia.
- El Cálculo de costos y facturas.
- Las Copias de facturas remitidas.

30. Errores comunes en los papeles de trabajo son:

- Que se tenga el Papel de trabajo sin inicializar y fechado por el preparador y/o revisor.
- Que el Papel de trabajo esté sin un "título" adecuado.
- Que la referencia cruzada es muy general por lo cual el Revisor no puede encontrar los papeles de trabajo a que se hace referencia.
- La falta o la poca claridad en la razón para referenciar.
- Que el objetivo del papel de trabajo no sea claro; no se da ninguna explicación.
- Que sean desordenados y/o confusos.
- Que no se expliquen y/o evalúan adecuadamente las excepciones o partidas inusuales.
- Que el contenido del papel de trabajo no sea lógico.
- Que los importes no concuerdan con el balance de saldos.
- Que las fotocopias y archivos son de calidad pobre, ilegibles, incluidas en los papeles de trabajo.
- Que se dé una explicación detallada para partidas o diferencias insignificantes.
- Que los asuntos para consideración del socio o comentarios de la carta de control interno, no han sido investigados adecuadamente o están incompletos.
- Que una cantidad excesiva de partidas sin terminar, indicadas con anotaciones de pendientes.
- Que se presente una cantidad excesiva de trabajo efectuado sobre áreas o saldos contables inmateriales, porque el trabajo era "fácil de hacer".
- Que se tenga desconfianza depositada en los papeles de trabajo del año anterior, lo que llevó a no concentrarse en las partidas no usuales o en cambios en saldos contables significativos.
- Volver a preparar un papel de trabajo porque el preparado por el cliente no tenía el formato exacto que el contador auxiliar prefería.
- Incluir en los papeles de trabajo documentación del cliente que no es atinente.

CAPÍTULO III

Profesión de la Contaduría, sus Organismos y Ética Profesional

3.1 EL CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA Y LAS NORMAS QUE LO REGLAMENTAN

La ley 1314 de 2009 o Ley de Convergencia que dio al Consejo Técnico de la Contaduría un estatus de organismo de normalización lo cual amplió por medio de Decretos y Resoluciones de obligatoria aplicación.

1. ***¿Cuál es la naturaleza jurídica del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
   Es un organismo permanente de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información.

2. ***¿A qué Ministerio está adscrito el Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
   Está adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. ***El Consejo Técnico de la Contaduría Pública, estará conformado…***
   Por cuatro (4) miembros.

4. ***¿Cuántos miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, deberán ser Contadores Públicos?***
   Por lo menos tres (3) deben ser Contadores Públicos.

5. ***¿Con cuántos miembros podrá sesionar el Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
   Podrá sesionar con mínimo tres (3) de sus miembros.

6. ***¿Quiénes designarán un miembro en el Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
   El Presidente de la República, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo y el Ministro de Hacienda y Crédito Público designarán, cada uno, un (1) miembro del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

7. ***¿Cuántos miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública podrán no tener la calidad de Contador Público*?**
   Uno (1) podrá no tener la calidad de Contador Público.

8. ***¿Cuál miembro del Consejo Técnico de la Contaduría Pública será el Presidente del Consejo?***
   El miembro designado por el Presidente de la República.

9. ***¿Quién designará el cuarto miembro del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
   El cuarto miembro lo designará el Presidente de la República y deberá ser Contador Público,

10. ***¿Cómo seleccionará el Presidente de la República el cuarto miembro del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
    De ternas enviadas por diferentes entidades legalmente constituidas tales como: Asociaciones de Contadores Públicos, Facultades de Contaduría, Colegios de Contadores Públicos y Federaciones de Contadores.

11. ***¿Cuál será el procedimiento para la conformación de las ternas para elegir el cuarto miembro del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
    Por convocatoria que hará el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a las entidades con derecho a elegirlo, a través de su página de Internet.

12. ***¿Qué institución hará el concurso de méritos para elegir el cuarto miembro del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
    Una universidad o institución pública o privada experta en procesos de selección, de acuerdo con las condiciones indicadas en la convocatoria.

13. ***¿Qué deberá incluir el concurso público de méritos para elegir el cuarto miembro del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
    Un examen de antecedentes laborales y examen de conocimientos y experiencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1314 de 2009.

14. ***¿Qué se hará con el resultado del concurso de méritos hecho para elegir el cuarto miembro del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
Se conformará una lista de elegibles que tendrá una vigencia de cuatro (4) años, de la cual se extraerá la respectiva terna.

15. ***¿Qué deberán demostrar todos los miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
Conocimiento y experiencia de más de diez (10) años, en al menos dos (2) de las siguientes áreas o especialidades: revisoría fiscal, investigación contable, docencia contable, contabilidad, regulación contable, aseguramiento, derecho tributario, finanzas, formulación y evaluación de proyectos de inversión o negocios nacionales e internacionales.

16. ***¿Cuál es el período en que ejercerán sus funciones los miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
Un período de cuatro (4) años.

17. ***¿Cuándo comenzarán sus funciones los Miembros del Consejo Técnico de la Contaduría designados en el año 2010 por el Presidente de la República?***
Comenzarán su periodo conforme se indique en el acto de designación y lo terminarán el 31 de diciembre de 2013.

18. ***¿Quién fue nombrado como Miembro del Consejo Técnico de la Contaduría por designación del Presidente de la República en el Decreto 2121 del 15 de Junio de 2010?***
El Contador Público Luis Alonso Colmenares Rodríguez quien ha sido Presidente de la Junta Central de Contadores durante los años 2006 hasta 2009, Subcontador General de la Nación desde 2003 hasta 2099 y Contador General de la Nación.

19. ***¿Quién fue nombrado como Miembro del Consejo Técnico de la Contaduría por designación del Ministro de Hacienda?***
El Contador Público Gustavo Serrano Contador Público de la Pontificia Universidad Javeriana, con Maestría en Administración de Empresas de la Universidad Externado de Colombia. Cuyo período inicia una vez sea designado y acepte y terminará el 31 de Diciembre de 2011

20. ***¿Quién fue nombrado como Miembro del Consejo Técnico de la Contaduría por designación del Ministro de Comercio Industria y Turismo?***
El Contador Público Gabriel Suárez Cortés Docente universitario. Experto en Normas Contables Colombianas, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Contables (US GAAP). Cuyo período inicia una vez sea designado y acepte y terminará el 31 de Diciembre de 2011.

21. ***¿Cuál es el valor asignado como honorarios en la Resolución 1465 del 2 de Junio de 2009 para los Consejeros nombrados como miembros del Consejo Técnico de la Contaduría?***
$ 12.000.000, que comprenden todas las actividades necesarias para cumplir con las funciones que le impone al Consejo Técnico de la Contaduría Pública la Ley 1314 de 2009 y las normas que la reglamenten.

22. ***¿Quién establece los honorarios para los Miembros del Consejo Técnico de la Contaduría?***
El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con el presupuesto asignado para su funcionamiento en el Presupuesto General de la Nación.

23. ***¿Qué inhabilidades e incompatibilidades le son aplicables a los miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública?***
En su totalidad, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, reglas para el manejo de conflictos de interés y demás normas consagradas en la Ley 734 de 2002 o demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

3.2 LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1314 DEL 2009 PARA LA ACTUACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA

El Consejo Técnico de la Contaduría ejerce funciones especiales como organismo de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la calidad.

1. ***Criterios y procedimientos a los cuales debe sujetarse el Consejo Técnico de la Contaduría según lo establece la Ley 1314 del 2009:***
   - Enviar a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, al menos una vez cada seis (6) meses, para su difusión, un programa de trabajo que describa los proyectos que considere emprender o que se encuentren en curso.
   - Se asegurará que sus propuestas se ajusten a las mejores prácticas internacionales, utilizando procedimientos que sean ágiles, flexibles, transparentes y de público conocimiento.
   - Tomar como referencia para la elaboración de sus propuestas, los estándares más recientes y de mayor aceptación que hayan sido expedidos o estén próximos a ser expedidos por los organismos internacionales.
   - Tendrá en cuenta las diferencias entre los entes económicos, en razón a su tamaño, forma de organización jurídica, el sector al que pertenecen, su número de empleados y el interés público involucrado en su actividad.
   - Propenderá por la participación voluntaria de reconocidos expertos en la materia.

- Establecerá Comités Técnicos ad honórem conformados por autoridades, preparadores, aseguradores y usuarios de la información financiera.
- Considerará las recomendaciones formuladas por la DIAN,
- Dispondrá la publicación, para su discusión pública, en medios que garanticen su amplia divulgación, de los borradores de sus proyectos.
- Velará porque sus decisiones sean adoptadas en tiempos razonables y con las menores cargas posibles para sus destinatarios.
- Participará en los procesos de elaboración de normas internacionales de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información, que adelanten instituciones internacionales.
- Evitar la duplicación o repetición del trabajo realizado por otras instituciones sobre el tema.

2. ***¿A qué entidad según la ley 1314 de 2009 le tocará evaluar el costo beneficio de los proyectos si se convierte en normas?***
   Al Consejo Técnico de la Contaduría.

3. ***¿Qué debe hacer el Consejo Técnico de la Contaduría ante las dudas de que los estándares internacionales que estudia no sean a su criterio eficaces o apropiados al país según la ley 1314 de 2009?***
   Comunicará las razones técnicas de su apreciación a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, para que estos decidan sobre su conveniencia e implicaciones de acuerdo con el interés público y el bien común.

4. ***¿De qué otros organismos deberá tener en cuenta recomendaciones el Consejo Técnico de la Contaduría Ley 1314 de 2009?***
   De los organismos responsables del diseño y manejo de la política económica, por las entidades estatales que ejercen funciones de inspección, vigilancia o control y por quienes participen en los procesos de discusión pública.

5. ***¿Quién publicará los proyectos definitivos resultantes del análisis del Consejo Técnico de la Contaduría Ley 1314 de 2009?***
   Los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo.

6. ***¿Qué límites tendrá el Consejo Técnico de la Contaduría para participar en la elaboración de normas internacionales Ley 1314 de 2009?***
   Los relacionados con cantidad de recursos de conformidad con las directrices establecidas por el Gobierno.

7. ***¿Puede el Consejo Técnico de la Contaduría apoyar el funcionamiento de las instituciones internacionales que emiten normas Ley 1314 de 2009?***
   Sí. Puede pagar la afiliación o membrecía, por derechos de autor y los de las cuotas que le sean exigidas.

8. ***¿A qué ente u entes les corresponde promover un consenso nacional en torno a los proyectos de normas internacionales Ley 1314 de 2009?***
   Al Consejo Técnico de la Contaduría.

9. ***¿A qué organismos se les autoriza para promover la divulgación, sensibilización y socialización el proceso de convergencia en las empresas del país Ley 1314 de 2009?***
   Al mismo Consejo Técnico de la Contaduría con los Ministerios de Educación, Hacienda y Crédito Público y Comercio, Industria y Turismo, así como con los representantes de las facultades y Programas de Contaduría Pública del país.

3.3 EL SECRETO PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO

El Secreto profesional es una obligación del Contador y sus reglas están establecidas en la Ley 43 de 1990.

1. ***El Contador Público está obligado a guardar la reserva profesional…***
   - En todo aquello que conozca en razón del ejercicio de su profesión.
   - En los libros, papeles o informaciones de personas a cuyo servicio hubiere trabajado o de los que hubiere tenido conocimiento.

2. ***¿Qué son las evidencias del trabajo de un Contador Público?***
   Son documentos privados sometidos a reservas.

3. ***¿Por quiénes pueden ser conocidas las evidencias del trabajo del Contador Público?***
   Por terceros, previa autorización del cliente y del mismo Contador Público.

4. ***¿El Contador Público podrá citar casos reales cuando se desempeñe como catedrático?***
   Sí. Pero sin identificar de quién se trata.

5. ***Las revelaciones incluidas en los estados financieros y en los dictámenes de los Contadores Públicos…***
   No constituyen violación de la reserva comercial, bancaria o profesional.

6. ***Constituye falta contra la ética:***
   La presentación de documentos alterados o el empleo de recursos irregulares para el registro de títulos o para la inscripción de Contadores Públicos.

7. ***El certificado, opinión o dictamen expedido por un Contador Público…***
   Deberá ser claro, preciso y ceñido estrictamente a la verdad.

8. ***Los Contadores Públicos para garantizar la confianza pública en sus certificaciones, dictámenes u opiniones…***
   Deberán cumplir estrictamente las disposiciones legales y profesionales.

3.4 LA PROFESIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO FUDAMENTADA EN LA LEY 43 DE 1990

La profesión del Contador Público está regulada inicialmente por la Ley 145 de 1960 que fue modificada por la Ley 43 de 1990, la cual a su vez sufre modificaciones por la ley 1314 de 2009, especialmente en lo relacionado con los organismos de la profesión.

1. ***Se entiende por Contador Público…***
   La persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente ley.

2. ***Inhabilita al contador para dar fe pública…***
   La dependencia laboral.

3. ***Se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable…***
   Todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros.

4. ***Son facultados los Contadores Públicos y las sociedades de Contadores Públicos*** …
   Para contratar la prestación de servicios de las actividades relacionadas con la ciencia contable.

5. ***Los Contadores Públicos y las sociedades de Contadores Públicos no podrán…***
   Por sí mismas o por intermedio de sus empleados, servir de intermediarias en la selección y contratación de personal que se dedique a las actividades relacionadas con la ciencia contable.

6. ***La inscripción como Contador Público se acreditará***…
   Por medio de una tarjeta profesional que será expedida por la Junta Central de Contadores.

7. ***Para ser inscrito como Contador Público es necesario…***
   Ser nacional colombiano en ejercicio de los derechos civiles, o extranjero domiciliado en Colombia con no menos de tres (3) años de anterioridad a la respectiva solicitud de inscripción.

8. ***El Contador Público debe reunir entre otros el siguiente requisito…***
   Haber obtenido el título de Contador Público en una universidad colombiana autorizada por el gobierno para conferir tal título además de acreditar experiencia en actividades relacionadas con la ciencia contable en general no inferior a un (1) año.

9. ***En todos los actos profesionales, la firma del Contador Público deberá ir acompañada …***
   Del número de su tarjeta profesional.

10. ***Se denomina sociedad de Contadores Públicos…***
    La persona jurídica cuyo objeto principal se ocupará de la prestación de servicios propios relacionados con la ciencia contable.

11. ***En las sociedades de Contadores Públicos el 80% o más de socios…***
    Deberán tener la calidad de Contadores Públicos.

12. ***Las sociedades de Contadores Públicos estarán sujetas a la vigilancia…***
    De la Junta Central de Contadores.

13. ***Se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia…***
    El conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente.

14. ***Se relacionan las normas de auditoría generalmente aceptadas…***
    Con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo.

15. ***Las normas de auditoría son…***
    Normas personales, Normas relativas a la ejecución del trabajo y Normas relativas a la rendición de informes.

16. ***Los Contadores Públicos tienen entre otras responsabilidades…***
    Vigilar que el registro e información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

17. ***Mediante papeles de trabajo, el Contador Público dejará constancia…***
    De las labores realizadas para emitir su juicio profesional.

18. ***Los papeles de trabajo son de propiedad…***
    Del Contador Público.

19. ***¿Por quiénes podrán ser revisados los papeles de trabajo?***
    Por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional.

20. ***¿Por cuánto tiempo deberán conservarse los papeles de trabajo?***
    Por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

21. ***Se asimilarán los Contadores Públicos, cuando otorguen fe pública en materia contable…***
A funcionarios públicos para efectos de las sanciones penales por los delitos que cometieren en el ejercicio de las actividades propias de su profesión.

22. ***Es función privativa del Contador Público…***
Expresar dictamen profesional e independiente o emitir certificaciones sobre balances generales y otros estados financieros.

23. ***En los Contadores Públicos…***
Recaerá la elección o nombramiento de empleados o funcionarios públicos, para el desempeño de cargos que impliquen el ejercicio de actividades técnico-contables.

3.5 ABC DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Tomando toda la normatividad vigente se organizó esta base de datos de preguntas y respuestas para facilitar el conocimiento de esta Institución y la normatividad bajo la cual está constituida.

Normas tomadas como referencia

- Ley 43 de 1.990
- Ley 1151de 2007
- Ley 1314 de 2009
- Decreto 1235 de 1.991
- Decreto 1510 de 1.998
- Decreto 1955 de 2010
- Resolución 074 de 2002
- Resolución 001 de 2003
- Resolución 229 de 2004
- Resolución 160 de 2004
- Resolución 407 de 2009
- Resolución 218 de 2010
- Acuerdo 04 de 2001
- Acuerdo 08 de 2007
- Acuerdo 07 de 2005 (Reemplazado por el 014 de 2011)
- Acuerdo 10 de 16 abril 2009
- Acuerdo 14 de agosto de 2011

Circulares externas

- 004 del 18 de diciembre de 1991
- 009 del 9 de julio de 1992
- 013 del 24 de marzo de 1.994
- 023 del 14 de abril de 1997
- 030 del 19 de junio de 1.998
- 033 del 4 de octubre de 1999
- 036 del 21 de septiembre de 2001
- 037 del 20 de diciembre de 2001
- 041 del 3 de agosto de 2004
- 043 del 2 de noviembre de 2005
- 044 del 10 de noviembre de 2005
- 046 del 6 de Abril de 2006
- 047 de Junio 1º de 2006
- 001 del 15 de septiembre de 2009

1. ***¿Qué divisiones componen la Junta Central de Contadores?***
Sala Administrativa; Sala de Registro y Sala del Tribunal disciplinario.

2. ***¿Qué significan las siglas UAE de la JCCP?***
Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores Públicos.

3. ***¿Qué significa la sigla JCCP?***
Junta Central de Contadores Públicos.

4. ***¿Qué tipo de entidad es la JCCP?***
Es una entidad Administrativa con Personería Jurídica Especial.

5. ***¿Qué indica que sea una entidad Administrativa con personería Jurídica especial?***
Indica que fue creada con la finalidad de dar la más adecuada atención a los programas propios de un Ministerio, y están sujetas a un régimen administrativo especial, formando parte de la organización de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

6. ***¿A cuál Ministerio está adscrita la Junta Central de Contadores?***
Al ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Antes estaba adscrito al Ministerio de Educación. *(Ley 1151 del 24 de Julio 2007)*

7. ***Una de las funciones de la Junta Central de Contadores es…***
Actuar como tribunal disciplinario. (*Ley 43 de 1.990, Artículo 9 de la Ley 1314 del 2009 y Artículo 1º del Decreto 1955 31-05-2010)*

8. ***Una de las más importantes responsabilidades que tiene la Junta Central de Contadores…***
Es el órgano de registro y la entidad es la encargada de la inscripción de los Contadores Públicos. (*Ley 43/90 Art. 3.)*

9. ***¿Cómo se acredita la Inscripción como Contador Público?***
Con la Expedición que hace la JCCP de la Tarjeta Profesional. (*Ley 43/90 Art. 3.)*

10. ***¿Cuántos miembros integran el Tribunal Disciplinario en la Junta Central de Contadores?***
Está conformado por siete (7) miembros. (*Decreto 1955 del 31-05-2010.)*

11. ***¿Qué otras facultades tiene el Tribunal Disciplinario de la JCCP de acuerdo con la Ley 43 de 1990?***
Podrá solicitar documentos, practicar inspecciones, obtener declaraciones y testimonios, aplicar sanciones personales o institucionales a quienes hayan violado las normas aplicables. (*Decreto 1955 del 31-05-2010).*

12. ***¿Cuántos miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP designa el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo?***
En total tres (3). Dos (2) representantes del Sector Administrativo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Un (1) miembro y un suplente escogidos de una base de (5) candidatos adoptada en consenso de las entidades miembros del Consejo Gremial Nacional, de acuerdo a un procedimiento interno de Público conocimiento. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3).*

13. ***¿Cuál funcionario de la Contaduría General de la Nación hace parte del Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
El Contador General de la Nación o su delegado. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3).*

14. ***¿Qué funcionario de la DIAN, es miembro del Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
El Director o su delegado. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

15. ***¿Los Contadores Públicos inscritos tienen representantes en el Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
Si, un miembro principal y un suplente y se eligió el 27 de Julio de 2010 por votación directa de los Contadores Públicos inscritos en la JCCP. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

16. ***¿Cómo se hizo la convocatoria para la para la elección del miembro y el suplente representante de los Contadores Públicos en el Tribunal Disciplinario?***
Se hizo por convocatoria por el Director de la UAE de la JCCP a través de la página de internet. *(Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3)*

17. ***¿Cuántos miembros actuarán como representantes de la Instituciones de Educación Superior en el Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
Un miembro y un suplente. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

18. ***¿A qué Instituciones de Educación Superior les fue posible participar en la designación del miembro y el suplente del Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
Las que contaran con el registro calificado de programas académicos de Contaduría Pública, conducente a la obtención del título de Contador Público, otorgado por el Ministerio de Educación. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

19. ***¿Cómo se hizo la convocatoria para la elección del miembro y el suplente de las Instituciones de Educación Superior para el Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
Se hizo por convocatoria a través de la página de internet por el Director de la JCCP. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

20. ***¿A cuántos votos tuvieron derecho las Instituciones educativas para la elección de su representante en el Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
Tuvieron derecho a un voto por cada Institución de Educación Superior con registro calificado de programas de Contaduría Pública y se registrara a través de la página de internet de la JCCP. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

21. ***¿Cuáles de los miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP, debieron tener calidad de Contadores Públicos?***
Todos, a excepción de uno (1) de los miembros designados por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo del Sector de Industria y Comercio. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

22. ***¿Cuándo terminan el período los miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP elegidos en año 2010?***
El 31 de Diciembre del 2013. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

23. ***¿Los miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP pueden ser reelegidos indefinidamente?***
No, solo pueden ser reelegidos una vez. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

24. ***¿En qué fecha se harán las elecciones de los miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
En el mes de Noviembre del último año de cada período. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

25. ***¿Quién será el Presidente del Tribunal Disciplinario de la JCCP para el primer período?***
Será presidido por uno de los miembros designados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
(*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

26. ***¿El Presidente del Tribunal Disciplinario de la JCCP siempre será escogido por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo?***
No, para los períodos siguientes el presidente será el escogido por la mayoría de los votos de los integrantes de este Tribunal. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

27. ***¿Qué miembro de la JCCP del Tribunal Disciplinario, participa con voz, pero sin voto?***
El Director de la Unidad Administrativa Especial de la Junta Central de Contadores. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

28. ***¿Con cuántos miembros debe sesionar como mínimo el Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
Con un Mínimo de (5) miembros. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 3.)*

29. ***¿Cuánto tiempo dura el período de los elegidos como miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP?***
El período es de cuatro (4) años. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 4.)*

30. ¿Puede renunciar de manera voluntaria alguno de los miembros del Tribunal Disciplinario?
Si, y el suplente integrará la Junta por el tiempo restante al período en curso. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 4.)*

31. ¿Un miembro del Tribunal Disciplinario de la JCCP, que esté ocupando el cargo sustituyendo a alguno que haya renunciado, puede ser reelegido para seguir en el cargo en el próximo periodo?
Si. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 4.)*

32. ¿Qué debe hacer la JCCP, con las actas de las reuniones del Tribunal Disciplinario?
Debe publicarlas una vez por semana, dentro del mes siguiente a la fecha de la reunión de la cual dan cuenta, salvo las partes sometidas a reserva por ley. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 5.)*

33. ¿Por quiénes deben estar Firmadas las Actas de las reuniones de la JCCP?
Estas deben estar suscritas por el Presidente y el Secretario. (*Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 5.)*

34. ¿Con qué periodicidad debe reunirse el tribunal Disciplinario de la JCCP?
Como mínimo dos (2) veces al mes de forma ordinaria. *(Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 6)*

35. ¿Quién puede convocar a reuniones extraordinarias al Tribunal Disciplinario de la JCCP?
El presidente del Tribunal Disciplinario. *(Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 6)*

36. ¿A las sociedades de Contadores Públicos qué tipo de tarjeta les expide la JCCP?
Tarjeta de registro como sociedad de Contadores. *(Artículo 3º. Decreto 1510 de 1.998)*

37. ¿Qué entidades tienen el Control y la vigilancia de las Sociedades de Contadores Públicos?
La Superintendencia de Sociedades y la Junta Central de Contadores. *(Artículo 3º. Decreto 1510 de 1.998.)*

38. ¿Qué vigila y controla la Junta Central de Contadores a las sociedades de Contadores Públicos?
Todo lo concerniente a la actividad profesional que desarrolla la sociedad. *Ley 43/90 Art. 5.* Además de los Contadores Públicos quién debe inscribirse en la Junta central de Contadores Las sociedades de Contadores Públicos, las empresas Unipersonales constituidas por Contadores Públicos y las Personas Jurídicas, con o sin ánimo de lucro, que dentro de su objeto social contemplen actividades relacionadas con la ciencia contable o la prestación de servicios inherente a esta disciplina. *(Ley 43/90 Art. 3)*

39. ¿Además de ostentar la calidad de Contador Público, qué otros requisitos debe cumplir quien aspire a postularse como candidato al Tribunal Disciplinario de la JCCP?
No deberá tener sanciones disciplinarias vigentes a la fecha de inscripción y certificar que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés. *(Decreto 1955 del 31-05-2010 Art. 7 - Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

40. ¿Por cuáles medios de comunicación la JCCP realizó la convocatoria de la inscripción al Tribunal Disciplinario?
Se hizo utilizando un diario de amplia circulación nacional, a través de la página web de la entidad y por medio de un correo electrónico que se enviará a los Contadores Públicos que lo hayan registrado en la JCCP. *(Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

41. ¿Qué derecho tienen los aspirantes a ser miembro del Tribunal Disciplinario de la JCCP, para garantizar la transparencia en las elecciones de sus miembros?
En la solicitud de inscripción, podrá designar a un testigo electoral para el resto del proceso, este hará parte de la Comisión escrutadora y podrá participar en todos los momentos de la elección. *(Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

42. ¿Qué documentos debió presentar el aspirante a ser miembro del Tribunal Disciplinario de la JCCP, para la inscripción como candidato?

- Original y copia de la solicitud de inscripción, dirigida al Director General de la entidad.
- Copia de la CC y de la Tarjeta profesional.
- Antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Junta Central de Contadores.
- Hoja de vida impresa y en medio magnético,
- Fotografía en blanco y negro 3 X 4, (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

43. ¿Qué debió incluir la solicitud de inscripción del aspirante a ser miembro del Tribunal Disciplinario de la JCCP?
El compromiso expreso de participar en el proceso y conocer las condiciones de postulación, además del domicilio y teléfono de contacto. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

44. ¿Fue posible inscribirse candidatos como Miembros de la JCCP que residan fuera de Bogotá?
Si, fue posible inscribirse por correo certificado, pero debió llegar antes de la hora del cierre del último día válido para la inscripción. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

45. *¿De qué manera se llevó a cabo las elecciones de los miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP los días 27 y 28 de Julio de 2010?*
De manera electrónica a través de la página web de la JCCP, para lo cual se tomaron medidas de seguridad necesaria y suficiente para garantizar la transparencia del proceso. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP).*

46. *¿Quiénes debieron estar presentes y levantar el acta de apertura de las elecciones de los miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP?*
El director General, el director Administrativo, Un representante del Ministerio de Industria y Turismo y los testigos electorales que tengan a bien participar de la apertura de la elección. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

47. *¿En qué momento se levantó el Acta General de los Escrutinios para la elección de los miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP?*
Al finalizar el horario de las elecciones y con los resultados que arrojó el sistema electrónico que se usó para la votación, identificando a los ganadores y se levantando el acta General. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

48. *¿Quiénes tuvieron la obligación de firmar el Acta General de Escrutinios?*
El Director general de la Entidad, El Director administrativo, el Representante del Ministerio y los testigos. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

49. *¿Quién fue el encargado de recibir y hacer el trámite pertinente del acta General de Escrutinios para la elección de los miembros del Tribunal Disciplinario de la JCCP?*
El director Administrativo. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

50. *¿Qué pudo haber sucedido si la mayoría de votos hubieran sido en blanco?*
Se repetiría la elección. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

51. *¿En caso de repetirse la votación porque la mayoría de votación fue en blanco, a quiénes les fue imposible inscribirse para la nueva elección?*
Cualquier persona con el lleno de los requisitos, pero sin tener posibilidad de participar los candidatos de las elecciones anteriores. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

52. *¿Cómo se eligió al miembro principal y al suplente en representación de los Contadores Públicos para el Tribunal Disciplinario de la JCCP?*
El miembro principal es quien obtenga el mayor número de votos y el suplente quien le siga en número de votos. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

53. *¿Qué sucede si hay empate entre dos o más candidatos?*
La elección se decidirá por sorteo. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

54. *¿Cómo debe hacerse para impugnar los resultados de las elecciones del Tribunal Disciplinario de la JCCP?*
Debe hacerse por medio de un escrito debidamente motivado y radicado ante la Entidad. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

55. *¿Cuánto tiempo tuvo la JCCP para resolver la impugnación de los resultados de las elecciones del Tribunal Disciplinario?*
Dos (2) días siguientes a la votación por la comisión escrutadora. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

56. *¿Quiénes hicieron parte de la Comisión escrutadora?*
El Director general de la Entidad, El Director administrativo, por el Representante del Ministerio y por los testigos. *(Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

57. *¿Pueden aspirar a ser miembro de la JCCP, empleados o contratistas de la misma?*
No, a estas personas les aplica la totalidad de las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, reglas para el manejo de conflicto de interés y demás normas consagradas en la Ley 734 del 2002. (*Resolución 218 del 01-07-2010 de la JCCP)*

58. *¿Además de los Contadores Públicos quién debe inscribirse en la Junta central de Contadores?*
Las sociedades de Contadores Públicos, las empresas Unipersonales constituidas por Contadores Públicos y las Personas Jurídicas, con o sin ánimo de lucro, que dentro de su objeto social contemplen actividades relacionadas con la ciencia contable o la prestación de servicios inherente a esta disciplina. *(Ley 43/90 Art. 3)*

59. *¿Qué sanción adopta la JCCP para las faltas leves de los Contadores Públicos, Sociedades de Contadores y demás personas jurídicas sometidas a su inspección y vigilancia?*
Una amonestación. *(Art. 23 Ley 43 de 1990)*

60. *¿Qué sanción de carácter económico puede adoptar la JCCP para las faltas de los Contadores Públicos, Sociedades de Contadores y demás personas jurídicas sometidas a su inspección y vigilancia?*
Multas sucesivas hasta de cinco Salarios Mínimos mensuales Legales Vigentes. *(Ley 43 de 1990. Art. 23)*

61. *¿Cuándo la Junta central de Contadores sanciona con multa a Contadores Públicos, Sociedades de Contadores y demás personas jurídicas sometidas a su inspección y vigilancia?*
Se aplicará esta sanción cuando la falta no conlleve la comisión de delito o violación grave de la ética profesional. *(Ley 43 de 1990. Art 24)*

62. ¿Qué base toma la JCCP para establecer el monto de la multa a Contadores Públicos, Sociedades de Contadores y demás personas jurídicas sometidas a su inspección y vigilancia?
El monto de las multas que imponga la Junta Central de Contadores, será proporcional a la gravedad de las faltas cometidas. Dichas multas se decretarán en favor del tesoro nacional. *(Ley 43 de 1990. Art 24)*

63. ¿Cuáles son las sanciones que puede imponer la JCCP para sancionar las faltas graves de los Contadores Públicos, Sociedades de Contadores y demás personas jurídicas sometidas a su inspección y vigilancia?
Suspensión y /o cancelación de la Inscripción. *(Ley 43 de 1990. Art. 23)*

64. ¿Cuáles son las causales para la suspensión de la inscripción de un Contador Público?

- La enajenación mental, la embriaguez habitual u otro vicio o incapacidad grave judicialmente declarada, que lo inhabilite temporalmente para el correcto ejercicio de la profesión.
- La violación de las normas de ética profesional.
- El que desconozca flagrantemente los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia como fuente de registro e informaciones contables.
- Reincidir por tercera vez en causales que den lugar a imposiciones de multas. *(Ley 43 de 1990. Art 25)*

65. ¿Cuál es una causal para la cancelación de la inscripción de un Contador Público?
Haber sido condenado por delito contra la fe pública, contra la propiedad, la economía nacional o la administración de justicia, por razón del ejercicio de la profesión. (*Ley 43 de 1990. Art 26.)*

66. ¿Qué sucede si un Contador ejerce la profesión durante el tiempo de suspensión de la inscripción?
Esta es una causal para la cancelación definitiva de la inscripción. (*Ley 43 de 1990. Art 26.)*

67. ¿Hasta cuántas veces el tribunal disciplinario de la JCCP suspende la inscripción de un Contador Público, antes de proceder a su cancelación definitiva?
Hasta por tercera vez en sanciones de suspensión por razón del ejercicio de la Contaduría Pública. (*Ley 43 de 1990. Art 26.)*

68. ¿Cuál es el tiempo máximo por el cual la Junta Central de Contadores puede suspender la inscripción de un Contador Público?
Un (1) año.(*Ley 43 de 1990. Art 25.)*

69. ¿Si la Justicia rehabilita al condenado, cuál es el tiempo para que un Contador Público se le levante la sanción de cancelación de la inscripción a la JCCP?
Podrá ser levantada a los diez (10) años o antes, si la Justicia Penal rehabilitare al condenado. (*Ley 43 de 1990. Art 25.)*

70. ¿Qué otra entidad puede imponer sanciones a los Contadores Públicos?
Únicamente la Junta Central de Contadores. (*Ley 43 de 1990. Art 27)*

71. Es causal para la cancelación del permiso de funcionamiento de una sociedad de Contadores Públicos

- La grave negligencia o dolo de la firma, sus socios o los dependientes de la compañía, actuaren a nombre de la Sociedad de Contadores Públicos y desarrollen actividad contraria a la ley o a la ética profesional.
- Cuando la Sociedad de Contadores Públicos desarrolle el objeto sin cumplir los requisitos establecidos en la ley. *(Ley 43 de 1990. Art 26)*

72. ¿Cuál es el la primera instancia del proceso sancionatorio de la JCCP?
El proceso se iniciará de oficio o previa denuncia escrita por la parte interesada y deberá ratificarse bajo juramento. *(Art 28 Ley 43 de 1990)*

73. ¿En cuánto tiempo, la JCCP abrirá los pliegos de cargos dentro de un proceso sancionatorio?
Dentro de los diez (10) días siguientes. *(Art 28 Ley 43 de 1990)*

74. ¿Cuánto tiempo tiene el querellado para contestar cargos y solicitar las pruebas en un proceso sancionatorio en la JCCP?
Recibido el pliego, el querellado dispondrá de veinte (20) días. *(Art 28 Ley 43 de 1990)*

75. ¿En cuánto tiempo se deben practicar las pruebas pertinentes en un proceso sancionatorio en la JCCP?
Se practicarán los treinta (30) días siguientes. *(Art 28 Ley 43 de 1990)*

76. ¿De qué manera la JCCP dará respuesta a un proceso sancionatorio?
Expedirá una resolución. *(Art 28 Ley 43 de 1990)*

77. ¿Qué puede interponer un Contador Público contra la resolución en un proceso sancionatorio de la JCCP?
Contra la providencia sólo procede el recurso de reposición, agotándose así la vía gubernativa. *(Art 28 Ley 43 de 1990*)

78. ¿Cuáles serán los únicos casos apelables de un proceso sancionatorio de la JCCP, ante el ministerio de Comercio, Industria y Turismo?
Sólo los casos de suspensión y cancelación de la inscripción del Contador Público. *(Art 28 Ley 43 de 1990)*

79. ¿Cómo debe hacerse la notificación del pliego de cargos y la resolución de la JCCP?
Deberá hacerse personalmente. *(Art 28 Ley 43 de 1990)*

80. ¿En qué tiempo debe hacerse la notificación del pliego de cargos y la resolución de la JCCP?
Dentro de los treinta (30) días siguientes. *(Art 28 Ley 43 de 1990)*

81. ¿Cómo se hará cuando no fuere posible hallar al inculpado para notificarle personalmente el auto respectivo en un proceso sancionatorio en la JCCP?
La notificación se hará por edicto que se fijará durante diez (10) días en la Secretaría de la Junta. *(Art 28 Ley 43 de 1990)*

82. ¿Cuáles son los datos que debe tener la tarjeta de inscripción de un Contador Público?
- El nombre de la institución de educación superior que le acreditó el título.
- Nombres y apellidos del Contador y el número del documento de identidad.
- El número y fecha de la inscripción de la resolución. *(Decreto 1235 de 1991)*

83. ¿La tarjeta profesional lleva foto y firma del Contador Público?
Sí. *(Decreto 1235 de 1991)*

84. ¿En cuánto tiempo la JCCP previo el lleno de los requisitos, expedirá la tarjeta profesional del Contador inscrito?
En un plazo de seis (6) meses. *(Decreto 1510 de 1998)*

85. ¿A quién informa la JCCP la suspensión y cancelación de la inscripción de los Contadores Públicos?
A las Superintendencias, a la comisión Nacional de Valores y a la Administración de Impuestos. *(Decreto 1235 de 1991).*

86. ¿Qué requisito necesita un Contador Público para ejercer la profesión?
Tener la inscripción vigente. (*Decreto 1235 de 1991).*

87. ¿Qué es una Sociedad de Contadores Públicos?
Es una persona jurídica que contempla como objeto principal desarrollar por intermedio de sus socios y de sus dependientes o en virtud de contratos con otros Contadores Públicos, la prestación de servicios propios de los mismos y de las actividades relacionadas con la ciencia contable. (*Decreto 1510 de 1998)*

88. ¿Todos los socios en una sociedad de Contadores Públicos tienen que ostentar la calidad de Contadores?
No. Solo el 80% de los socios deben ser Contadores Públicos. (*Decreto 1510 de 1998)*

89. ¿Qué otras sociedades pueden contemplar dentro de su objeto social el desarrollo de actividades relacionadas con la ciencia contable?
Cualquier persona Jurídica legalmente constituida.
(*Decreto 1510 de 1998)*

90. ¿Cuánto tiempo tienen las sociedades de Contadores Públicos y demás personas jurídicas que contemplen dentro de su objeto social el desarrollo de actividades relacionadas con la ciencia contable, para inscribirse ante la JCCP?
Noventa (90) días de su constitución o de su registro ante Cámara de Comercio. (*Decreto 1510 de 1998)*

91. ¿Qué precio tiene la inscripción de un Contador Público ante la JCCP para el año 2010?
Doscientos mil pesos M/L ($200.000). (*Res. 407 de Diciembre 30/ 2009)*

92. ¿Qué precio tiene la inscripción de una Sociedad de Contadores Públicos ante la JCCP para el año 2010?
Cinco (5) Salarios Mínimos Legales Vigentes. Dos Millones Quinientos Setenta y Cinco Mil Pesos M/L ($2.575.000.oo.). *(Res. 407 de Diciembre 30/ 2009)*

93. ¿Qué precio tiene el certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios de un Contador Público ante la JCCP para el año 2010?
Diez y Siete Mil Pesos M/L ($17.000.oo). (*Res. 407 de Diciembre 30/ 2009)*

94. ¿Cuánto cuesta el duplicado de la Tarjeta Profesional de un Contador Público para el año 2010?
Veinte Mil pesos M/L ($20.000.oo). (*Res. 407 de Diciembre 30/ 2009)*

95. ¿Cuánto cuesta el duplicado de la Tarjeta de registro de una Sociedad de Contadores Públicos para el año 2010?
Doscientos Cincuenta Y siete Mil pesos M/L ($257.000.oo). *(Res. 407 de Diciembre 30/ 2009)*

96. ¿Cuáles son las actividades tomadas como relacionadas a la ciencia contable?
Todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes a los estados financieros, certificados que se expidan con fundamento de los libros de contabilidad, revisoría fiscal, prestación de servicios de auditoría, así como todas las actividades conexas con la naturaleza de la función profesional, la asesoría tributaria y la asesoría gerencial en todos los campos contables y similares. (Art 2 *Ley 43 de 1990 - Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

97. ¿A quién le corresponde verificar la información consignada y entregada por un aspirante a inscripción como Contador Público?
A la Junta Central de Contadores. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

98. ¿Cuánto cuesta el formulario de inscripción para Contador Público ante la JCCP?
No tiene costo. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

99. ¿Cómo debe diligenciarse el formulario para la inscripción de Contador Público ante la JCCP?
Debe diligenciarse en letra imprenta, con tinta color negro. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

100. ¿Puede descargarse el formulario de inscripción de Contador Público de alguna página de internet?
Si, puede descargarse de forma gratuita en la página de internet de la Junta Central de Contadores, *www.jccconta.gov.co. (Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

101. ¿Al formulario de inscripción entregado a la JCCP, se le debe anexar una fotocopia autenticada de la Cédula de Ciudadanía del aspirante?
No, debe anexarse una fotocopia simple. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

102. ¿Puede un extranjero solicitar inscripción como Contador ante la JCCP?
Sí, pero debe aportar otros requisitos adicionales a los de un Ciudadano Colombiano. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

103. ¿Qué otros requisitos debe aportar un extranjero que aspire a estar inscrito ante la Junta Central de Contadores?
- Fotocopia ampliada de la cédula de extranjería y de la visa de residente.
- Documento que acredite la homologación del título profesional de Contador Público expedido por la entidad competente.
- Domicilio ininterrumpido en Colombia por lo menos por tres (3) años. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

104. ¿Qué clase de experiencia contable deben acreditar un extranjero que aspire a estar inscrito ante la Junta Central de Contadores?
Experiencia contable adquirida por un año en territorio colombiano. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

105. ¿Qué debe anexarse a la carta de experiencia contable de un aspirante a estar inscrito ante la JCCP, si la persona que firma la certificación no ostenta la calidad de representante Legal de la compañía?
Certificado especial de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

106. ¿Qué documentos adicionales podrá solicitar la JCCP para validar la acreditación profesional de un aspirante a estar inscrito como Contador Público a la empresa que certifica?
Entre otros, libros de contabilidad, Registro Único Tributario. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

107. ¿Qué entidades o personas pueden acreditar la experiencia contable para la inscripción de un Contador Público ante la JCCP?
- Entes Públicos de Orden Nacional.
- Sociedades de Contadores Públicos o Personas Jurídicas prestadoras de servicios contables, inscritas ante la JCCP.
- Entes económicos que en concordancia con el *Art. 6 Decreto 2649 1993 y en concordancia con la norma estén obligados a llevar contabilidad.*
- Personas naturales comerciantes que solicitan los servicios del solicitante.
- La Persona natural no comerciante que contrata los servicios del solicitante de inscripción.
- Persona natural que tenga la calidad de Contador Público debidamente inscrito, y que contrata los servicios del solicitante de inscripción.
- Persona Jurídica Prestadora de Servicios Contables que contrata los servicios del solicitante de inscripción. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

108. ¿Qué requisitos debe cumplir una persona natural comerciante para acreditar la experiencia contable de un solicitante de inscripción como Contador Público ante la JCCP?
- Presentar Certificado de matrícula mercantil, expedido por la Cámara de Comercio respectiva dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de radicación de la solicitud.
- Presentar Certificado de registro de inscripción de libros de contabilidad, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de radicación de la solicitud.
- Presentar Original o fotocopia del contrato suscrito, o certificación de vinculación del solicitante de inscripción, suscrita por el contratante de sus servicios.
- Presentar Certificado de la labor realizada, expedido por el contratante del servicio prestado por el solicitante de inscripción. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

109. ¿Qué requisitos debe cumplir una persona natural NO comerciante para acreditar la experiencia contable de un solicitante de inscripción como Contador Público ante la JCCP?
- Fotocopia del registro único tributario expedido por la entidad correspondiente.
- Original o fotocopia del contrato suscrito, o certificación de vinculación del solicitante de inscripción, suscrita por el contratante de sus servicios.
- Cuando a ello hubiere lugar, el certificante deberá acreditar la existencia de libros contables, para cuya constatación la Junta Central de Contadores podrá ordenar la práctica de visita de inspección. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

110. ¿Qué requisitos debe cumplir un Contador Público como persona natural, para acreditar la experiencia contable de un solicitante de inscripción como Contador Público ante la JCCP?
- Fotocopia ampliada de la Tarjeta Profesional del Contador Público.

- Fotocopia del contrato celebrado o constancia de vinculación del solicitante de inscripción, suscrita por el contratante de sus servicios.
- Certificado de la labor realizada, expedido por el Contador Público que contrató el servicio del solicitante de inscripción. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

111. ¿Qué requisitos debe cumplir un Contador Público, como persona jurídica, para acreditar la experiencia contable de un solicitante de inscripción como Contador Público ante la JCCP?

- Fotocopia ampliada de la tarjeta de registro de la persona jurídica, expedida por la Junta Central de Contadores.
- Certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de radicación de la solicitud.
- Fotocopia del contrato suscrito o constancia de vinculación del solicitante de inscripción, firmada por el contratante de sus servicios.
- Certificado de la labor realizada, expedido por la persona jurídica contratante. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

112. ¿Qué entidades pueden acreditar actividades de investigación contable a un aspirante a Contador Público ante la JCCP?

Deberá acreditarse en entidades legalmente constituidas, cuya misión sea el desarrollo del conocimiento, la tecnología y la investigación. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 8)*

113. ¿Qué otro requisito deberá cumplir el aspirante a ser inscrito como Contador Público, para validar la investigación contable como uno requisito para la expedición de la Tarjeta Profesional?

Deberá hacer parte de grupos de trabajo de investigación en Universidades Públicas o Privadas, Centros de Investigación Públicos o Privados, Organizaciones Gubernamentales o no Gubernamentales, o entidades que auspicien proyectos especiales relacionados con la ciencia contable. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004. Art. 9)*

114. ¿Con qué deberá ir acompañado el formulario especial de los interesados en acreditar la experiencia contable a través de trabajos de investigación, como requisito ante la JCCP?

Deberán acompañar el formulario especial suministrado por la Junta Central de Contadores, suscrito por la persona responsable del desarrollo del trabajo de investigación dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de radicación de la solicitud. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 10)*

115. ¿Qué información debe diligenciarse en el formulario especial suministrado por la JCCP, a los aspirantes a estar inscrito como Contadores que acrediten un trabajo de investigación contable como requisito?

- Nombres, apellidos y número de identificación del solicitante.
- Nombre de la institución donde se llevó a cabo el trabajo de investigación, con indicación de su naturaleza y alcances.
- Indicación del tiempo de dedicación al trabajo de investigación realizado, con el señalamiento de la fecha de iniciación y terminación.
- Lugar y fecha de expedición. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 10)*

116. ¿De qué otra manera puede acreditar experiencia contable un aspirante a estar inscrito ante la JCCP?

La experiencia contable también podrá corresponder al desarrollo de convenios de práctica técnico-contable o práctica empresarial suscritos entre la Institución Universitaria otorgante del título y entidades públicas, privadas o sociales, debidamente reconocidas. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 11)*

117. ¿Con qué deberá acompañar el formulario de inscripción suministrado por la Junta Central de Contadores el solicitante que pretenda hacer valer la práctica técnico-contable o práctica empresarial como requisito para acceder a la inscripción profesional?

Certificación expedida por la Institución Universitaria, donde se haga constar:

- La existencia de convenio de práctica técnico-contable o práctica empresarial suscrito entre la Institución Universitaria y la entidad receptora de los servicios del solicitante de inscripción.
- Que la práctica técnico-contable o práctica empresarial no se constituye en requisito establecido por la Institución Universitaria para optar el título profesional de Contador Público.
- El tiempo de servicios prestados.
- La participación del solicitante de inscripción y la aprobación de la práctica realizada de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución Universitaria.
- Certificación de funciones realizadas, expedida por el receptor del servicio prestado en cumplimiento del convenio celebrado. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 13)*

118. ¿Qué tipo de experiencia contable, NO será válida para la inscripción profesional ante la JCCP?

Las prácticas contables o prácticas empresariales que se constituyan en una alternativa de grado implementada dentro del plan de estudios de la Institución Universitaria. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 14)*

119. ¿El tiempo de duración de la experiencia en investigación contable y práctica técnico-contable o práctica empresarial podrá acumularse con los demás tipos de experiencia para la inscripción Profesional ante la JCCP?

Si, podrá acumularse con los demás tipos de experiencia reconocidos en la *Resolución 160 del 03 de Agosto del 2004, hasta completar el año establecido en la Ley 43 de 1990.(Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 15)*

120. ¿Se aceptarán como prácticas contables las actividades de investigación que correspondan a trabajos orientados a satisfacer requisitos de grado, como monitorias, tesis y monografías?

NO. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 16)*

121. ¿Cuándo a la solicitud de inscripción no se acompañen todos los documentos o informaciones necesarias, se podrá recibir dicha solicitud en la JCCP?

En el acto de recibo se indicarán al peticionario los que falten; si insiste en que se radique, se le recibirá la petición, dejando expresa constancia de las advertencias que le fueron formuladas. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 18)*

122. ¿Qué hará la JCCP, si al estudiar la solicitud de inscripción Profesional de un aspirante NO cumple con los requisitos establecidos?

La Junta Central de Contadores requerirá al interesado para que los complete. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 18)*

123. ¿Qué tiempo después de hecho el requerimiento de la JCCP tendrá el solicitante para completar la información o pruebas documentales que permitan la verificación de la información aportada, en caso que la radique incompleta?

Si el peticionario, no da respuesta en el término de dos (2) meses, se entenderá que ha desistido de la solicitud. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 18)*

124. ¿Qué hará la JCCP en caso que el solicitante, no de respuesta o complete la información solicitada por el aspirante a la Inscripción profesional en un término mayor a dos (2) meses?

En este caso se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente solicitud de desarchivo. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 18)*

125. ¿Mediante qué acto escrito decidirá y notificara la JCCP las solicitudes de inscripción de Contadores Públicos?

Se decidirán por medio de Resolución que se notificará en los términos previstos en el Artículo 44 del Código Contencioso Administrativo. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 18)*

126. ¿Qué recurso puede proceder contra una Resolución en donde se notifique la inscripción de Contadores la JCCP?

Contra esta Resolución proceden los recursos de reposición ante la Junta Central de Contadores y de apelación ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 18)*

127. ¿En cuánto tiempo debe interponerse un recurso de reposición en contra de una Resolución hecha por la JCCP?

Deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación de la Resolución. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 18)*

128. ¿Qué hará la JCCP después de aprobada la Resolución de Inscripción, antes de autorizar la elaboración y expedición de la correspondiente tarjeta profesional?

Aprobada la solicitud de inscripción por parte de la Junta Central de Contadores, se procederá a la inscripción en el Registro de Contadores Públicos, con anotación del número del acta en la que conste su aprobación, el nombre completo del Contador, su identificación y la Institución Universitaria que expide el título. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 18)*

129. ¿Qué procedimiento seguirá la JCCP para el trámite de desarchivo del expediente de inscripción y expedición de tarjeta profesional de Contador Público a solicitud del interesado?

- De ser necesaria, nueva certificación de experiencia contable.
- Certificado de existencia y representación legal del ente económico que certifica la experiencia contable.
- Copia al carbón y fotocopia del recibo de consignación del excedente del valor de la inscripción profesional, vigente en la fecha de radicación de la solicitud de desarchivo, donde conste el timbre de la caja receptora o, cuando fuere el caso, el sello de la entidad correspondiente. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 18)*

130. ¿Qué hará la JCCP si dentro del trámite de solicitud de inscripción de un Contador Público, evidencia la presentación de información y documentación no ajustada a la realidad?

A través de acto administrativo motivado, la Junta Central de Contadores negará la inscripción al profesional del solicitante, previa valoración y confrontación de las pruebas aportadas y del informe preparado por la Unidad Administrativa. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 19)*

131. ¿Qué sucede cuando la causal de negación de la inscripción profesional sea el aporte de acta de grado o título profesional no expedidos por la Institución Universitaria que los certifica y suscribe?

El interesado no podrá presentar nueva solicitud de inscripción hasta tanto no obtenga el título profesional

de conformidad con los preceptos legales que rigen la profesión. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 19)*

132. ¿Qué hará la JCCP cuando la causal de negación sea el aporte de certificado de experiencia contable ajeno a la verdad?

La Junta Central de Contadores suspenderá el trámite de inscripción y expedición de tarjeta profesional del interesado, sin perjuicio de que se defina en forma adicional el término durante el cual el interesado debe abstenerse de presentar nuevas solicitudes de inscripción profesional. Tal determinación se hará constar en la resolución de negación correspondiente. *(Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 19)*

133. ¿Qué hará la JCCP, si como consecuencia de un proceso investigativo especial, con posterioridad a la inscripción y expedición de la tarjeta profesional de Contador Público, determina que tal inscripción y autorización se impartió con base en información o documentación falsa, apócrifa o adulterada?

Se procederá a la cancelación de la inscripción correspondiente. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 20)*

134. ¿Quién dará cuenta de los actos administrativos ejecutoriados de negación y cancelación expedidos por la JCCP?

Dará cuenta la dependencia de la Unidad Administrativa Especial responsable del manejo de los módulos de solicitudes de inscripción y de sancionados, respectivamente. De igual forma, se compulsará copia de lo pertinente a la Fiscalía General de la Nación para el trámite de su competencia. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004 Art. 21)*

135. ¿La JCCP entrega la Tarjeta Profesional únicamente de manera personal?

La tarjeta profesional, se entregará personalmente al solicitante, o a su apoderado, según autorización conferida en debida forma y bajo la responsabilidad de quien la otorga. (*Res. 160 del 03 de Agosto 2004)*

136. ¿Cuál es la función de la Junta Central de Contadores?

- Determinar las políticas y los procedimientos que se deben observar para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Ordenar la práctica de visitas a los entes sujetos a su inspección y vigilancia, cuando a ello hubiere lugar.
- Impartir instrucciones relacionadas con el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Absolver las consultas que se le formulen, relacionadas con el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas.
- Solicitar a los entes sometidos a su inspección y vigilancia, las informaciones que juzgue necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar al Gobierno Nacional y a los particulares en todo lo relacionado con las actividades propias del cumplimiento de sus funciones.
- Adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones que se deriven del incumplimiento de las obligaciones legales.
- *Informar a los organismos* estatales, cuando a ello hubiere lugar, sobre el resultado de las investigaciones adelantadas*. (Res. 229 del 04/11/04 Art. 11)*

137. ¿Los certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la JCCP qué información contienen?

- Lugar y fecha de expedición;
- Naturaleza jurídica y razón social del ente inscrito;
- Número de Identificación Tributaría;
- Número de inscripción;
- Nombre del representante legal;
- Firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, o quien haga sus veces;
- Firma de la persona autorizada, cuando se trate de certificados expedidos en cualquiera de las seccionales que operen en el país;
- Término de su vigencia.

(Res. 229 del 04/11/04 Art. 15)

138. ¿Qué seccionales tiene la JCCP en el país?

-Seccional Centro
-Seccional sur occidente Cali
-Seccional norte Barranquilla
-Seccional Bucaramanga
-Seccional Cartagena
-Seccional eje cafetero Pereira
-Seccional Pasto
-Seccional Ibagué
-Seccional occidente Medellín
-Seccional Quindío
-Seccional Valledupar
-Seccional Neiva
-Seccional Tunja
-Seccional Sincelejo.

(Acuerdo No. 08 de 24 de mayo del 2007)

139. ¿Qué ciudades hacen parte de la Seccional Norte Barranquilla de la JCCP?

Con sede en la ciudad de Barranquilla y cobertura en los departamentos de Atlántico, Bolívar, Magdalena, Guajira, Sucre, Cesar y San Andrés y Providencia. (*Res. 001 del 13 de Enero del 2003)*

140. ¿Qué ciudades hacen parte de la Seccional del centro de la JCCP?

Con sede en la ciudad de Bogotá y cobertura en los departamentos de Cundinamarca Meta, Tolima, Caquetá y Amazonas. (*Res. 001 del 13 de Enero del 2003)*

141. ¿Qué ciudades hacen parte de la Seccional Tunja de la JCCP?

Con sede en la ciudad de Tunja y cobertura en los departamentos de Boyacá y Casanare. (*Res. 001 del 13 de Enero del 2003)*

142. ¿Qué ciudades hacen parte de la Seccional Occidente Medellín de la JCCP?
Con sede en la ciudad de Medellín y cobertura en los departamentos de Antioquia, Córdoba y Chocó. (*Res. 001 del 13 de Enero del 2003)*

143. ¿Qué ciudades hacen parte de la Seccional Bucaramanga de la JCCP?
Con sede en la ciudad de Bucaramanga y cobertura en los departamentos de Santander, Norte de Santander y Arauca. (*Res. 001 del 13 de Enero del 2003)*

144. ¿Qué ciudades hacen parte de la Seccional Suroccidente Cali de la JCCP?
Con sede en la ciudad de Cali y cobertura en los departamentos de Valle, Cauca y Nariño. (*Res. 001 del 13 de Enero del 2003)*

145. ¿Qué ciudades hacen parte de la Seccional del eje cafetero Pereira de la JCCP?
Con sede en la ciudad de Pereira y cobertura en los departamentos de Risaralda, Quindío y Caldas. (*Res. 001 del 13 de Enero del 2003)*

146. ¿Dónde pueden hacer los trámites los interesados en los servicios de la JCCP, que no residan en las ciudades capitales de las juntas seccionales o en los departamentos donde estas tienen radio de acción?
Podrán adelantar los trámites requeridos en la oficina principal ubicada en la ciudad de Bogotá, DC, o en las sedes seccionales circunvecinas. (*Res. 001 del 13 de Enero del 2003)*

147. ¿Qué es un certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios emitido por la JCCP?
Es un certificado que se expide, siempre que se solicite información histórica sobre los antecedentes disciplinarios del inscrito previa solicitud del interesado, además de acreditar la calidad de Contador Público, sociedad de Contadores Públicos o persona jurídica inscrita ante la Junta Central de Contadores, habilitados por tanto para ejercer la profesión. (*Res. 074 del 27 de mayo 2002)*

148. ¿Qué deberá contener el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios emitido por la JCCP?
Deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieran a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. *(Res. 074 del 27 de mayo 2002)*

149. ¿Por cuánto tiempo darán cuenta las anotaciones de providencias ejecutoriadas en los certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios requeridos para la posesión en determinados cargos o para la asunción de funciones que por expreso mandato legal exijan la carencia absoluta de antecedentes disciplinarios?
Darán cuenta de los antecedentes históricos del profesional, de la sociedad de Contadores Públicos o de la persona jurídica prestadora de servicios contables, desde la fecha de su inscripción ante la Junta Central de Contadores. *(Res. 074 del 27 de mayo 2002).*

150. ¿Cómo se procederá cuando el Certificado de antecedentes disciplinarios, se soliciten para ser allegados a una investigación disciplinaria o cuando medie requerimiento especial de una entidad del Estado?
Darán cuenta de los antecedentes históricos del profesional, de la sociedad de Contadores Públicos o de la persona jurídica prestadora de servicios contables, desde la fecha de su inscripción ante la Junta Central de Contadores. *(Res. 074 del 27 de mayo 2002).*

151. ¿Qué información debe contener los certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios de personas naturales?

- Nombres y apellidos del Contador Público inscrito;
- Número de cédula de ciudadanía o documento de identificación correspondiente;
- Número de tarjeta profesional;
- Si el profesional tiene o no vigente su inscripción ante la Junta Central de Contadores y si durante los últimos cinco (5) años, o desde su registro como Contador Público, presenta o no anotaciones sobre antecedentes disciplinarios;
- Lugar y fecha de su expedición y término de su vigencia;
- Firma mecánica del Director General de la Unidad Administrativa Especial – Junta Central de Contadores. *(Res. 074 del 27 de mayo 2002)*

152. ¿Qué información debe contener los certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios de sociedades de Contadores Públicos y demás personas jurídicas inscritas en la Junta Central de Contadores?

- El nombre de la persona jurídica inscrita y su número de identificación tributaria;
- El nombre de su representante legal;
- El número y la fecha del acto administrativo que autorizó su inscripción;
- El número de la tarjeta de registro correspondiente;
- Su naturaleza jurídica;
- Si la sociedad de Contadores Públicos o persona jurídica inscrita tiene vigente su inscripción y si durante los últimos cinco (5) años o desde su registro en la Junta Central de Contadores presenta o no anotaciones sobre antecedentes disciplinarios;

- Lugar y fecha de su expedición y término de su vigencia;
- Firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial - Junta Central de Contadores. *(Res. 074 del 27 de mayo 2002)*

153. ¿Qué vigencia tienen los certificados de antecedentes disciplinarios y de sociedades de Contadores Públicos y demás personas inscritas en la JCCP?

Los certificados tendrán una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de su expedición. *(Res. 074 del 27 de mayo 2002)*

154. ¿Qué texto incorpora la JCCP en los certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios de personas jurídicas distintas de sociedades de Contadores Públicos, empresas unipersonales constituidas por Contadores Públicos y entidades cooperativas autorizadas para prestar tales servicios en ese sector?

El texto es el siguiente: "En los términos de ley, y en virtud de lo ordenado por la Junta Central de Contadores en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia, esta persona jurídica no puede prestar servicios de revisoría fiscal ni de auditoría financiera. Las demás actividades inherentes a la disciplina contable las podrá desarrollar plenamente". *(Res. 074 del 27 de mayo 2002)*

155. ¿Qué procedimiento se observará para el trámite de las solicitudes de expedición de certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios?

- Al formulario diligenciado suministrado por la Junta Central de Contadores, los interesados acompañarán copia al carbón del recibo de consignación del valor establecido.
- Radicado el formulario de solicitud, se dispondrá a través de la dependencia encargada, el examen de la documentación e información registrada en la base de datos correspondiente al inscrito.
- Impreso el respectivo certificado se entregará al Contador Público, representante legal de la sociedad de Contadores Públicos o persona jurídica prestadora de servicios contables, a la autoridad que lo requiera, o al particular solicitante. *(Res. 074 del 27 de mayo 2002)*

156. ¿Cuándo podrá la JCCP corregir, modificar o adicionar el contenido en los certificados de vigencia de inscripción o de antecedentes disciplinarios?

Cuando de oficio o a petición de la parte, puede hacerlo, cuando exista error en la información incorporada, homonimia, o en virtud de providencia emanada de autoridad competente. *(Res. 074 del 27 de mayo 2002)*

157. ¿Puede la JCCP emitir conceptos sobre aspectos técnicos relacionados con el desarrollo y el ejercicio de la contaduría pública?

NO, debe abstenerse de emitir conceptos sobre estos aspectos. *(Acuerdo 10 del 16 de Abril del 2009)*

158. ¿Qué debe hacer la JCCP con las solicitudes de conceptos relacionados con el desarrollo y ejercicio de la contaduría Pública?

Deberá trasladarlas al Consejo Técnico de la Contaduría Pública, por ser el Organismo competente para resolverlas, de conformidad con lo establecido en el *numeral 3 del artículo 33 de la Ley 43 de 1990. Acuerdo 10 del 16 de abril del 2009.*

159. ¿Dónde funcionarán las Juntas Seccionales de la JCCP?

Funcionarán en las sedes de las universidades con facultad o programa académico de Contaduría Pública designadas por la Junta Central de Contadores. *(Acuerdo 08 del 24 de mayo del 2007)*

160. ¿Quién asume los costos de adecuación, infraestructura logística y personal, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Junta Seccional en cada ciudad?

Los costos serán asumidos voluntariamente por la institución universitaria que actúe como sede de la Junta Seccional, en los términos previstos por el convenio de apoyo interinstitucional que se celebre. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

161. ¿Qué criterio tendrá, la Junta Central de Contadores para la designación de la sede de las Juntas Seccionales en la Institución Universitaria?

- Que la facultad o programa académico de Contaduría Pública se encuentre debidamente registrado ante el ICFES, o entidad que haga sus veces, y demuestre su funcionamiento por un término no inferior a Cinco (5) años.
- Que la institución universitaria cuente con la infraestructura y dotación necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la Junta Seccional, previa evaluación de la Junta Central de Contadores.
- Que la institución universitaria, en desarrollo de su actividad, vele por el cumplimiento de los objetivos de la Junta Central de Contadores, de conformidad con los términos del respectivo convenio de apoyo Interinstitucional. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

162. ¿Qué tiempo dura el convenio de apoyo interinstitucional entre la Institución Universitaria y la Sede seccional de la JCCP?

El término de duración de apoyo interinstitucional será de un año, el cual podrá prorrogarse por decisión de la Junta Central de Contadores.

163. ¿Cuándo se puede dar por terminado el convenio de apoyo interinstitucional entre la Institución Universitaria y la Sede seccional de la JCCP?
La JCCP en todo caso podrá darlo por terminado en cualquier momento por incumplimiento de las obligaciones asumidas por la institución universitaria, o cuando a juicio de la Junta Central de Contadores el mismo deba darse por terminado.

164. ¿Por cuántas personas y qué calidad deben ostentar los miembros de las Juntas seccionales de la JCCP?
Las Juntas Seccionales estarán integradas por cinco (5) Contadores Públicos con experiencia profesional superior o igual a cinco (5) años.

165. ¿Cuántos miembros tiene derecho a nombrar la Institución Universitaria en la que funcione la sede de la Junta Seccional?
A un (1) miembro, El Decano, o su delegado, de la facultad donde esté adscrito el programa de Contaduría Pública, de la Institución Universitaria. (*Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

166. ¿Qué miembro de la Junta Seccional de la JCCP ejercerá como presidente seccional en cada sede?
El representante de la Institución Universitaria donde se encuentre la sede de la Junta Seccional, es decir el decano de la facultad de Contaduría Pública de la respectiva institución. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

167. ¿Quién reemplazará en sus ausencias temporales al presidente de la Junta Seccional de la JCCP?
En sus ausencias temporales será reemplazado por el Vicepresidente, elegido por la mayoría de votos de los miembros de la Junta Seccional. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

168. ¿Cuántos miembros tienen derecho a elegir las instituciones educativas con programa de contaduría pública, y que calidad deben ostentar dentro de las mismas?
Dos (2) miembros, decanos, directores o coordinadores de las facultades o programas de Contaduría Pública de la jurisdicción departamental de la ciudad sede de la Junta Seccional. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

169. ¿Quién designará a los miembros de las Instituciones Universitarias en la Junta Seccional de la JCCP?
Serán designados por la Junta Central de Contadores, y serán distintos al de la Universidad sede. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

170. ¿A cuántos miembros tienen derecho los Contadores Públicos de la jurisdicción departamental de la ciudad sede de la Junta Seccional de la JCCP?
Tienen derecho a Dos (2) representantes.

171. ¿Quién designa a los miembros representantes por los Contadores Públicos ante la Junta Seccional de la JCCP?
Son designados por la Junta Central de Contadores, previo estudio de las hojas de vida presentadas por los interesados. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

172. ¿Qué requisitos deben cumplir los miembros representantes por los Contadores Públicos ante la Junta Seccional de la JCCP?
Deberán acreditar una experiencia profesional superior o igual a cinco (5) años. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

173. ¿Cuánta es la retribución económica para los miembros de la Junta Seccional de la JCCP?
Los miembros de las Juntas Seccionales prestarán sus servicios ad-honorem. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

174. ¿Cuáles son las funciones de las Juntas Seccionales de la JCCP?

- Propender por el cumplimiento de las normas éticas del ejercicio profesional de la Contaduría Pública.
- Recibir las solicitudes de inscripción y expedición de tarjeta profesional de Contador Público y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el correspondiente trámite ante la Junta Central de Contadores.
- Recibir las solicitudes dirigidas a la Junta Central de Contadores o a la Junta Seccional, y disponer el trámite correspondiente dentro de la oportunidad legal.
- Atender las comisiones de la Junta Central de Contadores para la notificación personal de las providencias y para la práctica de las diligencias dentro del trámite de solicitudes de inscripción y de investigaciones disciplinarias.
- Establecer los mecanismos de control necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, de conformidad con los términos del convenio de apoyo Interinstitucional que se suscriba.
- Informar a la Junta Central de Contadores sobre hechos que puedan ser constitutivos de faltas contra la ética profesional del Contador Público, de conformidad con lo establecido en la ley 43 de 1990.
- Denunciar ante las autoridades competentes a quien se identifique y firme como Contador Público sin estar inscrito como tal.
- Rendir a la Junta Central de Contadores un informe mensual de gestión y resultados.

(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)

175. ¿Cuántas veces al mes se reunirá la Junta Seccional?
Las Juntas Seccionales sesionarán por lo menos una vez al mes. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

176. ¿Quién convoca a las reuniones en la Junta Seccional?
La convocatoria la hará su Presidente Seccional o de la Junta Central de Contadores. *(Acuerdo 008 del 24 de mayo del 2007)*

177. ¿Cómo recibe el Tribunal Disciplinario de la JCCP las quejas disciplinarias?
A través de correo ordinario o de correo electrónico. *(Acuerdo 007 del 15 Diciembre del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

178. ¿Qué debe hacer la UAE Junta Central de Contadores con las quejas recibidas de un Contador Público o una Sociedad prestadora de Servicios contables?
Le debe asignar un número de radicación y disponer por conducto de la Dirección General el traslado al área jurídica a más tardar al día siguiente de la recepción. *(Acuerdo 007 del 15 Diciembre del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

179. ¿Qué hace el área jurídica de la JCCP con la queja trasladada de la Dirección Administrativa?
Verifica si la queja o informe recibido involucra a profesionales de la Contaduría Pública Sociedades de Contadores o a personas jurídicas prestadoras de servicios contables, y demás entidades que presten servicios al público en general propios de la ciencia contable como profesión liberal, organiza la documentación examina la documentación y la somete a consideración del Tribunal Disciplinario. *(Acuerdo 007 del 15 Diciembre del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

180. ¿Cuántos días tiene el área jurídica las quejas al Tribunal Disciplinario?
Solo los que falten para la próxima sesión ordinaria del Tribunal. *(Acuerdo 007 del 15 Diciembre del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

181. ¿Cuándo se somete al Tribunal Disciplinario la queja contra un Contador Público o a una Sociedad de Contadores?
Una vez se evalúen las quejas y se considera que hay mérito para la apertura de diligencias previas. *(Acuerdo 007 del 15 de Diciembre del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

182. ¿Si el Tribunal Disciplinario considera que hay mérito para la apertura de diligencias previas qué hace?
Ordenará la apertura de diligencias, y dejará constancia en el acta de sesión correspondiente. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

183. ¿Si el Tribunal Disciplinario considera que no hay mérito para la apertura de diligencias previas qué hace?
Ordenará al área jurídica preparar el auto inhibitorio correspondiente, que firmará el presidente del Tribunal Disciplinario y dejará constancia en el acta de sesión correspondiente. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

184. ¿Cuál es el procedimiento que sigue el Tribunal Disciplinario de la JCCP, si decide que existe mérito para la apertura de la investigación?
Asigna un número al expediente y designa a un ponente dignatario del Tribunal, y un abogado del área jurídica, quien tendrá el carácter de operador disciplinario e instruye la investigación. Además ordena la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de los hechos materia de investigación. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

185. ¿Cómo son llamados, el ponente dignatario, y el profesional el profesional adscrito que se ocupan de instruir una investigación del Tribunal Disciplinario de la JCCP?
Se les llama operadores disciplinarios. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

186. ¿Debe el quejoso comparecer ante los operadores disciplinarios para que la JCCP prosiga con la investigación disciplinaria en contra de un Contador o una sociedad de Contadores Públicos?.
Si luego de la citación correspondiente no comparecer el área jurídica emite auto autorizando proseguir el trámite de oficio. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011*

187. ¿Si la ratificación del quejoso se produce o si el Tribual Disciplinario de la JCCP decide el adelantamiento de la investigación, de qué manera se le informa al profesional o al representante legal la notificación del auto de apertura de diligencias previas?
La notificación se realiza personalmente. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

188. ¿Cómo hará el Tribunal Disciplinario de la JCCP la notificación del auto de apertura de diligencias previas si no puede hacerse personalmente?
Se realizará mediante edicto emplazatorio, que se publicara en un lugar visible en las instalaciones de la Junta Central de Contadores. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

189. ¿Cuándo el Tribunal Disciplinario de la JCCP publicará el edicto emplazatorio de la apertura de diligencias previas?
Dentro de los 3 días siguientes al vencimiento del plazo conferido para llevar la notificación personalmente. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

190. ¿Cuánto tiempo duran las diligencias previas en una investigación disciplinaria realizada por el Tribunal Disciplinario de la JCCP?
Seis (6) meses contados a partir de la fecha de apertura. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

191. ¿Cuándo se identifique al autor o posible falta disciplinaria qué hará el abogado designado?
Prepara el proyecto de apertura de investigación disciplinaria. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

192. ¿Qué hacen los dignatarios del Tribunal Disciplinario de la JCCP con el proyecto con el resultado de las diligencias previas que entregan los operadores disciplinarios?
Deciden el adelantamiento de la investigación disciplinaria o el archivo de las investigación adelantadas. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

193. ¿Qué procede contra el auto que ordena el archivo de la investigación del Tribual Disciplinario de la JCCP?
Procede el recurso de reposición. Art 28 Ley 43 de 1990. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

194. ¿Quién es el responsable del control y estricto cumplimiento del cronograma sobre las diferentes etapas del proceso de la investigación disciplinaria en la JCCP?
El área jurídica. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

195. ¿Si el Tribunal de la Sala Disciplinaria decide el archivo de la investigación disciplinaria a quién debe comunicarle?
Al quejoso y citará al profesional involucrado para notificarlo personalmente. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

196. ¿Si el Tribunal disciplinario de la JCCP, decide formular cargos, cuánto tiempo tienen el involucrado para presentar los descargos?
Veinte (20) días.de la notificación de la providencia *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

197. ¿Quién realiza la defensa del involucrado en un pliego de cargos formulado por el Tribunal Disciplinario de la JCCP?
El investigador, el apoderado o el defensor de oficio. *(Acuerdo 007 de Diciembre 15 del 2005 - Reemplazado por el 014 de 2011)*

198. ¿En cuántas salas sesiona la JCCP para el tratamiento de los asuntos a su cargo?
En tres (3) salas. Sala Administrativa, Sala de Registro y la Sala Disciplinaria. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

199. ¿Cuál es la función de la Sala administrativa de la JCCP?
Discutir y aprobar el contenido de las respuestas formuladas en materia del ejercicio profesional, y tratar asuntos de orden administrativo propios de la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa, previa solicitud del responsable de la Dirección general de la entidad. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

200. ¿Cuál es la función de la Sala de registro de la JCCP?
Decide la autorización de expedición de la tarjeta profesional o de registro según sea el caso. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

201. ¿Cuál es la función de la Sala disciplinaria de la JCCP?
Evalúa y decide asuntos relacionados con investigaciones disciplinarias por presuntas vulneraciones del ordenamiento ético profesional. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

202. ¿Cómo son elegidos el presidente y vicepresidente de la Junta central de Contadores?
Serán elegidos del seno de la Junta en la primera reunión del año. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

203. ¿Cuánto tiempo dura el período del Presidente y Vicepresidente electo de la JCCP?
Un año. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

204. ¿Qué funciones tiene el presidente de la Junta?

- Llevar la representación y la vocería de la junta, ante cualquier entidad nacional o internacional.
- Proponer estrategias para el desarrollo de las políticas, planes y programas establecidas por la Junta.
- Indicar el trámite y destino que debe dársele a diferentes asuntos que lleguen a la Junta.
- Delegar al vicepresidente a los miembros o al secretario del Tribunal, su representación cuando sea conveniente y las circunstancias lo ameriten en procura de las funciones de la Junta.
- Velar por el adecuado funcionamiento de las Salas Seccionales. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

205. ¿Quién reemplaza al presidente de la Junta, con todas las mismas funciones que él, en caso de ausencia temporal o absoluta?
El vicepresidente de la Junta. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

206. ¿Qué sucede con el vicepresidente en caso de la ausencia absoluta del Presidente de la Junta?
El vicepresidente asumirá la Presidencia hasta el final, y se debe nombrar otro Vicepresidente de forma inmediata. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

207. ¿Quién elige al Secretario de la Junta?
Lo elige el Tribunal de la Junta. *(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)*

208. ¿Cuáles son las funciones del Secretario de la Junta?

- Asistir en calidad de secretario a todas las reuniones de la Junta central de Contadores y levantar las actas de todas las secciones de las distintas salas de la Corporación.
- Convocar a los miembros de la Junta para las secciones de las salas conforme a la convocatoria hecha por el presidente.
- Llevar los libros de la Secretaría y velar por que las anotaciones se hagan en forma oportuna y debida.
- Redactar la correspondencia y la documentación para la firma del Presidente de la Junta, conforme a las instrucciones que este imparta.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
- Responder por la atención oportuna de las necesidades logísticas que permitan el normal funcionamiento de las Salas de la Corporación.

(Acuerdo 004 de Abril 26 del 2001)

209. ¿Qué es Quórum?
El número mínimo de miembros asistentes que se requieren para deliberar o decidir.

210. ¿Cuántas clases de Quórum existen?
Hay dos (2) clases de Quórum, el deliberatorio, y el decisorio.

211. ¿Qué significa Quórum deliberatorio?
Se requiere para deliberar sobre cualquier asunto, se requiere la presencia de por lo menos la tercera (1/3) parte de los miembros de la Junta.

212. ¿Qué significa Quórum decisorio?
Es el requerido para decidir cualquier asunto sometido a consideración de la Junta.

213. ¿Cuántas clases de Quórum decisorios existen?
Dos (2), Ordinario y Calificado.

214. ¿Qué es quórum decisorio ordinario?
Cuando las decisiones solo pueden tomarse con la asistencia de la mayoría a la Junta.

215. ¿Qué es quórum decisorio calificado?
Cuando las decisiones solo pueden tomarse con la asistencia de las tres cuartas (3/4) partes de los miembros a la Junta.

216. ¿Cuántos miembros de la Junta se necesitan para que la junta delibere de manera válida?
Por lo menos la tercera (1/3) parte de los miembros.

217. ¿Qué decisiones de la Junta solo se adoptarán con el voto favorable de las ¾ partes de sus miembros?
Las decisiones sujetas a los recursos administrativos establecidos en el Contencioso Administrativo.

218. ¿Cuántos votos favorables se necesitan para adoptar las decisiones en Junta, que no tenga que ver con recursos administrativos en el contencioso administrativo?
La mayoría absoluta de los votos.

219. ¿Los suplentes de los miembros principales pueden participar en la Junta, estando el miembro principal presente?
Si, con Voz, pero sin voto.

220. ¿Qué funcionario de la Junta es el encargado de preparar el orden del día de cada sesión?
El secretario de la Junta, con las órdenes impartidas por el presidente de la misma.

221. ¿Con cuántos días de antelación se de les dará a conocer a los miembros el orden del día de la sesión?
Por lo menos con dos (2) días.

222. ¿Qué sucede si en una sesión de la Sala no se agota el orden del día señalado?
En la siguiente sesión de la misma Sala se tomarán estos puntos no tomados en la sesión anterior, como puntos especiales.

223. ¿Quiénes pueden convocar a sesiones extraordinarias en la Junta Central de Contadores?
El Presidente, el Vicepresidente en ausencia del primero, y cuando lo soliciten tres (3) o más miembros principales, siempre que indique en el objeto de la sesión.

224. ¿De qué manera el secretario de la Junta hará las convocatorias a las Sesiones de las Salas?
Se hará previa y públicamente por escrito en el que se mencionará lugar, hora, día y orden del día.

(Art. 18. Acuerdo 004 del 26 de Abril del 2001)

225. ¿Se puede citar a las sesiones de la Junta de manera Verbal?
Si, en un caso que lo amerite, podrá citarse de manera verbal, pero se debe dejar constancia en el acta respectiva.

(Art 18. Acuerdo 004 del 26 Abril del 2001)

226. ¿En asuntos que deban ser resueltos por la Junta por algunas de sus Salas, puede faltar algún miembro de la misma?
No, es obligación que participen todos los miembros.

(Art. 19. Acuerdo 004 del 26 de Abril del 2001)

227. ¿A falta del Presidente y Vicepresidente en alguna Sesión de las Salas de la Junta, quien dirigirá la reunión?

Alguno de los miembros, escogido en orden alfabético por los apellidos.

(Art. 20. Acuerdo 004 del 26 de Abril del 2001)

228. ¿Puede la Junta reunirse en un sitio diferente a la Sede oficial?

Si; por razones de conveniencia, y se realizará en un sitio que designe el presidente de la Junta o el acuerdo de la mayoría de sus miembros.

(Art. 21. Acuerdo 004 del 26 de Abril del 2001)

229. ¿Cómo se le llama al miembro de la Junta que se le reparte un asunto?

Se le llama ponente.

(Art. 25. Acuerdo 004 del 26 de Abril del 2001)

230. ¿Qué debe hacer un ponente en la Junta?

Debe sustentar previo estudio del expediente y la documentación, su proyecto de fallo y cualquier otro asunto sobre el cual se requiere una decisión por parte de la Junta.

(Art. 25. Acuerdo 004 del 26 de Abril del 2001)

231. ¿El Presidente de la Junta atiende asuntos de reparto?

No, pero en casos de congestión de expedientes disciplinarios, de registro, inscripción y consulta se le podrá asignar hasta un máximo de un 50% de asuntos que correspondan a los demás miembros de la Junta.

(Art. 26. Acuerdo 004 del 26 de Abril del 2001)

232. ¿Cuáles son los objetivos de la JCCP?

- Proteger la profesión de la Contaduría Pública a través de la lucha contra la corrupción.
- Replantear la importancia de la Fe Pública en cabeza del Contador Público, como garante del interés común.
- Fomentar la confianza social en los servicios profesionales de la Contaduría Pública, a través de la investigación y aplicación de sanciones por parte del Tribunal Disciplinario.
- Contribuir al desarrollo de la ciencia contable y a su ejercicio transparente y óptimo dentro de los principios del bien común.
- Planear y ejecutar una verdadera vigilancia e inspección de los profesionales de la Contaduría y de sus prácticas.
- Conservar el Medio Ambiente en todas las actuaciones de la entidad.

233. ¿Cuál es el procedimiento requerido para que la JCCP expida un certificado de antecedentes disciplinarios de un Contador Público?

Desde la página web de la Junta *www.jccconta.gov.co* o comunicándose a la Junta Central de Contadores - PBX 6444450 solicite su Digito de Verificación (Digito de Chequeo), para realizar su consignación en el Banco Davivienda. En la consignación de Davivienda campo Referencia Empresarial colocar: Número de Cédula, Digito de verificación.

Con su dígito de verificación consigne $17.000 (valor para la vigencia 2010); en el Banco Davivienda en la cuenta de ahorros N° 005500097117 a nombre de la Junta Central de Contadores.

234. ¿Cuál es el procedimiento requerido para que la JCCP expida un certificado de antecedentes disciplinarios de un Sociedad de Contadores Públicos?

Desde la página web de la Junta www.jccconta.gov.co o comunicándose a la Junta Central de Contadores - PBX 6444450 solicite su Digito de Verificación (Digito de Chequeo), para realizar su consignación en el Banco Davivienda.

En la consignación de Davivienda campo Referencia Empresarial colocar:

Número de NIT (Incluyendo el número de verificación del NIT.

Con el dígito de verificación de la Junta consigne $ 34.000 (valor para la vigencia 2010); en el Banco Davivienda en la cuenta de ahorros N° 005500097117 a nombre de la Junta Central de Contadores.

235. ¿Qué obligación tienen las entidades estatales que contraten interventoría, asesorías, consultorías o similares; que dentro de los términos de referencia comprenden actividades, tareas o funciones concernientes a la profesión contable?

Tienen la obligación de exigir y confirmar tanto a los Contadores Públicos y/o sociedades constituidas por estos profesionales, u otras personas jurídicas prestadoras de servicios contables, el correspondiente registro ante la UAE - Junta Central de Contadores. *(Circular Externa 001 del 15 de Sept. 2009 JCCP)*

236. ¿En qué se ve implicada una entidad estatal que NO realice el proceso de verificación del registro ante la JCCP a Contadores Públicos y/o sociedades constituidas por estos profesionales y contrate cualquier tipo de interventoría, asesorías, consultorías o similares?

La entidad estaría permitiendo el ejercicio ilegal de la profesión de Contador Público y tendría todas las repercusiones de orden legal que éste hecho implica. *(Circular Externa 001 del 15 de Sept. 2009 JCCP)*

237. ¿Pueden los Contadores Públicos o Sociedades de Contadores Públicos, retener los libros y documentos contables de sus clientes, aduciendo la falta de pago de sus honorarios?

No, ya que la retención de los libros y documentos puede exponer al usuario de los servicios profesionales a riesgos injustificados y, en consecuencia, el Contador la Sociedad de Contadores, asumirá bajo su responsabilidad las acciones disciplinarias y civiles que se puedan generar en su contra, derivadas de dicha actuación. *(Circular Externa 046 de Abril 06 2006 de la JCCP)*

238. ¿Si un cliente de los servicios profesionales no cancela los honorarios del Contador Público o Sociedades de Contadores Públicos, que pueden hacer los profesionales para presionar la cancelación de los mismos?
El incumplimiento por parte del cliente, dará lugar a la gestión de acciones judiciales que le permitan el cobro de los honorarios pactados mediante acuerdo escrito entre el Contador y el usuario de sus servicios.

239. ¿Cómo deben pactarse los acuerdos de retribución económica entre un Contador Público o Sociedades de Contadores Públicos y un tercero?
Deben pactarse por escrito, requisito que en concepto del Tribunal Disciplinario, favorece el ejercicio profesional porque ello evita conflictos sobre el monto y términos de pago de los honorarios. *(Circular Externa 046 de Abril 06 2006 de la JCCP)*

240. ¿Qué criterios debe tener en cuenta un Contador Público para calcular el monto de sus honorarios?
Capacidad científica y técnica, en relación con las actividades que el profesional se obliga a cumplir según el objeto previsto en el contrato. *(Circular Externa 046 de Abril 06 2006 de la JCCP)*

241. ¿Debe el Representante Legal y el Contador Público en cuya responsabilidad se hubiesen preparado los estados financieros certificar aquellos que se pongan a disposición de los asociados o de terceros?
Si, y la certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento, y que las mismas se han tomado fielmente de los libros.

242. ¿Además de la firma del Contador Público, qué firma es necesaria para la certificación de los Estados Financieros?
Los Estados Financieros deberán ser firmados por el representante legal y el Contador Público bajo cuya responsabilidad se hayan preparado. *(Circular 047 de Junio 01 del 2006 - Concepto CCTCP 193 de octubre 7 de 1998)*

243. ¿Qué es un certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la JCCP?
Es una herramienta de control para los entes Públicos y/o privados, para que previa a la vinculación y/o asunción de labores de un Contador Público, y/o sociedades de Contadores; tengan certeza acerca de su calidad como profesionales y además que la inscripción de dicho profesional, no se encuentre suspendida o cancelada. *(Circular 043 del 02 de Noviembre del 2005)*

244. ¿Además de la certificación de antecedentes disciplinarios emitido por la JCCP, qué otro certificado se le pide a un profesional que vaya a tomar posesión del cargo de Contador Público en una entidad oficial?
La certificación de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. *(Circular 043 del 02 de Noviembre del 2005)*

245. ¿Cómo debe un Contador Público preparar las certificaciones de ingreso y los reportes contables?
Debe prepararlos de manera clara, precisa y ceñida a la verdad, conforme se encuentra señalado en el artículo 69 de la Ley 43 de 1990. *(Circular 044 del 10 Noviembre del 2005)*

246. ¿Qué soportes debe tener las certificaciones de ingreso y los reportes contables?
Deben estar soportados en documentos idóneos donde se demuestre la realidad económica y/o los ingresos de estas personas. En este caso, el profesional de la contaduría pública indicará las fuentes soportes de sus afirmaciones, conservando copia de las mismas, que le sirvan para rendir explicaciones posteriores a su cliente, o cuando sean requeridos por la autoridad competente. *(Circular 044 del 10 Noviembre del 2005)*

247. ¿Para que la Junta Central de Contadores de trámite a las solicitudes de investigación disciplinaria radicadas, quién debe presentarla?
La queja disciplinaria debe ser presentada y suscrita por el particular que conoció los hechos materia de averiguación. *(Circular 041 del 03 de Agosto del 2004)*

248. ¿Qué debe detallarse en las solicitudes de investigación disciplinaria radicada, en la JCCP?
Se identificará plenamente al profesional involucrado en la realización de las conductas, con indicación de la dirección de su residencia o el lugar de su ubicación, de ser posible. *(Circular 041 del 03 de Agosto del 2004)*

249. ¿Qué debe anexar el interesado en las solicitudes de investigación disciplinaria radicada, en la JCCP?
Deberá anexar a la queja los documentos que sirvan de soporte a las afirmaciones formuladas. Además, de ser posible, se allegará el contrato de trabajo o de prestación de servicios suscrito con el profesional, o el documento donde consten las obligaciones por él contraídas. *(Circular 041 del 03 de Agosto del 2004)*

250. ¿Qué clases de hechos recibirá la JCCP para recibir una solicitud de investigación disciplinaria en contra de un Contador Público?
Los hechos denunciados deben corresponder a conductas realizadas por Profesionales de la Contaduría Pública en ejercicio de la profesión contable (actividades inherentes a la disciplina contable. *(Artículo 2º Ley 43 de 1990. Circular 041 del 03 de Agosto del 2004)*

251. ¿Qué debe hacerse en la solicitud de investigación disciplinaria cuando se presuma la comisión de faltas disciplinarias por más de un profesional de la Contaduría Pública?
Debe aparecer en la queja el señalamiento expreso y pormenorizado de las conductas imputables a cada uno de ellos. *(Circular 041 del 03 de Agosto del 2004)*

252. ¿Cuando se trata de quejas anónimas qué procedimiento debe seguir el quejoso para solicitar la apertura de una investigación disciplinaria ante la JCCP?
Tratándose de quejas anónimas, debe aportar con el escrito o en documentos anexos, elementos de juicio suficientes, de los cuales se infiera la necesidad de disponer la apertura de diligencias preliminares. *(Circular 041 del 03 de Agosto del 2004)*

253. ¿En una queja anónima para solicitar la apertura de una investigación disciplinaria ante la JCCP debe el quejoso identificar el ente económico donde el profesional de la Contaduría Pública o la Persona Jurídica desempeñó sus funciones?
Sí. *(Circular 041 del 03 de Agosto del 2004)*

254. ¿Cuando la queja o el informe provenga de una entidad estatal qué debe acompañar la solicitud de la apertura de la investigación en la JCCP?
Debe estar acompañada por copia de toda la documentación que repose en el organismo, relacionada con el asunto y, de existir, copia de la actuación.

255. ¿Qué debe hacer el funcionario de la JCCP, cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente incorrecta o difusa?
El funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. *(Artículo 150, parágrafo 1º. Circular 041 del 03 de Agosto del 2004)*

256. ¿Para qué se crea el cargo de Auditor en una compañía?
El código Civil, dispone en el Art. 29, que es un cargo creado con el fin primordial de lograr un mayor control sobre las distintas operaciones efectuadas por el ente social. *(Circular 004 del 18 de Diciembre de 1991)*

257. ¿Qué es Auditoría Externa?
Es el examen ordinario de los Estados Financieros por parte de un profesional ajeno a la empresa, con el objeto de dar una opinión sobre la razonabilidad con la que se presenta la situación financiera, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. *(Circular 004 del 18 de Diciembre de 1991)*

258. ¿Qué es Auditoría Interna?
Es una actividad dentro de las empresas para la evaluación de la organización y el control y para la revisión de las operaciones, en especial de aquellas que tienen repercusión en la información contable y financiera como base para proporcionar un servicio a la dirección. *(Circular 004 del 18 de Diciembre de 1991)*

259. ¿De quién depende directamente la Auditoría Interna?
Es un órgano dependiente de la administración, que funciona con el propósito de avaluar y vigilar la efectividad de los controles establecidos por la administración; en últimas, es un control de controles. *(Circular 004 del 18 de Diciembre de 1991)*

260. ¿Puede un Contador Público asesorar en asuntos en los cuales en su calidad de funcionario Público y desarrollo de sus funciones oficiales, haya propuesto, dictaminado o fallado?
No. *(Circular Externa No. 009 Julio 9 de 1992)*

261. ¿Puede el Contador Público prestar sus servicios como asesor, empleado o contratista a personas a quienes en su carácter de Contador Público o Revisor fiscal, auditó o controló?
No. *(Circular Externa No. 009 Julio 9 de 1992)*

262. ¿Qué expresa la Ley 43 de 1990, en cuanto a los Honorarios Profesionales de un Contador?
Siendo la retribución económica de los servicios profesionales un derecho, el Contador Público fijará sus honorarios de conformidad con su capacidad científica y/o técnica y en relación con la importancia y circunstancia de cada uno de los casos en los que le corresponda cumplir, pero siempre previo acuerdo escrito entre el Contador Público y el Usuario. *(Circular Externa No. 013 Marzo 24 de 1994)*

263. ¿Cuál es el ente fiscalizador por excelencia para controlar y vigilar todos los actos y operaciones de las diferentes empresas y sociedades?
La Revisoría Fiscal. *(Circular Externa No. 013 Marzo 24 de 1994)*

264. ¿En qué insiste la JCCP en la Circular Externa No. 013 Marzo 24 de 1994 en cuanto a los honorarios de los Contadores Públicos?
La JCCP, estima necesario insistir a los profesionales de la Contaduría Pública, que exijan como contraprestación por sus servicios, unos honorarios equivalentes a la responsabilidad de su cargo o a la tarea que conlleva.

265. ¿Existe inhabilidad para que un Contador, que ostente la calidad de empleado, ejerza la profesión como profesional independiente?
No existe, salvo por supuesto, que dicho ejercicio entrañe el incumplimiento de las obligaciones propias del cargo Público específicamente. *(Circular Externa No. 23 de Abril 14 de 1997)*

266. ¿El Revisor Fiscal firma los Estados Financieros de una Compañía?
No, el Revisor Fiscal dictamina los estados financieros. *(Circular Externa 030 de Junio 19 de 1998)*

267. ¿Quién debe dictaminar los Estados Financieros de una compañía que no está obligado a tenerlo?
Un Contador Público independiente, no el que tuvo a cargo la labor de preparación. *(Circular Externa 030 de Junio 19 de 1998)*

268. ¿Qué es una Auditoria?
La exploración o examen crítico de las actividades operaciones o hechos económicos, incluidos sus procesos integrantes, realizados por un ente económico, cualquiera sea su ámbito, mediante la utilización de procedimientos técnicos a través de los cuales se permite determinar o verificar la razonabilidad, integridad, veracidad e idoneidad de la información generada y que le dieron origen, para entregar un juicio profesional o dictamen sobre las conclusiones obtenidas. *(Circular Externa No. 031 de Octubre 01 de 1998)*

269. ¿Qué clases de Auditoria existen?
Auditoría Interna y Auditoría externa. *(Circular Externa No. 031 de Octubre 01 de 1998)*

270. ¿Cuál es el objetivo de la Revisoría Fiscal?

- Ejercer un control y análisis permanente sobre las actividades de la empresa para que las operaciones se ejecuten con el mayor grado de eficiencia posible, y sobre su patrimonio, para que este sea adecuadamente protegido. *(Circular Externa No. 031 de Octubre 01 de 1998)*
- Ejercer una vigilancia permanente sobre los actos administrativos, al tiempo de su celebración, para que se ajusten al objeto social de la empresa y a las normas legales, estatutarias, y reglamentarias vigentes, de suerte que no se consumen irregularidades en detrimento del Estado, de los accionistas, los terceros y de la propia institución, al igual para que los administradores cumplan con sus responsabilidades. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*
- Emitir informes sobre los distintos aspectos y operaciones, al igual que emitir dictámenes sobre los estados financieros de la empresa, a efectos de establecer si los mismos reflejan la situación financiera del ente y si en su preparación se observaron cabalmente las normas de contabilidad generalmente aceptadas. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*
- Llevar a cabo una actuación independiente y libre de conflictos de interés. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

271. ¿Qué principios deben tener presente los revisores fiscales en el ejercicio de su profesión?
Permanencia, integralidad, oportunidad, función preventiva, independencia en acción y criterios, objetividad, certificación, cumplimiento de las normas de la profesión contable y cumplimiento de la técnica de interventoría de cuentas y de las normas de auditoría generalmente aceptadas. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

272. ¿A que alude el principio de Permanencia, en la Revisoría Fiscal?
Como órgano de fiscalización que es, su labor debe ser continua, a efectos de asegurar una vigilancia constante sobre las operaciones sociales del ente en todas sus fases, desde su nacimiento hasta su terminación. Por ello, incluye la inspección y constatación en todo proceso decisional generador de actividades. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001*)

273. ¿A qué alude el principio de Integralidad, en la Revisoría Fiscal?
El proceso de fiscalización se considera integral, por lo que ninguna actividad, área, operación, o función puede escapar de la labor de Revisoría Fiscal. Este principio contempla al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones y resultados. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

274. ¿A qué alude el principio de Independencia de acción y de criterios, en la Revisoría Fiscal?
El Revisor Fiscal de cumplir las funciones que le asigna las normas legales, su criterio debe ser personal, basado en su conocimiento, en su conciencia social y en su capacidad profesional, con respecto a la ley. Así pues su actuación debe estar siempre libre de cualquier conflicto de interés que le reste independencia, y a salvo de cualquier tipo de subordinación respecto a los administradores, quienes son precisamente los sujetos pasivos de control y vigilancia. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

275. ¿A qué alude el principio de Oportunidad, en la Revisoría Fiscal?
El control de fiscalización que encarna la Revisoría Fiscal, no puede ser posterior puesto que perdería su razón de ser, su propia esencia. Por ello se espera del Revisor Fiscal una labor eficiente en términos de conveniencia, de inspección y vigilancia ulterior al acatamiento de hechos no concordantes con las normas preestablecidas y por lo tanto desviados de su objetivo central, que en caso de materializarse implicarían un costo en términos legales, logísticos o económicos para la organización. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

276. ¿A qué alude el principio de Función preventiva, en la Revisoría Fiscal?
Las labores que desarrolla el Revisor Fiscal deben propender por evitar el daño, de tal forma que con informes oportunos – antes de que los hechos sean inevitables - se consolida un valor agregado que previene el acatamiento de hechos no deseados. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

277. ¿A qué alude el principio de Objetividad, en la Revisoría Fiscal?

Este principio determina que tanto en las labores desarrolladas por la Revisoría Fiscal – incluida en forma primordial, la obtención de evidencia – así, como en lo atinente a la emisión del juicio profesional por parte del Revisor fiscal, se deberá observar una actitud imparcial, sustentada en la realidad y en los hallazgos encontrados. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

278. ¿A qué alude el principio de Certificación, en la Revisoría Fiscal?

Por residir la responsabilidad de la revisoría Fiscal exclusivamente en los Contadores Públicos, los informes y documentos suscritos por el titular de la función tienen la calidad de "verdad" es decir, tienen sello de fe pública, de la refrendación de los hechos y de la atestación. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

279. ¿A qué alude el principio de Cumplimiento de las normas de la profesión contable, en la Revisoría Fiscal?

Este principio determina que las labores desarrolladas por la revisoría fiscal, se deben realizar con respecto de las normas aplicables en cada caso a los profesionales de contaduría pública. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

280. ¿A qué alude el principio de Cumplimiento de la técnica de interventoría de cuentas y de las normas de auditoría, en la Revisoría Fiscal?

Este principio determina que las tareas desempeñadas por los miembros de la revisoría Fiscal se deben cumplir con respecto a la técnica de interventoría de cuentas y de las normas de auditoría generalmente aceptadas, que sean aplicables en cada caso. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

281. ¿Cuál es la importancia de la Revisoría Fiscal?

La revisoría Fiscal se encuentra estructurada con el ánimo de dar seguridad a los propietarios de las empresas sobre el sometimiento de los administradores a las normas legales y estatutarias, al cumplimiento de sus instrucciones, así como acerca de la seguridad y conservación de los activos sociales, la fidelidad de los estados financieros y el cumplimiento de las obligaciones, en particular aquellas relacionadas con el Estado, al igual que la colaboración con las autoridades gubernamentales que ejercen inspección, control y vigilancia. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

282. ¿Una función que al menos, debe cumplir un Revisor Fiscal vinculado a un ente bajo la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud para cumplir su labor?

- Cerciorarse que las operaciones que se celebren o se cumplan por cuenta de la entidad objeto de su fiscalización, se ajusten a las prescripciones legales y estatutarias y a las decisiones de la asamblea general y del consejo administrativo o junta directiva, o quien haga sus veces e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales.
- Dar oportuna cuenta por escrito a la asamblea general, al consejo de administración, junta directiva o quien haga sus veces y al gerente según los casos, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la entidad.
- Colaborar con la superintendencia Nacional de Salud, rindiéndole los informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia.
- Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la entidad y porque en la misma se reflejen verazmente la totalidad de las operaciones sociales e igualmente por que se lleven y conserven debidamente la correspondencia y los libros de actas y registros de los asociados o afiliados.
- Velar porque al final de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados y por que los mismos hayan sido tomados fielmente de los libros oficiales del ente, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos.
- Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la entidad.
- Velar porque se lleven debidamente las actas de las reuniones de la asamblea, del consejo de administración de la junta directiva o de quien haga sus veces.
- Ejercer un estricto control en el cumplimiento de las normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud.
- En los casos en los que sean pertinentes, velar porque al menos el 40% de los ingresos totales efectivamente recibido por concepto de UPC-S, se contraten con IPS de carácter Público, para la prestación de servicios de salud.
- En los casos en los que sean pertinentes velar porque al mínimo el 85% o el porcentaje que determine el consejo Nacional de Seguridad Social en Salud de los ingresos totales efectivamente recibido por concepto de UPC-S, se destine para financiar la prestación de los servicios de salud de sus afiliados al régimen subsidiado.
- Informar a la superintendencia de Salud sobre el incumplimiento de las obligaciones que la entidad posea, así como las causas que les dieron origen.
- Velar porque la administración garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el

manejo técnico de su información en base de datos actualizada, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con las disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud.

- Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

283. ¿Qué debe hacer un Contador Público para adquirir la calidad de Revisor Fiscal en los entes sometidos a la inspección control y vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud?

Además del nombramiento, y aceptación, se requiere la posesión del elegido ante la Superintendencia Nacional de Salud*. (Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

284. ¿Qué requisitos debe cumplir los revisores fiscales, personas naturales para la posesión ante la Superintendencia Nacional de Salud?

- Extracto del acta de la asamblea general de accionistas, junta general o de órgano competente en la cual conste la elección del Revisor Fiscal principal y suplente y el periodo para el que son designados, dicho documento, deberá estar suscrito por el presidente y el secretario de la Asamblea u órgano competente.
- Autorización escrita impartida por el Revisor Fiscal principal y suplente, para presentar ante a JCCP, solicitud de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios, previo el pago de los derechos competentes, para lo cual deberán acompañar el recibo del caso.
- Diligenciamiento de la hoja de vida, según formato suministrado por la Superintendencia Nacional de Salud, por parte del Revisor Fiscal y el suplente.
- Carta firmada por el Revisor Fiscal y suplente, dirigida a la Superintendencia, en donde haga constar su conformidad con las condiciones y apropiaciones destinadas por la entidad para el ejercicio del cargo. *(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)*

285. ¿Qué requisitos debe cumplir los revisores fiscales, personas Jurídicas para la posesión ante la Superintendencia Nacional de Salud?

- Extracto del acta de la asamblea general de accionistas, junta general o de órgano competente en la cual conste la elección del la persona jurídica que actuará como Revisor Fiscal y el periodo para el que fue designado dicho documento, deberá estar suscrito por el presidente y el secretario de la Asamblea u órgano competente.
- Certificado existencia y representación legal de la persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social.
- Fotocopia de la tarjeta de registro de la persona jurídica ante la JCCP.
- Documento suscrito por el representante legal de la persona jurídica escogida, donde se indique el nombre e identificación de los Contadores Públicos que actuarán en su representación, en calidad de principal, y quienes en su ausencia temporal o definitiva atenderán la función.
- Carta firmada por el representante legal de la persona jurídica elegida, dirigida a la superintendencia en donde conste su conformidad con las condiciones y apropiaciones destinadas por la entidad para el ejercicio de la revisoría a su cargo.
- Autorización escrita por el representante legal de la persona jurídica y de los Contadores Públicos designados para materializar la función, para la solicitud ante la JCCP, solicitud de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios, de una y otros por parte de la Superintendencia, adjuntando el recibo de pago de los correspondientes derechos.
- Diligenciamiento de la hoja de vida, según formato suministrado por la Superintendencia Nacional de Salud, por parte del representante legal de la persona jurídica y los Contadores Públicos designados para cumplir, en su orden, la labor de revisoría fiscal.
- Certificado de inscripción ante el registro nacional de instituciones, documento expedido por la Dirección Seccional de Salud correspondientes.

(Circular Externa No. 036 del 21 de Septiembre del 2001)

286. ¿Están obligadas las personas Jurídicas y las personas naturales comerciantes a preparar estados financieros?

Si, de tal manera que permitan conocer de forma clara y completa la situación de su patrimonio con corte a 31 Diciembre de cada año. *(Art.52 CC. - Circular Externa No. 037 del 20 diciembre de 2001)*

287. ¿Qué significa que un Contador firme una certificación de unos informes financieros?

Les está dando Fe pública a los Estados Financieros, en virtud de lo cual se presume que los mismos han sido tomados fielmente de los libros, que se han presentado de conformidad con las normas legales y presentan de forma fidedigna la correspondiente situación financiera a la fecha de suscripción. *(Circular Externa No. 037 del 20 Dic. de 2001)*

288. ¿Qué información pueden exigir las entidades licitantes a los proponentes, personas naturales no comerciantes con motivo de conocer su realidad económica?

Toda información que permita la evaluación integral del interesado, como: estados financieros certificados y

dictaminados, estos deben corresponder a libros oficiales de contabilidad, ya que ellos constituyen la evidencia material de la contabilidad diligenciada.

289. ¿Puede una persona natural o Jurídica presentarse en un proceso licitatorio si no cumple con la obligatoriedad de llevar contabilidad?
No, ya que ese es uno de los requisitos de las propuestas licitatorias. *(Circular Externa No. 037 del 20 Dic. del 2001)*

290. ¿Con qué votación se elige al Revisor Fiscal?
Se requiere el nombramiento del Revisor fiscal, con el voto de la mayoría absoluta de la asamblea general o junta de socios. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

291. ¿En qué momento se adquiere la Calidad de Revisor Fiscal?
Se adquiere la calidad de Revisor Fiscal desde el mismo momento de la elección.
(*Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

292. ¿Cuándo asume las funciones propias de su investidura el Revisor Fiscal?
Previa aceptación del cargo mediante documento idóneo, que deberá acompañarse a la solicitud de inscripción de su nombre en la Cámara de Comercio del domicilio social, o ante el organismo competente.
(*Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

293. ¿Qué debe hacerse en los casos en que se exige la posesión del elegido Revisor Fiscal?
Dicha posesión debe surtirse ante el organismo competente, para asumir las funciones propias del cargo con lo cual se deja evidencia ante los organismos de Inspección vigilancia y control de que el elegido cumple los requisitos de idoneidad y experiencia para acceder al cargo.
(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)

294. ¿Cuándo cesan las funciones del Revisor Fiscal?
En los términos del artículo 164 del Código de Comercio, una vez se cancele la inscripción mediante el registro de un nuevo nombramiento o elección, sin que ello excluya la posibilidad de que el ente disponga el levantamiento de la inscripción correspondiente, a pesar de no haberse elegido a quien ha de asumir en lo sucesivo tal función, al no existir norma alguna que disponga lo contrario.
(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)

295. ¿La presentación de la renuncia libera al Revisor Fiscal de las Responsabilidades?
No, pues el Revisor Fiscal queda separado del cargo y liberado de la responsabilidad inherente a su ejercicio, con la inscripción en el registro mercantil de copia del acta del respectivo órgano en donde conste la aceptación de su renuncia. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

296. ¿Cuándo se da la separación del Cargo del Revisor Fiscal?
Sólo podrá producirse a partir de la inscripción en el registro mercantil de la correspondiente decisión, sin que se requiera que el órgano competente haya designado el reemplazo. (*Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

297. ¿La sola aceptación de la renuncia es suficiente para proceder a la cancelación del nombre del elegido del registro mercantil?
Si, y de no existir interés por parte del ente para llevar a cabo este trámite, puede hacerlo motu proprio, con el aporte de la constancia de aceptación de la renuncia presentada. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

298. ¿Surtida la aceptación de la renuncia del Revisor Fiscal o producida su remoción por parte del órgano social competente, se disuelven los vínculos jurídicos?
Si y por lo tanto, desaparecen para el futuro los derechos y obligaciones que tiene para con el ente fiscalizador, situación que no excluye su deber de velar porque se disponga la cancelación de su nombre del registro mercantil. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

299. ¿Qué sucede en el evento en el cual máximo órgano social no se reúna para decidir la renuncia del Revisor Fiscal?
Debe el Revisor Fiscal dejar suficiente evidencia de sus actuaciones dirigidas a hacer efectiva la aceptación de su renuncia y, por ende, la cancelación de su nombre del registro mercantil. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

300. ¿Puede el Revisor Fiscal desligarse de las tareas propias de la revisoría fiscal, de no existir remuneración o contraprestación económica alguna por parte de su empleador o contratante?
Si con fundamento en lo preceptuado en el artículo 44 de la Ley 43 de 1990, norma que faculta al Contador Público para interrumpir la prestación de sus servicios cuando el usuario de los mismos incumpla las obligaciones pactadas, siendo una de ellas, precisamente, la retribución económica. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

301. ¿Quién es el Revisor Fiscal cuando la elección recae en una persona jurídica prestadora de servicios contables?
Esta Persona Jurídica debe delegar la función a una persona natural para la materialización de las funciones propias del cargo, así como quién debe asumir en reemplazo del principal, en sus ausencias temporales y definitivas. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

302. ¿Qué limitación hay por ejercer el cargo de Revisor Fiscal en Sociedades por acciones?
Ninguna persona podrá ejercer el cargo de Revisor Fiscal en más de cinco sociedades por acciones. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999 y Código de Comercio)*

303. ¿Cuándo se designen asociaciones o firmas de contadores como Revisores Fiscales qué obligación tienen?
Deberán nombrar un Contador Público para cada revisoría, que desempeñe personalmente el cargo en los términos del artículo 12 de la Ley 145 de 1960. En caso de falta del nombrado, actuarán los suplentes. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

304. ¿Existe algún precepto que determine la obligación de designar Revisor Fiscal suplente simultáneamente con el principal?
No, y es potestativo de la asamblea o junta de socios hacer conjuntamente la elección del Revisor Fiscal principal y suplente, sin desconocer que conviene llevar a cabo dicha elección en una sola asamblea, para evitar dificultades de orden práctico, en caso de ausencias temporales o definitivas del Revisor Fiscal elegido como principal. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

305. ¿Es recomendable en el caso del ejercicio de la Revisoría Fiscal por parte de una persona natural elegir su suplente?
Si en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

306. ¿Qué sucede con el nombramiento del suplente del Revisor Fiscal cuando la elección para el cargo de Revisoría Fiscal recae en una persona jurídica?
Le corresponde a los órganos de elección de la persona contratante prever los mecanismos que permitan el reemplazo de la persona natural designada para ejercer la revisoría fiscal, en caso de ausencias temporales o definitivas, debidamente comprobadas. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

307. ¿Deben aparecer los nombres de los profesionales designados por las Sociedades de Contadores en el registro Público?
Si para asumir las funciones propias del cargo, será imperioso respetar el orden de inscripción establecido, sin que se pueda concebir por tanto el ejercicio simultáneo de los profesionales escogidos. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

308. ¿Qué relación se crea entre una persona jurídica asignada para el cargo de Revisoría Fiscal y la persona natural nombrada para ejercerlo?
Debido a la normatividad vigente en el sentido que las personas jurídicas que prestan servicios relacionados con la disciplina contable actúan a través de las personas naturales, se concluye que, forman un todo indisoluble, de tal manera que la condición de Revisor Fiscal se predica tanto de la persona jurídica elegida como de la persona natural designada para realizar la labor encomendada. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

309. ¿En qué condición actúa el Revisor Fiscal persona natural delegado por la Persona Jurídica?
Actúa como delegado de la persona jurídica elegida como Revisor Fiscal, no lo hace a título personal sino en nombre y representación de quien lo contrató, de donde se deriva la "responsabilidad personal" y la "responsabilidad social", referida la primera a la persona natural escogida para materializar la función y la segunda a la persona jurídica elegida por el máximo órgano social, siendo una y otra responsables de la labor y a su vez titulares de la investidura del Revisor Fiscal. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

310. ¿Adquiere la calidad de Revisor Fiscal la persona natural por virtud de su nombramiento por parte de la Persona Jurídica?
Si, y actúa en calidad de delegado de la firma elegida por el máximo órgano social para desempeñar las funciones propias del cargo. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

311. ¿Quiénes asumen la responsabilidad de la Revisoría Fiscal en el caso del nombramiento de una persona jurídica para ejercerla?
Las dos, la persona jurídica elegida y persona natural designada pues integran un todo Indisoluble. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

312. ¿Qué debe hacer la empresa si se extingue la persona jurídica elegida para el ejercicio de la revisoría Fiscal?
Se genera la obligación del ente que contrató sus servicios de convocar a asamblea al máximo órgano social, a fin de escoger a quien ha de asumir las funciones propias de dicho órgano. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

313. ¿Le exigen las normas al Revisor Fiscal dedicación personal y el máximo grado de compromiso en el desempeño de las tareas inherentes a tan especial investidura?
Si, y de allí se deriva la prohibición de que en forma simultánea ejerzan la función de fiscalización los elegidos como principales y sus suplentes. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

314. ¿Cuándo atienden las funciones de Revisor Fiscal los suplentes?
Solo en ausencia temporal o definitiva del Revisor Fiscal Principal. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

315. ¿Para qué es elegido un Revisor Fiscal suplente?
Tiene como objetivo suplir las faltas temporales o permanentes del Revisor Fiscal principal pues se trata de suplir y no suplantar. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

316. ¿Por quiénes pueden ser ofrecidos los servicios que involucren la disciplina contable?
Por personas naturales en forma directa, o por personas jurídicas que contemplen dentro de su objeto social tal posibilidad, y que, en los términos previstos por la Resolución 042 de 1999, emanada de la Junta Central de Contadores, en concordancia con la Ley 43 de 1990 y el Decreto Reglamentario 1510 de 1998, se encuentren inscritas ante la Junta Central de Contadores. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1999)*

317. ¿Qué ha expresado la Junta Central de Contadores acerca de la posibilidad de que las personas jurídicas en forma simultánea, y a través de distintas personas naturales a ellas vinculadas, presten servicios de revisoría Fiscal y otros propios de la disciplina tales como de contabilidad por outsourcing, auditoría y asesoría tributaria?
Se ha pronunciado en contra de dicha práctica, en consideración de la necesidad de proteger el principio de independencia que garantiza la objetividad e integridad que debe observar el Contador Público para el cabal cumplimiento de sus funciones, y, en especial, para garantizar que la labor de fiscalización ejercida por el Revisor Fiscal se encuentre libre de cualquier conflicto de intereses que comprometa la imparcialidad de quien está llamado a dar fe pública de las operaciones y actuaciones del ente a vigilar, y por otra, en salvaguarda del régimen de inhabilidades e incompatibilidades que se encuentra expreso en el Código de Comercio, en la Ley 43 de 1990 y en los estatutos particulares de cada entidad. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

318. ¿Qué supone la independencia según la Junta Central de Contadores?
Supone una actitud mental que permite al Contador Público actuar con libertad respecto a su juicio profesional, para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

319. ¿Qué implica la objetividad según la Junta Central de Contadores?
Implica el mantenimiento de una postura imparcial en todas las funciones del Contador Público, de quien se exige total independencia en sus relaciones con la entidad o persona objeto de fiscalización. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

320. ¿Pueden las personas jurídicas contratadas para la prestación de servicios de Revisoría Fiscal desempeñar en la misma sociedad o ente económico otro cargo, o bien prestar otros servicios profesionales durante el respectivo período?
No pueden y esta prohibición constituye una transgresión que dará lugar a que la firma elegida para desarrollar la función de fiscalización responda disciplinariamente ante la Junta Central de Contadores, en presencia de una presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

321. ¿Qué sucede si una persona jurídica con relación a la aceptación de una Revisoría Fiscal si ha prestado servicios contables, de auditoría, contabilidad por outsourcing o asesoría tributaria, entre otros servicios?
Deberá rehusarse a aceptar la designación como Revisor Fiscal en la misma empresa, sus subsidiarias y/o filiales, por lo menos durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de cesación de sus funciones. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

322. ¿Qué obligación tienen las personas jurídicas cuando firman documentos relacionados con el ejercicio de las funciones inherentes a la Contaduría Pública?
A la firma del responsable debe acompañarse de la razón social de la persona jurídica contratada con indicación del número de tarjeta de registro asignado por la Junta Central de Contadores. *(Circular Externa de la JCCP 033 del 4 de Octubre de 1.999)*

3.6 ÉTICA DEL PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO LEY 43 DE 1990

Una parte importante de la denominada Ley de la Profesión de la Contaduría Pública es la relacionada con la ética, que agrupa unos requerimientos básicos que todo Contador Público debe cumplir.

1. La contaduría pública es una profesión que tiene entre otros fines el de satisfacer necesidades de la sociedad…
En parte mediante la medición, evaluación, ordenamiento, análisis e interpretación de la información financiera de las empresas.

2. El Contador Público como depositario de la confianza pública, da fe pública…
Cuando con su firma y número de tarjeta profesional suscribe un documento en que certifique sobre determinados hechos económicos.

3. El Contador Público tiene por obligación velar por los intereses económicos de la comunidad…
En la actividad pública o privada.

4. El Contador Público en el desarrollo de su actividad profesional…
Dentro de los lineamientos dados por la profesión, podrá recurrir a especialistas de diferentes disciplinas de la contaduría pública.

5. Los Principios básicos de ética profesional son:
Integridad, Objetividad, Independencia, Responsabilidad, Observación de las disposiciones normativas, Competencia y actualización profesional, Difusión y colaboración, Respeto entre colegas, Conducta ética.

6. Los principios básicos de ética deberán ser aplicados por el Contador Público…
Tanto en el trabajo más sencillo como en el más complejo.

7. Los principios de ética son aplicables…
Al Contador Público.

8. El Contador Público deberá mantener incólume su integridad moral…
En cualquiera que fuere el campo de su actuación.

9. La objetividad representa ante todo imparcialidad y actuación sin prejuicios…
Cuando se trata de certificar, dictaminar u opinar sobre los estados financieros de cualquier entidad.

10. La Objetividad va unida…
A la Integridad e independencia.

11. El Contador Público deberá anteponer y demostrar absoluta independencia mental y de criterio…
A cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad.

12. El Contador Público es auxiliar de la justicia en los casos que señala la ley…
Como perito expresamente designado para ello.

13. ¿A qué tiene derecho el Contador Público?
A recibir remuneración por su trabajo y por el que ejecutan las personas bajo su supervisión y responsabilidad.

14. La conducta profesional de los Contadores Públicos se diferencia sustancialmente…
Por las implicaciones sociales de su actuación.

15. Los Contadores Públicos inscritos ante la Junta Central de Contadores…
Deben cumplir el conjunto de normas permanentes sobre ética

16. En el ejercicio de las funciones de revisor fiscal y/o auditor externo, el Contador Público …
No es responsable de los actos administrativos de las empresas o personas a las cuales presta sus servicios.

17. ¿En qué caso el Contador Público rehusará la prestación de sus servicios?
En los actos que sean contrarios a la moral y a la ética o cuando existan condiciones que interfieran el libre y correcto ejercicio de su profesión,

18. ¿En qué caso el Contador Público podrá interrumpir la prestación de sus servicios?
Cuando el usuario del servicio reciba la atención de otro profesional que excluya la suya.

19. El Contador Público fijará sus honorarios de conformidad con su capacidad científica y/o técnica…
Siempre previo acuerdo por escrito con el usuario.

20. Se le prohíbe al Contador Público recomendar o asesorar personalmente a favor o en contra de las partes interesadas en el mismo negocio…
La prohibición se extiende por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de su retiro del cargo.

21. Le queda prohibido al Contador Público prestar servicios profesionales a quienes haya auditado o controlado en su carácter de funcionario público o de revisor fiscal…
Por el término de un año contado a partir de la fecha de su retiro del cargo.

22. ¿Podrá un Contador Público que haya actuado como empleado de una sociedad aceptar cargos o funciones de auditor externo o revisor fiscal de la misma empresa o de su subsidiaria y/o filiales?
Solo seis (6) meses después de haber cesado en sus funciones.

23. Para regirse por la estricta ética el comportamiento del Contador Público con sus colegas…
Debe tener presente que la sinceridad, la buena fe y la lealtad son condiciones básicas para el libre y honesto ejercicio de la profesión.

24. Si el Contador Público tiene conocimiento de actos que atenten contra la ética profesional…
Está en la obligación de hacerlo saber a la Junta Central de Contadores.

25. La entidad que debe solucionar todo desacuerdo técnico entre Contadores Públicos es:
El Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

26. El Contador Público podrá dictaminar o conceptuar sobre actos ejecutados o certificados por otro Contador Público…
Una vez haya solicitado por escrito las debidas explicaciones y aclaraciones de quienes hayan actuado en principio.

CAPÍTULO IV

Los Impuestos en Colombia y Entidades sin Ánimo de Lucro

4.1 GENERALIDADES SOBRE LOS IMPUESTOS EN COLOMBIA

1. ¿Quién puede crear impuesto en Colombia en tiempo de paz?
Solamente el Congreso, las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales podrán imponer contribuciones fiscales o parafiscales.

2. ¿Cuál es el deber en las leyes, las ordenanzas y los acuerdos?
Fijar, directamente, los sujetos activos y pasivos, los hechos y las bases gravables, y las tarifas de los impuestos.

3. ¿Tienen iniciativa impositiva Las Asambleas departamentales?
No. Solo reglamentan los impuestos y contribuciones que la ley cree o les autorice establecer como recursos departamentales, sujetándose a la Constitución y a la ley.

4. ¿A qué deben limitarse los Concejos Municipales con relación a los impuestos?
Deben limitarse a votar, organizar y reglamentar aquellos gravámenes que la ley haya creado o autorizado con destino a los municipios, con subordinación a la Constitución y a la ley.

5. Las Leyes tributarias…
No se aplicarán con retroactividad.

6. La ley posterior…
Prevalece sobre la ley anterior.

7. ¿Cuándo empiezan a aplicarse las normas tributarias?

Tienen efecto general inmediato y principian a aplicarse a partir del período siguiente a la promulgación de la norma que las establece, salvo, por supuesto, que el legislador expresamente haya establecido reglas específicas para su vigencia.

8. ¿Quién controla los impuestos?
La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

9. ¿Qué pueden gravar los municipios?
La propiedad inmueble.

10. ¿Cuál es el impuesto de los no declarantes?
Es igual a las retenciones en la fuente a título de impuesto de renta.

11. Están sometidas al impuesto…
Las personas naturales y jurídicas.

12. ¿Cómo se gravan los cónyuges?
Se gravan en forma individual.

13. Los padres que tienen el usufructo legal…
Son contribuyentes sobre las rentas de sus hijos menores.

4.2 COSTOS Y GASTOS CONTABLES ANALIZADOS FRENTE AL TRATO QUE SE LE DEBE DAR EN EL IMPUESTO DE RENTA

Los Costos y Gastos tienen un manejo diferente desde el punto de vista contable y el fiscal.

1. En el Impuesto de renta, son gastos financieros deducibles…
Los intereses pagados a los Bancos.

2. En el Impuesto de renta, es un Gasto Financiero no deducible…
El 75% del Gravamen a los movimientos financieros.

3. En el Impuesto de renta, los gastos por intereses a las Cesantías…
Son gasto laboral.

4. En el Impuesto de renta, los intereses pagados a los proveedores…

Son deducibles en la parte que no exceda la tasa de usura.

5. ***En el Impuesto de renta, los gastos de financiación moratoria…***
   Son deducibles si tiene relación de causalidad.

6. ***En el Impuesto de renta, los intereses corrientes moratorios liquidados sobre impuestos…***
   No son deducibles por falta de relación de causalidad.

7. ***En el Impuesto de renta, los gastos financieros pagados en exceso de la tasa de usura…***
   No son deducibles.

8. ***En el Impuesto de renta, no son deducibles…***
   Los gastos financieros pagados por deudas a las Agencias, sucursales o filiales a sus casa matrices.

9. ***En el Impuesto de renta, el 25% del gravamen financiero K…***
   Sí es deducible como cualquier gasto financiero si es certificado por el Banco.

10. ***En el Impuesto de renta, ¿Las Multas de tránsito son deducibles?***
    No pueden deducirse por no tener vínculo con la producción de la renta.

11. ***En el Impuesto de renta, ¿Son deducibles las sanciones por extemporaneidad?***
    No, porque esta sanción es producto de culpabilidad individual.

12. ***En el Impuesto de renta, ¿Por qué las sanciones pagadas a entidades oficiales no son deducibles?***
    Por no ser gastos necesarios para producir ingresos.

13. ***En el Impuesto de renta, ¿Son deducibles los intereses pagados por atraso en cancelación de parafiscales?***
    No. Pues así lo establece el artículo 115 del Estatuto Tributario.

14. ***En el Impuesto de renta, ¿Son deducibles las multas por incumplimientos de contratos?***
    No por falta de relación de causalidad.

15. ***Impuesto de renta -¿Cuándo procede la deducción de los aporte parafiscales?***
    Deben ser pagados antes de la presentación de la declaración de renta inicial.

16. ***Impuesto de renta -¿Son necesarios los pagos de parafiscales para que sea posible la deducción de los salarios?***
    Si, así lo establece el artículo 108 del E.T.

17. ***Impuesto de renta -¿Cuáles son los tipos de pagos Parafiscales?***
    Los que se hacen al SENA, ISS, ICBF y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR.

18. ***En el Impuesto de renta, la remuneración a aprendices para ser deducible…***
    No requiere que se hayan pagado los aportes parafiscales.

19. ***En el Impuesto de renta, ¿El pago de vacaciones exige para su deducción el pago de parafiscales?***
    Si, y así lo establece el Consejo de Estado.

20. ***En el Impuesto de renta, ¿Se desconoce la deducción de salarios a empresas en acuerdo de reestructuración que no pagan los parafiscales?***
    No, si son parte del pasivo parafiscal del proceso de reestructuración.

21. ***En el Impuesto de renta, ¿Por qué valor se reconocen la deducción de parafiscales?***
    Por el valor que aparezca en los certificados que emiten estas instituciones.

22. ***En el Impuesto de renta, ¿Cuáles son los aportes parafiscales deducibles?***
    Son los efectivamente pagados en el año sin atender el período gravable al que correspondan.

23. ***En el Impuesto de renta, las Retenciones en la fuente a título de Impuesto de renta asumidas…***
    No son deducibles pues no son gastos sin relación de causalidad ni son necesarios.

24. ***En el Impuesto de renta, las Retenciones en la fuente a título de Impuesto a las ventas IVA asumidas…***
    No son deducibles pues no son gastos sin relación de causalidad ni son necesarios.

25. ***En el Impuesto de renta, las Retenciones en la fuente a título de Impuesto de industria y comercio ICA asumidas…***
    No son deducibles pues no son gastos sin relación de causalidad ni son necesarios.

26. ***En el Impuesto de renta, ¿Cuándo un gasto o costo es deducible?***
    Cuando tengan relación de causalidad, que sean necesarias y proporcionadas de acuerdo con cada actividad.

27. ***En el Impuesto de renta, ¿Son deducibles en el impuesto de renta los pagos por salud y educación que la empresa realice al cónyuge o parientes del trabajador?***
    No, porque son pagos laborales indirectos.

28. ***En el Impuesto de renta, ¿Con qué criterio deben determinarse las expensas necesarias para que sean deducibles?***
    Con criterio comercial, lo cual implica que sean los normalmente acostumbrados en cada actividad.

29. En el Impuesto de renta, ¿En los pagos cuya finalidad sea remunerar en alguna forma qué requisito es indispensable para que sea deducible?
Debe haber formado parte de la base de retención en la fuente por ingresos laborales.

30. En el Impuesto de renta, ¿Qué requisito debe cumplirse al pagar una bonificación ocasional para que sea deducible?
Cuando sean reconocidas a empleados que participan en actividades vinculadas con la producción de renta de la empresa y que haya formado parte de la base de retención en la fuente por ingresos laborales.

31. ¿Son deducibles la Donaciones?
No en general por no tener relación de causalidad.

32. ¿Cuándo son deducibles las donaciones?
Solo cuando una disposición legal lo permite.

33. ¿A quiénes deben ser hechas las donaciones para que tengan la posibilidad de ser deducibles?
A entidades no contribuyentes señaladas en el artículo 22 del Estatuto Tributario o bien a las entidades sin ánimo de lucro señaladas en el numeral 1ºdel artículo 19 del E.T. si cumplen con los requisitos allí establecidos.

34. ¿Qué contribuyentes tienen derecho a deducir de la renta las donaciones?
Los contribuyentes del impuesto de renta que están obligados a presentar declaración de renta.

35. ¿Qué pasa si se hacen donaciones a entidades diferentes a las señaladas en el artículo 125 del Estatuto Tributario?
Que estas donaciones no son deducibles en ningún caso.

36. ¿Qué limitación traen las normas tributarias para la deducción de las donaciones?
Que el valor de la deducción no podrá ser superior al 30% de la renta líquida del contribuyente determinado antes de restar el valor de la donación.

37. ¿Hay algunos casos en los cuales las donaciones a ciertas entidades no tiene limitación del 30% de la renta líquida?

- Sí. Cuando las donaciones se hagan a Fondos Mixtos de promoción de la cultura, el deporte y las artes que se creen a nivel departamental municipal y distrital.
- Sí. Cuando las donaciones se hagan al ICBF.
- Sí. Cuando las donaciones se hagan a instituciones de educación superior.
- Sí. Cuando las donaciones se hagan a centros de investigación y de altos estudios para financiar programas de investigación en innovaciones científicas, en ciencias sociales y mejoramiento de la productividad previa aprobación de estos programas por el consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Sí. Cuando las donaciones se hagan cumpliendo las normas de la Ley del cine, Ley 814 de 2003, y las donaciones a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y a la Biblioteca Nacional según Ley 1379 del 15 de enero de 2010,

38. ¿Un empleador puede solicitar deducción sobre pagos laborales que no hayan sido sometidos a retención en la fuente?
Sí, pero cuando el ingreso no sea gravado o bien que se encuentre exento en cabeza del trabajador.

39. ¿Cuáles son algunos ingresos no gravados con impuesto de renta en cabeza del trabajador?

- Los aportes obligatorios y voluntarios a los fondos de pensiones hasta el tope legal.
- Las sumas que destine el trabajador a ahorro en cuentas de ahorro para el fomento de la construcción hasta el tope legal.
- Los pagos por alimentación a favor del trabajador y su familia en los términos del artículo 387-1 del Estatuto Tributario.

40. ¿Cuáles son algunos ingresos no gravados con impuesto de renta en cabeza del trabajador por ser exentos?
Las indemnizaciones por accidente de trabajo o enfermedad, las indemnizaciones que impliquen protección a la maternidad, los gastos por entierro del trabajador, las cesantías y los intereses a las cesantías, las pensiones de jubilación, las pensiones por invalidez, las pensiones por vejez de sobreviviente y pensiones sustitutivas, igualmente las devoluciones de saldos de ahorro pensional cuando el pago no exceda de 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y el 25% del valor de los pagos laborales limitados mensualmente al tope que establece la ley.

41. ¿Qué significa según la DIAN el concepto de erogación normalmente acostumbrada?
Significa que el pago es normal dentro de la práctica comercial así sea discrecional u ocasionalmente.

42. ¿Pueden las bonificaciones o participaciones en las utilidades de la empresa no pagarse habitualmente?
Sí. Y fiscalmente no obstante son normales y deducibles.

43. ¿La sanción por consignación inoportuna de las cesantías es deducible?
No. Porque se trata del incumplimiento de una norma legal. Y estas sanciones no tienen relación de causalidad.

44. ¿Qué porcentaje de los gastos laborales pagados a favor de viudas y huérfanos mientras sostengan el hogar de miembros de las fuerzas armadas muertos en combate, secuestrados o desaparecidos son deducibles?
Estos pagos hechos por la empresa son deducibles en un 200%, de los salarios y prestaciones sociales pagados en el año o período gravable.

45. ¿Qué porcentaje de los gastos laborales pagados a favor de cónyuges de miembros de la fuerza pública desaparecidos o secuestrados por el enemigo o desaparecidos son deducibles?
El 200% de los salarios y prestaciones sociales pagado en el año o período gravable mientras permanezcan secuestrados o desaparecidos.

46. ¿Hay alguna limitación para la deducción de pagos que establece el artículo 108-1 del Estatuto Tributario?
Si. Esta deducción no puede ser superior a 610 UVT.

47. ¿Qué Certificación se requiere para aplicar la deducción establecida en el artículo 108-1 del Estatuto Tributario?
Debe obtenerse una Certificación del Ministerio de Defensa cumpliendo los requisitos que sean establecidos.

48. ¿El artículo 108-1 del Estatuto Tributario a quién más es aplicable según Sentencia de la Corte Constitucional?
Es aplicable a la sociedad patrimonial que surge entre compañeros o compañeras permanentes que reúnan las condiciones establecidas.

49. ¿Cómo asume el Ministerio de Defensa la responsabilidad frente a pagos deducibles del artículo 108-1 del Estatuto Tributario?
Emitiendo una Certificación y llevando un registro de los beneficiados por este programa.

50. ¿Son deducibles los pagos a la casa matriz o bien a las oficinas del exterior que hagan las filiales, sucursales, subsidiarias o agencias en Colombia?
No son deducibles si sobre estos pagos no se ha practicado retención en la fuente a título de impuesto de renta.

51. ¿Son deducibles los gastos pagados a empresas instaladas en países tratados como paraísos fiscales?
No son deducibles si sobre estos pagos no se ha practicado retención en la fuente a título de impuesto de renta.

52. ¿Pueden llegar a no ser deducibles los gastos pagados a empresas instaladas en países tratados como paraísos fiscales?
Una vez el gobierno lo indique por reglamento, y se haya dejado de hacer una retención en la fuente a título de impuesto de renta del 33%

53. Las provisiones llevadas al gasto contable por devoluciones y descuentos en ventas condicionadas…
No son deducibles.

54. Provisiones llevadas contablemente al pasivo por devoluciones y descuentos en ventas condicionadas…
No se pueden tomar como pasivos fiscalmente.

55. Las Pérdidas en Venta de acciones…
No son deducibles lo expresa el artículo 153 del Estatuto Tributario.

56. Las pérdidas en venta de cuotas de interés social…
No son deducibles lo expresa el artículo 153 del Estatuto Tributario

57. ¿Qué sucede fiscalmente con la diferencia entre valor causado y el pagado por impuesto Predial?
Está establecido en el artículo 115 del Estatuto tributario que no es deducible.

58. ¿Qué sucede fiscalmente con la diferencia entre valor causado y el pagado por impuesto de Industria y comercio?
Está establecido en el artículo 115 del Estatuto tributario que no es deducible.

59. ¿Qué sucede fiscalmente con la diferencia entre valor causado y el pagado por impuesto Avisos y tableros?
Está establecido en el artículo 115 del Estatuto tributario que no es deducible.

60. ¿Qué porcentaje es deducible del valor pagado por impuesto Predial?
Un 100% del valor pagado durante el período gravable si tiene relación de causalidad según artículo 115 del Estatuto Tributario.

61. ¿Qué porcentaje es deducible del valor pagado por impuesto de Industria y Comercio?
Un 100% del valor pagado durante el período gravable si tiene relación de causalidad según artículo 115 del Estatuto Tributario.

62. ¿Qué porcentaje es deducible del valor pagado por impuesto Avisos y Tableros?
Un 100% del valor pagado durante el período gravable si tiene relación de causalidad según artículo 115 del Estatuto Tributario.

63. ¿Qué impuestos pagados en el año gravable en que se declara renta puedo deducir aunque correspondan a períodos anteriores?
Puedo deducir los impuestos pagados por predial, Industria y comercio y avisos y tableros según el artículo 115 del Estatuto Tributario.

64. ¿Se pueden deducir pérdidas en ventas hechas de activos fijos o movibles por una Sociedad limitada a un socio que sea Persona Jurídica?
Si son deducibles pues el artículo 152 dice que no son deducibles estas ventas hechas a socios personas naturales o sucesiones ilíquidas.

65. ¿En qué casos no puede deducir las pérdidas de una venta de activos fijos o activos movibles que haga una sociedad limitada?
Cuando la venta se hace a un socio que sea cónyuge o pariente de los socios dentro del 4º grado civil de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. *(Artículo 152 del Estatuto tributario)*

66. ¿Cuando se producen pérdidas de activos utilizados en el negocio, estas son deducibles?
Si. Estas pérdidas son deducibles. *(Artículo 148 del Estatuto Tributario)*

67. ¿En qué circunstancias si se producen pérdidas de activos utilizados en el negocio, estas no son deducibles?

- Cuando no se sufren las pérdidas en bienes utilizando en el negocio o actividad productora de renta.
- Cuando estas pérdidas no han ocurrido por fuerza mayor. *(Artículo 148 del Estatuto Tributario)*

68. ¿Cuál es el valor deducible cuando se produce la pérdida de un bien depreciable?
El valor es el que resulte de restar las depreciaciones, amortizaciones y pérdidas parciales ya concedidas al costo de adquisición más las mejoras. *(Artículo 148 del Estatuto Tributario)*

69. ¿Una persona natural con solo ingresos salariales podrá deducir pérdidas de activos?
No. En ningún caso pues no son bienes productores de renta. *(Artículo 148 del Estatuto Tributario)*

70. ¿Qué sucede si se presenta una pérdida de Activo depreciable y la compañía de seguros indemniza a la empresa?
Si la indemnización se recibe en el año de la pérdida del activo se disminuye al valor de la pérdida. Si se recibe la indemnización en períodos posteriores, esta constituye una recuperación de deducciones. *(Artículo 148 del Estatuto Tributario)*

71. ¿Se puede diferir la deducción por pérdida de bienes productores de renta?
Si, hasta por cinco años cuando tenga renta para hacerlo. *(Artículo 148 del Estatuto Tributario)*

72. ¿Qué debe hacer una sociedad en liquidación si no ha aplicado el valor diferido por pérdidas de activos?
Debe deducirlo en su totalidad en el año de la liquidación. *(Artículo 148 del Estatuto Tributario)*

73. ¿Si la pérdida es de activos movibles o inventario es deducible?
No. Cuando se ha reflejado en el juego de inventarios. *(Artículo 148 del Estatuto Tributario)*

74. ¿Cuándo es deducible el IVA descontable tomado como costo o gasto?
En ningún caso. *(Artículo 86 y 493 del Estatuto Tributario)*

75. ¿La provisión contable para bienes vendidos con garantía de funcionamiento es deducible?
No es deducible el valor llevado como costo o gasto; tampoco es pasivo el valor provisionado.

76. ¿Qué tipo de bienes son vendidos con garantía de funcionamiento y por los cuales debe hacerse provisión contable?
Los más comunes son para vehículos, las baterías, los cilindros de gas, y electrodomésticos.

77. ¿De qué resulta contablemente la provisión por desvalorización de activos fijos?
De la obligación establecida de hacer avalúos técnicos. *(Artículo 64 del Decreto 2649 de 1.993)*

78. ¿Cuándo debe hacerse la provisión contable por desvalorización de activos fijos?
Cuando el avalúo técnico es inferior al valor neto de los activos avaluados.

79. ¿Cómo se registra en la contabilidad la provisión por desvalorización de activos fijos?
Debitando un Gasto provisión de activos fijos y acreditando la provisión por desvalorización de activos fijos.

80. ¿Cómo se presenta en los Estados financieros la provisión por desvalorización de activos fijos?
En el lado de los Activos restando del valor de los Activos fijos.

81. ¿La provisión contable que se hace por desvalorización de activos es deducible?
No es deducible el valor llevado como costo o gasto; tampoco constituye disminución del activo el valor llevado al crédito y que produce como efecto del patrimonio fiscalmente.

82. ¿Por qué quedan provisiones contables para prestaciones sociales al final del período?
Quedan como provisiones en algunos casos por falta de consolidar las prestaciones sociales como pasivos reales.

83. ¿La provisión contable para prestaciones es deducible?
No es deducible el valor llevado como costo o gasto; tampoco es pasivo el valor provisionado.

84. ¿Son deducibles las cesantías efectivamente pagadas?
Si siempre y cuando no se trate de cesantías ya consolidadas y deducidas en años o períodos gravables anteriores. *(Artículo 109 del Estatuto Tributario)*

85. ¿Qué valor es deducible de las Pensiones de Jubilación e invalidez?
Son deducibles los valores pagados y las cuotas o aportes a las compañías de seguros. *(Artículo 111 del Estatuto Tributario)*

86. ¿Puede deducirse la provisión para pagos futuros de pensiones?
Si, en aquellas sociedades sometidas a Vigilancia por la Superintendencia respectiva que las apropien no estando amparadas por el ISS o por Compañías de Seguro. *(Artículo 112 del Estatuto tributario)*

87. ¿Qué deducción es aceptada para empresas que manejan inventarios o activos movibles de fácil destrucción o pérdida?
Se permite disminuir el valor del inventario final en un 3% de la suma del inventario inicial más las compras. *(Artículo 64 del Estatuto Tributario)*

88. ¿A que puede denominarse mercancías de fácil destrucción o pérdida?
La que es susceptible de sufrir mermas o deterioros por fenómenos atmosféricos, físicos o químicos lo cual puede darse en productos perecederos. *(Artículo 64 del Estatuto Tributario)*

89. ¿Qué pasa si se toma un porcentaje mayor del 3% para disminuir el valor del inventario final en empresas que manejan inventarios o activos movibles de fácil destrucción o pérdida?
Dicho valor no es deducible. Excepto si se demuestra la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito. *(Artículo 64 del Estatuto Tributario)*

90. ¿Con que condiciones es aceptada deducción para empresas que manejan inventarios o activos movibles de fácil destrucción o pérdida y determinen el costo por el sistema de inventario permanente?
Debe demostrarse el hecho que dio lugar a la pérdida o destrucción hasta dicho 3 % del inventario inicial más las compras. *(Artículo 64 del Estatuto Tributario)*

91. ¿Para qué tipo de inventarios procede la deducción para activos movibles de fácil destrucción o pérdida?
Procede para productos terminados y no para productos en proceso de transformación. *(Artículo 64 del Estatuto Tributario)*

92. ¿Por qué la deducción por activos movibles de fácil destrucción o pérdida solo procede para vendedores de productos terminados y no para productos en proceso de transformación?
Porque aceptarlas para productores sería como aceptar un doble costo por el mismo concepto. *(Artículo 64 del Estatuto Tributario)*

93. ¿Qué contribuyentes pueden utilizar el sistema de juego de inventarios?
Solo los no obligados a presentar la declaración de renta firmado por Revisor Fiscal o Contador Público. *(Parágrafo del artículo 62 del Estatuto Tributario)*

94. ¿Qué sistema de inventarios deben utilizar los obligados a presentar la declaración de renta firmada por Revisor Fiscal o Contador Público?
Los sistemas de inventario permanente o continuo o cualquier otro sistema de reconocido valor técnico dentro de prácticas contables.

95. ¿Son deducibles las sanciones?
No. Inclusive ni las multas por entidades oficiales y tampoco las impuestas por entidades privadas por no tener relación de causalidad.

96. ¿Son deducibles las sanciones tributarias?
No. Pues no forma parte de la obligación tributaria. Además deben estar sujetas a la evidencia del incumplimiento, lo que da a suponer que hubo negligencia o dolo del contribuyente. *(Sentencia 543 de Mayo de 1.978 del Consejo de Estado)*

97. ¿Cómo puede los costos y gastos ser deducibles en el impuesto de renta?
Deben tener relación de causalidad, ser necesarios, y proporcionados de acuerdo con la actividad productora de renta. *(Artículo 107 del Estatuto Tributario)*

98. ¿Es deducible un gasto que no corresponda al período gravable?
No, porque la norma establece la condición de que el costo o gasto debe haberse realizado en el período gravable. *(Artículo 107 del Estatuto Tributario)*

99. ¿Con qué criterios debe determinarse la necesidad y proporcionalidad de las expensas?
Se debe aplicar el criterio comercial, o sea que las expensas son las acostumbradas en cada actividad. *(Artículo 107 del Estatuto Tributario)*

100. ¿Qué requisitos deben llenar los costos y gastos con relación de causalidad para que sean deducibles?
Deben ser proporcionados y necesarios de acuerdo con la práctica comercial. *(Artículo 107 del Estatuto Tributario)*

101. ¿Es cierto que es la práctica comercial la que define los límites de necesidad y proporcionalidad de los Gastos?
Si. Así lo establecen los conceptos de la DIAN y el Artículo 107 del Estatuto Tributario.

102. ¿Es deducible para el empleador el exceso pagado por auxilio monetario por enfermedad no profesional?
No, porque ese pago no tiene relación directa con los servicios prestados. *(Artículo 107 del Estatuto Tributario)*

103. ¿Un gasto correspondiente a un pago por mera liberalidad reconocido en la norma laboral lo hace deducible en materia tributaria?
No. porque es la norma fiscal la que señala los requisitos, como son la necesidad y la relación de causalidad con la renta. *(Artículo 107 del Estatuto Tributario)*

104. ¿Son deducibles los Costos y Gastos de períodos anteriores?
No. Pues no tienen relación de causalidad con el ingreso del período, ni cumplen con el principio de realización. *(Artículo 107 del Estatuto Tributario)*

105. ¿Si se registran en un período contable costos y gastos de períodos anteriores, cómo pueden utilizarse fiscalmente?
Como en el período gravable del registro contable no son deducibles, la solución es corregir la declaración del año anterior e incluirlos si aún la declaración no está en firme. *(Artículo 107 del Estatuto Tributario)*

106. ¿Es deducible un costo o gasto al cual no se le aplicó al registrarlo o pagarlo la retención en la fuente teniendo la obligación de hacerla?
No. Pues la retención en la fuente constituye una obligación sin cuyo cumplimiento un costo o gasto no es deducible. *(Artículos 177 y 632 del Estatuto Tributario)*

107. ¿Qué pasa con relación a la aplicación de la retención en la fuente cuando el beneficiario del pago o abono en cuenta es un no contribuyente o está exento de dicho impuesto?
No procede la retención en la fuente.

108. ¿Qué pasa cuando el beneficiario del pago o abono en cuenta es un contribuyente pero no declarante con relación a la retención en la fuente?
Debe hacerse la retención en la fuente si quien paga tiene la calidad de agente retenedor.

109. ¿Las personas naturales son contribuyentes?
Si, pues están sometidos al impuesto de renta así no sean declarantes. *(Artículo 7º del Estatuto tributario)*

110. ¿Qué pasa con la retención en la fuente hecha a un no declarante?
El impuesto es igual a la suma de las retenciones en la fuente efectuadas durante el período.

111. ¿Una persona natural puede ser agente de retención en la fuente?
Sí. Las que tengan la calidad de comerciantes y en el año anterior tuvieren un patrimonio bruto o ingresos brutos superiores a 30.000 UVT. *(Artículo 368-2 del Estatuto Tributario)*

112. ¿Una persona natural tiene uno o más empleados y uno o varios de éstos llegan a tener una base gravable para aplicarles retención en la fuente, debe hacerla?
Si, así lo establece el artículo 368 del Estatuto Tributario, pues es agente de retención.

113. ¿Para la Matriz es deducible la Pérdida por la aplicación del Método de Participación?
No. Puesto que el efecto contable y fiscal en los resultados o en la renta fiscal se refleja en la filial o subsidiaria. *(Circular conjunta)*

114. ¿La Matriz cómo se afecta con la utilidad obtenida por la aplicación del Método de Participación?
Sería un ingreso no gravable para la matriz puesto que el efecto contable y fiscal se refleja en la filial o subsidiaria. *(Circular conjunta)*

115. ¿Será deducible un costo o un gasto al cual no se le hizo retención en la fuente a título de impuesto de timbre?
No. Pues la retención en la fuente constituye una obligación sin cuyo cumplimiento un costo o gasto no es deducible. *(Artículo 632 del Estatuto tributario)*

116. ¿Podrá llevarse como gasto o costo, el IVA que no pueda llevarse como descontable?
Sí, pero solo cuando el IVA corresponda a un bien destinado a la producción o venta de bienes excluidos o porque exceda la tarifa a la cual se venden luego los bienes y servicios.

117. ¿Es deducible el IVA facturado en la adquisición de un Activo Fijo?
No, el IVA no es deducible en este caso pero aumenta el valor del activo fijo.

118. ¿Quién es un proveedor ficticio?
Son las personas o entidades que facturen bienes o prestación de servicios simulados o inexistentes. *(Artículo 671 del estatuto tributario)*

119. ¿Quién es un proveedor insolvente?
Son las personas o entidades a quienes no se haya podido cobrar las deudas tributarias por haber traspasado los bienes a terceras personas para eludir el cobro de la DIAN. *(Artículo 671 del estatuto tributario)*

120. ¿Son deducibles en el impuesto de renta las compras hechas a proveedores ficticios?
No son deducibles, lo establece el artículo 671 del estatuto tributario.

121. ¿A partir de qué momento un contribuyente es declarado proveedor ficticio o insolvente?
A partir de la fecha de la publicación de su nombre o razón social en un diario de amplia circulación nacional. *(Artículo 671 del estatuto tributario)*

122. ¿Cómo impone la DIAN la sanción a un proveedor ficticio o insolvente?
Mediante Resolución previo traslado de cargos durante un mes para responder. *(Artículo 671 del estatuto tributario)*

123. ¿Qué efectos tiene sobre los impuestos descontables del IVA para quien compre a un proveedor ficticio?
No son descontables los IVAS incluidos en estas compras. *(Artículo 671 del estatuto tributario)*

124. ¿Son deducibles los Gastos en el exterior hechos para la obtención de rentas de fuente nacional cuando no cumplen determinados requisitos?
Si son deducibles, pero limitados al 15%de la renta líquida antes de restar estos gastos. *(Artículo 122 del Estatuto tributario)*

125. ¿Qué sucede con los gastos en el exterior cuando exceden del 15% de la renta líquida antes de restar estos gastos?
No son deducibles. *(Artículo 122 del Estatuto tributario)*

126. ¿Cuándo un gasto en el exterior no está limitado 15% de la renta líquida antes de restar estos gastos?

- Cuando no sea obligatoria la retención en la fuente *(Artículo 122 del Estatuto tributario)*
- Cuando se trata de pagos a comisionistas en el exterior por compra o venta de mercancías, materias primas u otra clase de bienes sin exceder el 10% del valor de la operación. *(Artículo 121 del Estatuto tributario)*
- Cuando se trata de pagos por intereses sobre créditos a corto plazo derivados de la importación o exportación de mercancías. *(Artículo 121 del Estatuto tributario)*
- Cuando se apliquen a ingresos que no se consideren de fuente nacional indicados en el Artículo 25 del Estatuto tributario.
- Cuando se trate de pagos o abonos en cuenta por adquisición de cualquier clase de bienes corporales. *(Artículo 122 del Estatuto tributario)*
- En el caso en que los costos y gastos se capitalizan para su amortización de acuerdo con las normas contables. *(Artículo 122 del Estatuto tributario)*
- Cuando los costos y gastos deban activarse de acuerdo con las normas vigentes de contabilidad. *(Artículo 122 del Estatuto tributario)*
- Cuando se incurre en costos o gastos relacionados con una obligación legal. *(Artículo 122 del Estatuto tributario)*

127. ¿Cuál es la base para establecer el valor de las expensas en el exterior que puedan solicitarse como gasto o deducción?
Es la renta líquida ordinaria antes de efectuar la compensación de pérdidas fiscales y el exceso de renta presuntiva sobre renta líquida. *(Concepto 46385 de 2003)*

128. ¿La deducción de costos y gastos en el exterior hace parte de la depuración de la renta bruta?
Si, para la obtención de la renta líquida ordinaria. *(Concepto 46385 de 2003)*

129. ¿Cuál es la renta líquida que se debe tener en cuenta para la limitación de costos y deducciones por expensas en el exterior?
Es la renta líquida determinada por el sistema ordinario antes de compensaciones por pérdidas fiscales o del exceso de renta presuntiva. *(Concepto 46385 de 2003)*

130. ¿Qué sucede fiscalmente si los gastos o costos en el exterior limitados al 15% de la renta líquida antes de restarlos son mayores que dicha renta líquida?
Dichos costos y gastos no son deducibles.

131. ¿Hay establecida limitación a la deducción por las operaciones que se realicen con personas no inscritas al régimen común del IVA?

- Si, cuando se han hecho contratos de valor individual y superior a 3.300 UVT en el respectivo período gravable. *(Lit. a) Artículo 177-2 del E.T.)*
- Si, cuando se han efectuado con posterioridad al momento en que los contratos superen un valor acumulado del 3.300 UVT. *(Lit. b) Art. 177-2 del E.T.)*

132. ¿Hay establecida limitación a la deducción por las operaciones que se realicen con personas naturales no inscritas al régimen común del IVA?
Si, cuando no se conserve la copia del documento de la inscripción del vendedor o prestador de servicios en el régimen simplificado. *(Lit. c) Artículo 177-2 del E.T.)*

133. ¿Hay limitación en las deducciones por operaciones gravadas hechas a agricultores, ganaderos arrendadores pertenecientes al régimen simplificado?
No la hay si el comprador de los bienes y servicios expide un documento equivalente a la factura. *(Lit. c) Artículo 177-2 del E.T.)*

134. ¿Está establecida alguna obligación de exigir y conservar la constancia de inscripción al RUT a quien pertenece al régimen simplificado?
Si, éste debe ser solicitado a toda persona natural a la que se le hagan adquisiciones de bienes o servicios. *(Artículo 177-2 del E.T.)*

135. ¿Cuándo el responsable del régimen simplificado deberá inscribirse previamente en el régimen común?
Cuando celebre contratos de venta de bienes o prestación de servicios por cuantía individual y superior a 3300 UVT. *(Par.1º. Artículo 499 del Estatuto tributario)*

136. ¿Son responsables de retención en la fuente los pertenecientes al régimen común?
Cuando la enajenación de bienes o la prestación de servicios sean prestados por personas naturales no comerciantes no inscritos al régimen común. *(Literal F) artículo 437 del Estatuto Tributario)*

137. ¿Cuál es una obligación fiscal del responsable del régimen simplificado?
- Inscribirse en el RUT (Registro Único Tributario)
- Entregar copia del documento en que conste la inscripción en el régimen simplificado en la primera venta o prestación de servicios que realice a adquirientes que no pertenezcan éste régimen.
- Cumplir con los controles que establezca el gobierno nacional.
- Exhibir en un lugar visible al público el documento en el que conste su inscripción en el RUT, como perteneciente al régimen simplificado. *(Artículo 506 del Estatuto Tributario)*

138. ¿Qué requisitos deben cumplir las facturas, para la procedencia de costos y gastos como deducciones?
Las establecidas en los literales b, c, d, e, f y g del artículo 617 y lo que establece el artículo 618 del Estatuto Tributario. *(Artículo 771-2 del Estatuto Tributario)*

139. ¿Qué requisitos deben cumplir los documentos equivalentes, para la procedencia de costos y gastos como deducciones?
Las establecidas en los literales b, d, e y g del artículo 617 y 771-2 del Estatuto Tributario.

140. ¿Cuándo no haya obligaciones de expedir factura o documento equivalente qué requisitos deben cumplir para la procedencia de costos y gastos como deducciones?
Deberá cumplir los requisitos mínimos que el Gobierno nacional establezca. *(Artículo 771-2 del Estatuto Tributario)*

141. ¿Cuál es la exigencia según el Nuevo código Penal con relación a la obligación de la numeración de la facturación?
Para la exigencia del literal d) del artículo 617 bastará que la factura o documento equivalente contenga la correspondiente numeración para que sea soporte de gastos y deducciones.

142. ¿Serían deducibles la provisión de Costos y gastos sin el soporte de la factura o documento equivalente?
No. porque los costos y gastos deben estar debidamente soportados y corresponder al periodo en que se solicitan.
(Concepto 13846 de Febrero 117 de 2000)

143. ¿Podrán ser tomados como costo o deducción compras a las cuales les falta el pago de tributos aduaneros al introducir bienes al territorio nacional?
No y esto afecta al infractor o a quien de cualquier manera participe en la infracción. *(Artículo 771-3 del E.T.)*

144. ¿Cuáles son otros costos y gastos no deducibles por falta de relación de causalidad?
Los gastos en documentos para suministrar a autoridades judiciales o entidades oficiales.

145. ¿Cuáles Pérdidas no son deducibles?
- No son deducibles las pérdidas por enajenación de activos a vinculados económicos. *(Artículo 151 del Estatuto Tributario)*
- No son deducibles las pérdidas por enajenación de activos fijos o movibles de la sociedad a los socios. *(Artículo 152 del Estatuto Tributario)*
- No son deducibles las pérdidas por enajenación de derechos sociales o acciones. *(Artículo 153 del Estatuto Tributario)*
- No son deducibles las pérdidas por enajenación de bonos de solidaridad para la paz. *(Artículo 151 del Estatuto Tributario)*
- No son deducibles las pérdidas por venta de bonos de financiamiento presupuestal. *(Artículo 154 del Estatuto Tributario)*
- No son deducibles las pérdidas por venta de bonos de financiamiento especial. *(Artículo 155 del Estatuto Tributario)*
- No son deducibles las pérdidas en venta de cartera con vinculados económicos socios o accionistas. *(Artículo 152 del Estatuto Tributario)*
- Las pérdidas fiscales sufridas por un patrimonio autónomo en un período gravable para los beneficiarios. *(Artículo DIAN, concepto 60597 de Julio 30 de 1.996)*

146. ¿Es deducible la Pérdida originada en menores valores recibidos por la transferencia por un menor valor del costo fiscal?
No son deducibles las pérdidas originadas en menores valores recibidos en la enajenación de títulos derivados de obligaciones fiscales y cambiarias.
(Artículo 53 de la Ley 383 de 1997)

147. ¿Es deducible la pérdida originada en la transferencia por un menor valor del costo fiscal de los TIDIS?
No son deducibles las pérdidas originadas de los menores valores recibidos en la venta o negociación de TIDIS pues no se trata de bienes productores de renta.

148. ¿Es deducible la Provisión para impuestos de renta?
No. Pues no está consagrado en las normas fiscales, pues son provisiones meramente contables.
(DIAN conceptos 44459 de Julio 14 de 1.994)

149. ¿Es deducible la Provisión para baja de precio de acciones y aportes?
No, es un gasto deducible el valor provisionado ni menor valor del patrimonio la provisión que disminuye el activo.

150. ¿Qué métodos son aceptados fiscalmente para aplicar provisión deducible a la cartera del contribuyente?
La provisión individual de cartera y la provisión general de cartera.
(Artículos 74 y 75 del Decreto 187 de 1.975)

151. ¿Qué monto se puede deducir por concepto de provisión individual para deudas de difícil cobro?
Una cuota razonable de hasta un 33% anual del valor nominal de cada deuda con más de un año de vencida, hasta llegar al 100% de la deuda.
(Artículo 74 del Decreto 187 de 1.975)

152. ¿Cuáles son los porcentajes de cartera vencida a que tendrán derecho a que se deduzcan de la renta bruta por provisión general de cartera?
Un 5% de deudas con más de 3 meses de vencidas. Un 10% de deudas que lleven más de 6 meses de vencidas sin exceder de un año. Un 15% para deudas que lleven más de un año de vencidas.
(Artículo 75 del Decreto 187 de 1.975)

153. ¿Qué requisito contable se exige para la deducción de la provisión general de cartera?
Que las deudas y la provisión estén contabilizadas y que no haya optado por la provisión individual.
(Artículo 75 del Decreto 187 de 1.975)

154. ¿Puede un contribuyente que haya utilizado provisión individual pasar a la provisión general?
Sí, siempre y cuando haga los ajustes correspondientes.
(Artículo 75 del Decreto 187 de 1.975)

155. ¿Las provisiones individual y general contra qué cuentas se debitan contablemente?
Se debitan contra la cuenta de ganancias y pérdidas y se ajusta anualmente.
(Artículo 77 del Decreto 187 de 1.975)

156. ¿Cómo deben figurar las provisiones individual y general en la contabilidad?
Deben figurar en el Balance como un menor valor de las cuentas por cobrar.
(Artículo 78 del Decreto 187 de 1.975)

157. ¿Son deducibles las deudas de difícil cobro resultante de Cartera de una empresa adquirida por otra?
No pues el ingreso que dio origen a tal cartera fue un ingreso declarado por la empresa absorbida y no por la absorbente.
(Artículo 145 del Estatuto Tributario)

158. ¿Son deducibles las deudas perdidas por préstamos de dinero a los empleados o a terceros?
No, pues no dan lugar a provisión aceptable fiscalmente, y dicha cartera no dio lugar a operaciones generadas de renta.
(Artículo 145 del Estatuto Tributario)

159. ¿Se pueden considerar cartera perdida cuando son resultado de deudas contraídas entre sí por empresas o personas vinculadas económicamente?
No, y así lo establece el artículo 145 del Estatuto Tributario.

160. ¿Es deducible para entidades vigiladas por Superfinanciera la provisión individual de cartera?
Si, en un 100% a partir del año gravable 2004.
(Artículo 145 del Estatuto Tributario)

161. ¿Es deducible para entidades vigiladas por Superfinanciera la provisión por coeficiente de riesgo?
Si, en un 100% a partir del año gravable 2004.
(Artículo 145 del Estatuto Tributario)

162. ¿Qué condiciones se requieren para que las pérdidas de cartera sean deducibles para contribuyentes obligados a llevar contabilidad?
- Que sean deudas manifiestamente perdidas o sin valor que se hayan descargado durante el año.
- Que se demuestre la realidad de la deuda, se justifique su descargo y se pruebe que se ha originado en operaciones productoras de renta.

(Artículo 146 del Estatuto Tributario)

163. ¿Puede aceptarse como deducible la pérdida de una deuda que es cobrable solo en parte?
Si, puede aceptarse por la DIAN.
(Artículo 146 del Estatuto Tributario)

164. ¿Tiene un contribuyente que no lleve contabilidad derecho a la deducción por deudas perdidas o sin valor?
Sí, cuando conserve el documento que soporte la deuda con constancia de la anulación.
(Artículo 146 del Estatuto Tributario)

165. ¿Cómo se define una deuda manifiestamente perdida o sin valor?
- Son aquellas deudas cuyo cobro no es posible hacer efectivo por insolvencia de los deudores o de los fiadores.
- Son aquellas deudas cuyo cobro no es posible por falta de garantías reales, o por cualquier otra causa de acuerdo con una sana práctica comercial.

(Artículo 79 del Decreto 187 de 1.975)

166. ¿Qué requisito se requiere para considerar una deuda perdida?
- Que la respectiva obligación se haya contraído con justa causa y a título oneroso.

- Que se haya tenido en cuenta al computar la renta de años anteriores o que se trate de créditos que hayan producido rentas declaradas en tales años.
- Que se haya descargado en el período mediante abono a cuenta incobrable y cargo directo a resultados.
- Que la obligación exista en el momento en que se descarga en la contabilidad.

(Artículo 80 del Decreto 187 de 1.975)

167. ¿Tienen las Corporaciones de Ahorro y Vivienda derecho a deducir provisión de cartera?
Si, por concepto de intereses de ahorro generados por los Certificados de ahorro a valor constante.
(Decreto reglamentario 1073 de 1.984)

168. ¿Tienen las Compañías de Seguros derecho a deducir provisión para primas de difícil cobro?
Si, hasta el valor de la provisión que Superfinanciera exige constituir anualmente por primas pendientes de recaudo con más de 90 días.
(Decreto reglamentario 1354 de 1.997)

169. ¿Cómo se declara la recuperación total o parcial de todo tipo de cartera cuyo valor ya ha sido deducido?
Se denomina renta por recuperación de deducciones del período gravable en que se recuperen.
(Decreto reglamentario 1354 de 1.997)

4.3 BREVES SOBRE EL IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA).

Es un impuesto al consumo y su nombre completo es Impuesto al Valor Agregado, lo que significa que se estará pagando por el valor que agreguemos a los productos o servicios que hayamos adquirido.

1. En la sanción por hechos irregulares en la contabilidad uno de los hechos irregulares…
Consiste en no llevar libros de contabilidad si hubiere obligación de llevarlos.

2. ¿Cuándo se dan las sanciones relacionadas con la facturación?
Cuando una persona natural o jurídica no está facturando y es detectada por DIAN.

3. ¿Cuál es la sanción de clausura para quienes reinciden en la no-facturación detectada por la DIAN?
La clausura será de 10 días y adicionalmente la establecida por irregularidades en la contabilidad.

4. ¿Cuál será la multa en UVT en el caso de estar expidiendo facturas pero sin el cumplimiento de todos los requisitos?
Es del 1% sin exceder 950 UVT.

5. ¿Cuál es la sanción de clausura para quienes reinciden de expedir facturas sin el cumplimiento de todos los requisitos?
Se procederá al Cierre del establecimiento por 3 días.

6. ¿Durante cuantos días se clausura el establecimiento de comercio cuando se presentan violaciones al régimen aduanero?
10 días.

7. ¿Cuál puede ser la sanción por no enviar información tributaria?
15.000 UVT.

8. ¿Cuál es la sanción por suministrar información tributaria en forma errónea o se hizo en forma extemporánea?
5% del valor de la información no suministrada.

9. ¿Sobre qué se calcula la sanción por no enviar información si no hay base para tasarla?
Sobre el 0 .5% de los ingresos netos.

10. ¿Cuál es la sanción por no expedir certificados de retención en la fuente a las personas a las cuales les practicó la retención?
5% del valor de los pagos o abonos en cuentas correspondientes a los certificados no expedidos.

11. ¿Que deberá hacer el contribuyente si la administración tributaria rechaza o modifica el saldo a favor objeto de la devolución o compensación?
Pagar la diferencia.

12. ¿En qué consiste la sanción de la declaración de proveedores ficticios o insolventes?
En que no se aceptan como deducción en el impuesto sobre la Renta ni como impuesto descontable en el IVA.

13. ¿Qué es el proveedor ficticio?
Es la persona o entidad que factura ventas o prestación de servicios simulados o inexistentes.

14. ¿Cuál es el tiempo límite en que se levanta la calificación para el proveedor ficticio?
Después de 5 años de haber sido efectuada.

15. ¿Qué significa insolvente?
Es la persona o entidad a la cual no sé a podido cobrar deudas tributarias, debido a que traspasan sus bienes a terceras personas.

16. ¿Cuál es la sanción por no informar la actividad económica?
Esta sanción va hasta de $ 1.000.000

17. ¿Qué pasa si la actividad económica es diferente a la reportada?
Procede la misma sanción que por no informar la actividad económica.

18. ¿Cuándo procede el interés de mora para los tributos administrados por la DIAN?
Cuando se incumple con el pago dentro de los plazos establecidos por las normas tributarias.

19. ¿Cuál es la tasa de interés por mora para los tributos administrados por la DIAN?
Es el resultado de multiplicar por 1.5 veces la tasa bancaria corriente.

20. ¿Cómo puede la DIAN imponer sanciones?
Mediante Resolución independiente o en las respectivas liquidaciones oficiales de impuestos.

21. ¿Con qué Ley se elimina la declaración del IVA para el régimen simplificado?
Con la ley 223 de 1995.

22. Al régimen Simplificado pueden pertenecer…

- Personas naturales comerciantes y los artesanos que sean minoristas o detallistas que realicen operaciones gravadas.
- Los agricultores y ganaderos que realicen operaciones gravadas

23. La DIAN durante el año 2000 según la ley 633 del mismo año…
Aceleró el control y la reclasificación de los responsables del régimen simplificado al común.

24. ¿Cuántos establecimientos de comercio, oficina, sede, local para ejercer la actividad pueden tener los pertenecientes al régimen simplificado?
Un solo establecimiento.

25. Una de las restricciones que se colocó para no pertenecer al régimen simplificado según la ley 633 del 2000 es…
Que no sea usuario aduanero.

26. ¿Qué significa presunciones de derecho?
Son las que no permiten discusión alguna con la DIAN.

27. Una obligación tributaria para quienes pertenecen al régimen simplificado es…
Exhibir en un lugar visible el documento de inscripción al RUT.

28. Otra obligación tributaria para quienes pertenecen al régimen simplificado es…
Inscribirse en el Registro único Tributario RUT.

29. ¿Cuántas condiciones deben cumplirse actualmente para pertenecer al régimen simplificado según el artículo 499 del E.T.?
Seis (6).

30. Uno de los requisitos que el artículo 499 del estatuto tributario establece al referirse al Régimen simplificado es…
Que los ingresos brutos del año anterior provenientes de la actividad sean inferiores a 4.000 UVT.

31. El tiempo que debe transcurrir para que un responsable del régimen común pueda acogerse al régimen simplificado es de…
3 años.

32. ¿Por quién fue creada la Misión del ingreso público?
Gobierno Nacional.

33. ¿Mediante cual decreto fue creada la Misión del ingreso Público?
Decreto 2038 del 2000.

34. ¿Por quién debe estar conformado el consejo directivo de la Misión del ingreso público?
El ministro de hacienda y crédito público y un grupo de personas que reflejan la composición de las fuerzas políticas.

35. ¿Cuál es el objetivo general de la Misión del ingreso Público?
Su Objetivo es elaborar un conjunto de estudios tendientes a la realización de una reforma estructural al sistema tributario colombiano y a las instituciones fiscales relacionadas, y a promover un amplio debate entre los distintos sectores de la sociedad colombiana.

36. Uno de los objetivos específicos de la Misión del ingreso público es…
Estudiar políticas para formular propuestas de armonización de impuestos entre los distintos niveles administrativos.

4.4 ALGUNOS ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

Procedimiento tributario es el conjunto de actuaciones que el contribuyente, responsable o declarante en general realiza personalmente o por intermedio de representantes para cumplir con la obligación tributaria sustancial.

1. ***Cuándo el artículo 555 del ET se refiere a "capacidad y representación" de las normas generales…***
   Indica que los contribuyentes pueden actuar ante la administración tributaria personalmente o por intermedio de sus representantes.

2. ***¿Qué significado tiene el artículo 555-1 "número de identificación tributaria –NIT"?***
   Indica que para efectos tributarios, los contribuyentes se deben identificar cuando la Dirección General de Impuestos lo indique.

3. ***¿Quién asigna el número de identificación tributaria?***
   La DIAN

4. ***¿Por quién puede ser ejercida "representación de las personas jurídicas"?***
   Por el Representante Legal o su delegado.

5. ***¿Quiénes podrán hacer las correcciones y adiciones de la presentación de las declaraciones de renta y patrimonio?***
   Representantes, mandatarios, apoderados o por personas autorizadas por el contribuyente.

6. ***¿Quiénes podrán actuar como agentes oficiosos?***
   Los abogados.

7. ***¿Para qué sirve la agencia oficiosa?***
   Para contestar requerimientos e interponer recursos.

8. ***En el caso de requerimiento el agente oficioso es directamente responsable…***
   De las obligaciones tributarias que se deriven de su actuación.

9. ***Se tendrán como equivalentes para efectos de las normas de procedimiento tributario…***
   Los términos de contribuyente o responsable.

10. ***¿Cómo deberán presentarse los escritos del contribuyente?***
    Personalmente o por interpuesta persona.

11. ***¿Para qué se establece en el artículo 562 la "Administración de grandes contribuyentes"?***
    Para la correcta administración, recaudo y control de los impuestos nacionales, con base en el volumen de impuestos.

12. ***El artículo 562-1 del E.T. fue adicionado…***
    Por el artículo 90 de la ley 488 de diciembre 24 de 1998.

13. ***Son formas de notificación de las actuaciones de la administración cuando no se conozca la dirección…***
    Las guías telefónicas, directorios o cualquier información oficial, comercial o bancaria.

14. ***¿Cómo se notificarán las providencias que decidan recursos?***
    Personalmente o por edicto si el contribuyente no compareciere dentro del término de los 10 días siguientes.

15. ***¿Mediante qué se practicará la notificación por correo?***
    Mediante copia del acto correspondiente enviado a la última dirección informada por el contribuyente.

16. ***En la corrección de actuaciones enviadas a dirección errada habrá lugar…***
    A corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta.

17. ***En la corrección de actuaciones enviadas a dirección errada los términos legales solo comenzarán a correr…***
    A partir de la notificación hecha en debida forma.

18. ***También en la corrección de actuaciones enviadas a dirección errada…***
    Se aplicará en lo relativo al envío de citaciones, requerimientos y otros comunicados.

19. ***¿Quién practicara la notificación personal?***
    El funcionario de la administración.

20. ***¿En qué lugar se practicará la notificación personal?***
    En el domicilio del interesado o en la oficina de impuestos respectiva.

21. ***Los contribuyentes o responsables directos del pago del tributo deberán cumplir…***
    Los deberes formales señalados en la ley o en el reglamento.

22. ***¿Cómo deberán cumplir los deberes formales los obligados?***
    Personalmente o por medio de sus representantes, y a falta de estos por el administrador del respectivo patrimonio.

23. ***¿Quiénes deben cumplir los deberes formales de sus representados?***
    Los padres por sus hijos menores en los casos en que el impuesto debe liquidarse directamente a los menores.

24. ***Se entiende que deberán suscribir y presentar las declaraciones tributarias…***
    Los apoderados generales y los mandatarios especiales que no sean abogados.

25. ***Los apoderados generales y los mandatarios especiales serán solidariamente responsables…***
    De los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que resulten del incumplimiento de las obligaciones.

26. Los obligados al cumplimiento de deberes formales de terceros responden subsidiariamente…
Cuando omitan cumplir tales deberes por las consecuencias que se deriven de su omisión.

27. ¿Qué clases de declaraciones señala la ley?
Impuesto sobre las ventas, impuesto sobre la renta, retención en la fuente a título de renta, ventas.

28. ¿Cuál es el plazo de la declaración del impuesto sobre las ventas cuando se trate de responsables que pertenezcan al régimen común?
Será bimestral.

29. Las declaraciones deben coincidir con…
El período fiscal o ejercicio gravable.

30. Están obligados a declarar por contribuyentes sin domicilio en el país…
Las sucursales Colombianas de empresas extranjeras.

31. Los valores diligenciados en los formularios de las declaraciones tributarias deberán aproximarse…
Al múltiplo de 1000 más cercano.

32. La aproximación de los valores de las declaraciones tributarias no será aplicable…
En materia del impuesto de Timbre cuando el valor sea inferior a 1.000 pesos.

33. ¿Quién determina los lugares o plazos para la presentación de las declaraciones tributarias?
El Gobierno Nacional mediante decreto.

34. El Gobierno nacional podrá efectuar la recepción de las declaraciones tributarias…
A través de Bancos y demás entidades financieras.

35. Uno de los casos donde no se entenderá cumplido el deber de presentar la declaración tributaria…
Es cuando la declaración no se presente en los lugares señalados para tal efecto.

36. Uno de los hechos que certifica la firma del contador o del revisor fiscal en las declaraciones tributarias…
Es que los libros de contabilidad reflejan razonablemente la situación financiera de la empresa.

37. Declaraciones que no requieren firma del contador…
Las declaraciones que deban presentar la Nación, los Departamentos (Intendencias, Comisarías, Municipios y el Distrito Especial de Bogotá).

38. Hay reserva de la Declaración Tributaria…
Respecto a las bases gravables y la determinación privada de los impuestos que figuren en las declaraciones.

39. ¿Cuándo podrán utilizar los funcionarios de la Dirección General de Impuestos Nacionales la información reservada?
Para el control, recaudo, determinación, discusión y administración de los impuestos y para efecto de informaciones personales y de estadística.

40. ¿Por quién son exigidas las informaciones y demás datos de carácter tributario que demanden los reportes de recaudo y recepción?
El Ministerio de Hacienda y crédito Público.

41. ¿Qué significa la sigla "ISS"?
Instituto de Seguros Sociales.

42. ¿Qué significa la sigla "I.C.B.F"?
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

43. ¿Qué significa la sigla "SENA"?
Servicio Nacional de Aprendizaje.

44. ¿Cómo será considerada toda declaración que el contribuyente presente con posterioridad a la declaración inicial?
Una corrección a la declaración inicial o a la última corrección presentada.

45. ¿Cuál es el plazo que la administración tiene para practicar la liquidación oficial de corrección?
Son 6 meses siguientes a la fecha de solicitud en el caso de que se trate de correcciones que aumenten el saldo a favor o que disminuyan el valor a pagar.

46. Según el artículo 589 del E.T cuando no sea procedente la corrección solicitada de la declaración tributaria…
El contribuyente será objeto de una sanción equivalente al 20 % del pretendido valor a pagar o mayor saldo a favor.

47. ¿Cuál es el plazo establecido en el artículo 589 del E.T. para que los contribuyentes corrijan las declaraciones tributarias?
Dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo para presentar la declaración.

48. ¿Quiénes deben presentar declaración de renta y complementarios por el año gravable de 1987 y siguientes?
Todos los contribuyentes sometidos a dicho impuesto con excepción de los enumerados en el artículo 592.

49. No están obligados a presentar declaración de renta y complementarios entre otros…

- Los contribuyentes personas naturales y sucesiones ilíquidas que no sean responsable del IVA que en el respectivo año haya obtenido ingresos brutos inferiores a 1.500 UVT
- Los contribuyentes personas naturales y sucesiones ilíquidas que no sean responsable del IVA que en el respectivo año su patrimonio bruto

en el último día del año gravable no exceda de 4.500 UVT.

50. Los asalariados no obligados a declarar impuestos sobre la renta y complementarios…
Son aquellos cuyos ingresos brutos provengan por lo menos en un 80% de pagos originados en una relación laboral y reglamentaria que cumpla con determinados requisitos.

51. Uno de los requisitos para los asalariados no obligados a declarar…
Es que no sean responsables del impuesto sobre las ventas.

52. ¿Qué deberá conservar en su poder el asalariado?
Los certificados de retención en la fuente expedidos por los agentes retenedores.

53. Se encuentran incorporados para los efectos del artículo 593 dentro de los ingresos originados en la relación laboral…
Los ingresos por pensiones de jubilación, vejez, invalidez y muerte.

54. ¿Qué es lo que remplaza el certificado de ingresos y retenciones?
La declaración para los asalariados no declarantes.

55. El impuesto sobre la renta para los trabajadores independientes no obligados a declarar será igual…
A la suma de las retenciones en la fuente que se les haya practicado durante el respectivo año gravable.

56. Uno de los requisitos que deberá cumplir el contenido de la declaración de renta…
Es la firma de quien cumpla el deber de declarar.

57. Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad deberán presentar la declaración del Impuesto de renta…
Firmada por Contador Público cuando los ingresos brutos del respectivo año o el patrimonio bruto el último día del año gravable exceda 100.000 UVT.

58. ¿Quiénes están obligados a presentar declaración de ingresos y patrimonio?
Todas las entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios con algunas excepciones.

59. Artículo 598 del E.T. algunas de las excepciones de las entidades obligadas a presentar declaración de ingresos y patrimonio…
Son la nación, los departamentos, los Municipios y el Distrito Especial de Bogotá.

60. Uno de los requisitos que deberá tener la declaración de ingresos y patrimonio…
Es liquidar las sanciones cuando fuere del caso.

61. ¿Cuál es el periodo fiscal de la Declaración de Impuesto a las ventas?
Bimestral.

62. No están obligados a presentar declaración del IVA…
Los responsables que pertenezcan al régimen simplificado.

63. Deben declarar Declaración de impuesto a las ventas…
Los exportadores.

64. Uno de los requisitos del contenido de la declaración bimestral de ventas…
Es la liquidación privada del impuesto a las ventas incluidas las sanciones.

65. Otro de los contenidos de la declaración anual de Impuesto a las ventas…
Es la firma del obligado al cumplimiento del deber formal de declarar.

66. ¿Cuál es el período fiscal de la declaración de retención en la fuente?
Es Mensual.

67. Uno de los contenidos de la declaración de retención en la fuente…
Es la firma del Agente Retenedor o quien cumpla el deber formal de declarar.

68. ¿Cuándo deben presentar los agentes retenedores obligados a llevar contabilidad las declaraciones de retención en la fuente firmada por Contador?
Cuando el patrimonio bruto del agente retenedor en el último día del año inmediatamente anterior o los ingresos brutos del año sean superiores a 100.000 UVT

69. ¿En qué forma deberá presentar las declaraciones el agente retenedor que tenga sucursales o agencias?
En forma consolidada.

70. ¿Quiénes no están obligados a presentar declaraciones de retención en la fuente?
Las personas naturales que enajenen activos fijos.

71. Los sujetos pasivos obligados a declarar informaran su dirección y actividad económica…
En las declaraciones tributarias.

72. ¿Cuál es el término para informar el cambio de dirección?
Tres (3) meses.

73. Los responsables del impuesto sobre las ventas deberán inscribirse en…
En el Registro Único Tributario RUT.

74. ¿Cuál es el plazo para informar el cese de actividades?
30 días.

75. ¿Quiénes están obligados a expedir factura?
Todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, importadores, o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales.

76. ***Es documento equivalente a la factura de venta…***
El tiquete expedido por la máquina registradora.

77. ¿Qué certificado deben expedir los que tengan la calidad de agentes retenedoras del IVA?
Un certificado bimestral que cumpla los requisitos de que trata el artículo 381 del E.T.

78. Una de las obligaciones del agente retenedor en el impuesto sobre las ventas…
Es liquidar y retener el impuesto aplicado la tarifa de retención correspondiente.

79. ¿Quién está obligado a llevar libro fiscal de registro de operaciones?
Quienes comercialicen bienes o presten servicios gravados perteneciendo al régimen simplificado.

80. ¿En dónde deberá reposar el libro fiscal?
En el establecimiento de comercio.

81. Uno de los casos en los cuales no se requiere la expedición de factura…
Es en el caso de las operaciones realizadas por los bancos.

82. Las empresas que elaboren facturas sin el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas serán sancionadas…
Con la clausura por un día del establecimiento.

83. ¿Qué pasa si un comerciante incurre nuevamente con la elaboración de facturas sin los requisitos previstos por la ley?
Se aplicara la clausura por 10 días calendario y una multa equivalente a la establecida sin exceder 20.000 UVT.

84. Uno de los requisitos de la factura…
Es la descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

85. Uno de los requisitos de la factura de venta…
Estar denominada expresamente como factura de venta.

86. ¿Cuáles son los medios para establecer el premio fiscal?
Mediante la realización de rifas, sorteos o concursos.

87. ¿Con que documento se concursará en el premio fiscal?
Con las facturas de compra o documento equivalente.

88. El valor global de los premios fiscales se establecerá…
En el presupuesto Nacional.

89. Los premios obtenidos en las rifas, sorteos o concursos realizados en virtud del premio fiscal no constituyen…
Renta ni ganancia ocasional.

90. Una de las obligaciones a cumplir por parte de de las personas o entidades que elaboren facturas o documentos equivalentes…
Es abstenerse de elaborar facturación en relación con un determinado cliente a quien se le haya elaborado por parte de dicha empresa la misma numeración.

91. ¿Qué se debe informar en la correspondencia, facturas y demás documentos?
El correspondiente número de identificación tributaria o NIT.

92. Para efectos del otorgamiento de préstamos, las entidades de crédito deberán fundamentarse…
En la información contenida en la declaración de renta y complementarios del solicitante.

93. Las entidades públicas tendrán en cuenta para medir la capacidad económica de los contratistas…
Los informes que aparezcan en la declaración de renta y complementarios correspondiente al último período gravable.

94. ¿Qué obligación tienen las entidades que paguen o abonen rendimientos financieros?
Informar a sus ahorradores personales naturales o sucesiones ilíquidas los valores no gravados.

95. ¿Qué datos deberán informar a la DIAN las entidades vigiladas por la superintendencia Financiera?
Apellido y nombre o razón social y NIT de cada una de las personas a cuyo nombre se hayan efectuado operaciones financieras tales como consignaciones, etc.

96. La información exógena exigida a las Entidades Financieras incluyen la relacionada…
Con la que procesan las asociaciones o entidades que controlen o administren sistemas de tarjetas de crédito.

97. ¿Qué debe incluir la información exógena obligatoria para las cámaras de comercio?
La razón social de cada una de las sociedades cuya creación o liquidación se haya registrado durante el año.

98. La información de la cámara de comercio se podrá presentar…
Por medios magnéticos.

99. ¿Cuál es la información que deben presentar las Bolsas de Valores?
Apellidos y nombre o razón social y NIT de cada uno de los comisionistas de bolsa inscritos.

100. ¿Qué información exógena deberán enviar a la DIAN las entidades que recaudan los aportes parafiscales?
Una relación de quienes no se encuentren a paz y salvo por conceptos de aportes.

101. ¿Qué información deberá suministrar la Registraduría Nacional del Estado a la DIAN?
Deberá suministrar la información de las cédulas correspondientes a personas fallecidas.

102. ¿Que deberán informar a la DIAN anualmente los Comisionistas de bolsa?
Los apellidos y nombres o razón social y el NIT de cada una de las personas o entidades que efectuaron operaciones con ellos.

103. ¿Cuál es la información que deberán presentar anualmente a la DIAN los Notarios?
Todos los valores de las enajenaciones de bienes o derechos detallados por enajenante.

104. ¿Cuál es la información que deberán presentar anualmente las empresas que elaboren facturas de venta o documento equivalente?
Los apellidos y nombres o razón social y el NIT con indicación del intervalo de la numeración elaborada de cada uno de sus clientes.

105. ¿Cuál es la obligación de informar por parte del juez a la DIAN en caso de que se le solicitare?
Detalle de todo proceso de mayor cuantía e indicar los títulos valores con los detalles necesarios de identificación.

106. Los cruces de información necesarios para el debido control de los tributos está constituida…
Por la discriminación total o parcial de las partidas consignadas en los formularios de las declaraciones tributarias.

107. ¿Qué información exógena deberán enviar los grupos empresariales?
Sus estados financieros consolidados con sus respectivos anexos.

108. ¿Cuál es el plazo para enviar la información exógena a la DIAN los grupos empresariales?
A más tardar el 30 de junio de cada año.

109. ¿En dónde deben estar registrados los grupos empresariales?
En el Registro Mercantil de las Cámaras de Comercio.

110. La totalidad de los intereses de mora se liquidarán…
Con la tasa de interés vigente en el momento del respectivo pago.

111. Para efectos tributarios la tasa de interés moratorio será equivalente…
A la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia financiera para el respectivo mes de mora.

112. El valor mínimo de cualquier sanción liquidada por la DIAN…
Será equivalente a 10 UVT.

113. La sanción mínima no será aplicable…
A los intereses de mora ni a las sanciones.

4.5 CARACTERÍSTICAS TRIBUTARIAS DEL RÉGIMEN ESPECIAL (ESAL)

Las Entidades sin Ánimo de Lucro son entidades establecidas, con las cuales se busca dar apoyo al desarrollo social de las comunidades y por ello tienen beneficios en el impuesto de renta.

1. ¿Cuál es el soporte jurídico fiscal de la Entidades del régimen especial?
Estatuto Tributario artículos 356 al 364 y Decretos 450/95, 427/96, 4400 de Diciembre 30 de 2004 y 640 del 5 de Marzo de 2005 que lo modifica.

2. ¿A partir de cuándo se creó un régimen especial?
A partir de la reforma tributaria de 1986.

3. ¿Cuál es la tarifa del impuesto de renta de las ESAL?
La tarifa es del 20%

4. ¿Las ESAL tienen técnicamente rentas brutas?
No. Tienen "ingresos de cualquier naturaleza, disminuidos en los egresos que sean procedentes".

5. ¿Las ESAL tienen rentas líquidas?
No; tienen "beneficio neto o excedente".

6. ¿A las ESAL se les aplica el sistema de determinación de la renta por comparación patrimonial?
No.

7. ¿A las ESAL se les aplica el sistema de la renta presuntiva?
No.

8. ¿Están obligadas a calcular el anticipo del impuesto las ESAL?
No.

9. ¿A qué régimen impositivo de renta están sometidas las entidades sin ánimo de lucro?
Están sometidas a régimen especial del impuesto de renta.

10. Las ESAL y su obligación con relación a la contabilidad…
Se encuentran obligadas a llevar libros de contabilidad registrados.

11. ¿Qué característica tienen las ESAL comercialmente?
Están sujetos a los preceptos de la ley mercantil, inclusive al régimen de sanciones.

12. ¿Qué característica tienen las ESAL laboralmente?
Están sujetos a los preceptos de la ley laboral.

13. Una obligación tributaria de las ESAL…
Es la de presentar declaración de renta y complementarios.

14. ¿Cómo se denominan fiscalmente en las ESAL los ingresos y gastos?
Se denominan Ingresos y Egresos procedentes.

15. ¿Cuál es el impuesto de Renta que pagan las ESAL?
Un 20% sobre la renta líquida gravable, al menos que cumplan con las condiciones de ser exentos como entidades sin ánimo de lucro.

16. ¿Una ESAL si su renta líquida es exenta qué impuesto de renta paga?
Pagará solo sobre aquella renta líquida resultante de deducciones no aceptadas fiscalmente.

17. ¿Qué beneficio especial tienen las ESAL frente a las deducciones en su declaración de renta?
Puede deducir las Inversiones hechas en cumplimiento del objetivo.

18. ¿Qué obligación tienen las ESAL con relación a los gastos fiscalmente?
Los gastos para ser deducibles deben ser procedentes.

19. ¿Cuáles son los ingresos gravables de las ESAL?
Son aquellos que obtiene la entidad en cumplimiento de sus objetivos.

20. Un beneficio fiscal de las ESAL

- No liquidan impuesto al patrimonio.
- Es que pueden tener pérdidas fiscales y compensarlas.
- Es que pueden hacer donaciones a otras entidades sin ánimo de lucro.
- Pueden llevar como gasto procedente algunos porcentajes de la cartera perdida o con posibilidades de no recuperarse.
- Es posible tomar como deducción las inversiones hechas en intangibles.

21. Un beneficio fiscal al cual no tienen derecho las ESAL…
No tienen derecho a utilizar el Beneficio de Auditoría.

22. Una obligación de las ESAL cuando hacen donaciones a personas naturales…
Les deben hacer retención en la fuente.

23. ¿Pueden las ESAL deducir la depreciación?
No pueden deducirla debido al derecho que tienen de deducir las inversiones.

24. ¿Pueden las ESAL deducir la amortización?
No pueden deducirla debido al derecho que tienen de deducir las inversiones.

25. ¿Pueden las ESAL utilizar el beneficio de la deducción establecida en el artículo 158-3 del E.T.?
No tienen derecho a deducir los porcentajes establecidos por adquisiciones de bienes productivos adquiridos o importados en el año gravable.

26. ¿Están obligadas las ESAL a aplicar los sistemas de renta por comparación patrimonial?
No.

27. ¿Están obligadas las ESAL a aplicar los sistemas de renta presuntiva?
No.

28. ¿Están obligadas las ESAL a aplicar el cálculo del anticipo del impuesto de renta?
No.

29. ¿Constituye en las ESAL egreso o inversión del ejercicio el valor correspondiente a la ejecución de beneficios netos o excedentes de años anteriores?
No.

30. ¿Qué obligación tiene las ESAL como declarantes de renta?
Presentan una declaración de renta anual**.**

31. ¿Qué pasa si una ESAL no cumple con las condiciones señaladas en el artículo 19 del E.T?
Se asimilarán y tributarán como sociedades limitadas.

32. ¿Requieren la calificación del comité de entidades sin ánimo de lucro las ESAL?
No. Cuando se trata de gozar de la exención del beneficio neto o excedente consagrado en la ley.

33. ¿Están obligados a informar el código de la actividad económica adoptados por la DIAN?
No.

34. ¿Están obligadas las ESAL a utilizar la unidad de valor tributario UVT?
Si, a partir del año 2006 cuando se estableció un valor base de $ 20.000, que para el año 2007 fue de $20.974, para el 2008 es de $ 22.054, para el 2009 es de $23.763, para el 2010 que es de $ 24.555 y para el 2011 es de $ 25.132.

35. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación al impuesto a las ventas?
Ninguna.

36. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación a La Retención sobre el impuesto a las ventas?
Ninguna.

37. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación a la información exógena?
Ninguna.

38. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación a la Retención en la fuente?
Ninguna excepto la obligación de hacer retención en la fuente sobre honorarios por todo pago que se haga a sus administradores.

39. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación al Impuesto de Timbre?
Ninguna.

40. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación al gravamen a los movimientos financieros?
Ninguna.

41. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con los Impuestos de carácter departamental?
Ninguna.

42. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con los impuestos de carácter Municipal?
Ninguna.

43. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación a la retención sobre el impuesto de Industria y Comercio?
Ninguna.

44. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación al Impuesto Predial?
Ninguna.

45. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación al impuesto de vehículos?
Ninguna.

46. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación al Impuesto de delineación urbana?
Ninguna.

47. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación a las obligaciones frente a las Cámaras de Comercio?
Ninguna.

48. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación a la contabilidad?
Ninguna.

49. ¿Qué excepciones especiales normativas diferentes a los demás contribuyentes tienen las ESAL con relación a la Revisoría Fiscal?
Ninguna.

CAPÍTULO V

Contabilidad, Normas Contables Colombianas, Costos y Razones Financieras

5.1 CONTABILIDAD Y COSTOS

1. ¿Qué es la utilidad?
Es el dinero que nos queda después de que todos los gastos son pagados

2. La búsqueda de utilidades por parte de la empresa…
Es una de las fuerzas que mueve un mercado económico.

3. La búsqueda de utilidades es una característica…
De nuestro sistema económico.

4. ¿Qué es el riesgo?
Es el elemento de incertidumbre que puede afectar el desarrollo de una acción determinada.

5. El objetivo final que se obtiene después de realizar uno o varios procesos de producción…
Es un bien o un servicio.

6. Pueden ser un bien…
Unos muebles, una libra de azúcar.

7. Pueden ser un servicio…
El servicio de peluquería, el servicio de transporte.

8. ¿Qué son bienes y servicios de consumo?
Son productos finales destinados a atender las necesidades de la comunidad.

9. ¿Qué son bienes y servicios intermedios?
Son los bienes que entran en los procesos de producción para ser transformados en bienes de consumo.

10. A los bienes y servicios se les conoce también…
Como insumos.

11. ¿Qué es la producción?
Es la fabricación u obtención de los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la gente.

12. ¿Qué es la productividad?
El número de unidades producidas por cada unidad de factor de la cual se ha hecho uso.

13. ¿Qué es el proceso de producción?
La integración, organización y puesta en marcha de actividades secuenciales o simultáneas.

14. ¿A qué se refiere la riqueza?
La cantidad y la calidad de los recursos.

15. ¿Qué es el trabajo?
La actividad consciente del hombre en la cual emplea con la inteligencia sus fuerzas físicas y mentales.

16. El concepto de agente económico corresponde
A las distintas unidades de la economía nacional que funciona con plena autonomía.

17. ¿Qué es la inversión?
Es el acto de poner nuestros recursos económicos en la realización de una o varias actividades económicas.

18. ¿Qué es inversión productiva?
Es la adquisición de bienes de producción.

19. ¿Para qué sirve la inversión productiva?
Para la producción de bienes y servicios de consumo.

20. ¿Qué es un activo?
Son todos los bienes y derechos que ha adquirido una empresa y que son susceptibles de ser valorados en dinero.

21. ¿Qué representan los activos?
La estructura económica de la empresa.

22. Son activos de una empresa…
Los muebles y enseres.

23. ¿Qué es una acción?
Es cada una de las partes en que el capital de una sociedad por acciones se divide.

24. ¿Para qué se divide en fracciones iguales el capital?
Para que los aportantes del capital puedan suscribirlas de acuerdo a su capital económico.

25. ¿Cómo es denominada cada fracción de capital?
Acción o cuota de aportación.

26. ¿Qué es un accionista?
Es aquel que es titular de una o varias acciones mediante las cuales goza de ciertas garantías.

27. Uno de los derechos de un accionista es…
Participar en el patrimonio que resulte de la liquidación parcial o total de la empresa.

28. ¿Qué es una sociedad?
Es toda persona colectiva que se institucionaliza a partir de un contrato que agrupa varias personas.

29. ¿Qué son dividendos?
Es la porción de las utilidades de la compañía después de impuestos que es entregada a los accionistas.

30. ¿De qué dependen los dividendos?
La utilidad neta o utilidad después de impuestos.

31. ¿A qué se refiere la compra?
A la acción de entrar en posesión de un bien o servicio por el cual se ha tenido que pagar una suma determinada.

32. ¿A qué se refiere la venta?
A la entrega de algún bien o servicio de una persona o una empresa a otra a cambio de un precio determinado.

33. ¿Qué es lo que constituye la venta?
La actividad vital de la empresa.

34. ¿Qué es el mercado?
Es un ámbito determinado donde se desarrollan un conjunto de actividades que dan origen a la compra-venta.

35. ¿Qué es la marca?
Es un nombre o un símbolo que hacen referencia a un producto determinado.

36. ¿Qué es el precio?
Es el valor por el cual la empresa pone en venta un bien o servicio.

37. ¿Qué determina el costo?
Lo que la empresa debe pagar para poder fabricar sus productos o para poder brindar un servicio.

38. Los costos permiten conocer…
Previamente las posibilidades de operación del negocio.

39. ¿Qué permite detectar los costos?
Cual será el comportamiento de la productividad de la empresa.

40. ¿Qué es la depreciación?
Es la cifra en la cual se disminuye el valor de los activos fijos de la empresa debido al uso.

41. ¿Por qué es originada la depreciación?
Por el desgaste de los bienes.

42. ¿En qué consiste el método de depreciación por línea recta?
En dividir el valor de la compra del bien entre el número de los años de depreciación.

43. La depreciación anual para los bienes como edificios, vehículos se calcula…
De acuerdo a la vida útil definida contablemente para ellos.

44. ¿Qué constituyen las obligaciones?
Un comportamiento jurídico.

45. Las obligaciones adquiridas por una empresa se reducen
Con los Pagos o abonos en cuenta.

46. ¿Qué es el salario?
Es la totalidad de los beneficios que recibe una persona como fruto de su trabajo.

47. ¿Cómo pueden ser pagados los beneficios del salario?
En dinero o en especie.

48. ¿Qué es para una empresa el salario de los trabajadores?
Una de las obligaciones más comprometedoras que debe ejecutar.

5.2 GENERALIDADES DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

Los Libros de Contabilidad específicos tienen determinadas generalidades establecidas en el Decreto 2649 de 1.993, o bien en el Código de Comercio.

1. ***Los libros de contabilidad deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad…***
   Como establece el Decreto 2649 de 1.993

2. ***Cada libro de contabilidad, de acuerdo con el uso a que destina…***
   Debe llevar una numeración sucesiva y continua.

3. ***Se deben llevar los libros de contabilidad que el ente requiera para desarrollar y registrar todos los hechos económicos, financieros y sociales que originan operaciones…***
   Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones.

4. ***Con relación a la información contable las operaciones en las empresas se deben registrar…***
   En orden cronológico bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

5. ***Los Estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros de contabilidad…***
   En los cuales se hubieren registrado los comprobantes.

6. ***Los comprobantes de contabilidad…***
   - Deben ser elaborados previamente
   - Contienen las partidas de las operaciones del ente económico las cuales se registran en orden cronológico en los libros oficiales y auxiliares
   - Deben prepararse con fundamento en los soportes, los cuales son los documentos suficientes y valederos exigidos por los requisitos legales.
   - Deben prepararse en idioma castellano
   - Deben ser fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.
   - Deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que las hubieren preparado y autorizado.
   - Pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensual.
   - Deberán mostrar el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan de acuerdo al Plan Único de Cuentas.

7. ***La contabilidad debe…***
   Garantizar la veracidad e integridad de la información.

8. ***Los soportes de contabilidad…***
   - Deben adherirse a los respectivos comprobantes de contabilidad, dejando constancia en estos de tal circunstancia.
   - Deben conservarse archivados en forma cronológica y de tal manera que sea posible su verificación

9. ***Los soportes de contabilidad capturados por medios electrónicos…***
   Deben imprimirse previa verificación de su autenticidad, veracidad e integridad aplicando los procedimientos contenidos en la ley 527 de 1999.

10. ***En los comprobantes de contabilidad…***
    - Se debe indicar la fecha, origen descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.
    - La descripción de las cuentas y de las transacciones pueden efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos.

11. ***La descripción y registro de las operaciones económicas realizadas por los entes económicos…***
    Se deben realizar de acuerdo con lo previsto en el Plan Único de Cuentas (Decreto 2650 de 1993), para las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad.

5.3 BREVES RELACIONADOS CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA DECRETO 2649 DE 1993

Los principios de Contabilidad Generalmente aceptados (PCGAC) son el conjunto de conceptos básicos y reglas obligatorios desde el punto de vista contable en Colombia.

1. ***Se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia…***
   El conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre asuntos o actividades de personas naturales o jurídicas.

2. ***La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar…***
   Las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

3. ***¿A quién debe ser aplicado el decreto 2649 de 1.993?***
   A todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad.

4. ¿Es necesaria la aplicación del Decreto 2649 de 1.993 a quienes no estén obligados a llevar contabilidad?
Si, cuando haya quienes pretendan hacerla valer como prueba.

5. La información es comprensible…
Cuando es clara y fácil de entender.

6. La información es útil…
Cuando es pertinente y confiable.

7. La información es pertinente…
Cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

8. La información es confiable…
Cuando es neutral, verificable.

9. La información es comparable…
Cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

10. ¿Qué son las normas básicas?
El conjunto de postulados, conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable.

11. ¿Qué es el ente económico?
La empresa.

12. Los recursos y hechos económicos deben contabilizarse y revelarse…
Teniendo en cuenta si el ente económico continuará o no funcionando normalmente en períodos futuros.

13. En caso de que el ente económico no vaya a continuar en marcha…
La información contable así deberá expresarlo.

14. ¿Qué indica que hay tendencias negativas en una empresa?
Que tenga pérdidas recurrentes, deficiencias de capital de trabajo, flujos de efectivo negativos.

14. ¿Cuáles son Indicios de posibles dificultades financieras en una empresa?
El incumplimiento de obligaciones, problemas de acceso al crédito, refinanciaciones, venta de activos importantes.

15. Otras situaciones internas o externas que dan a entender que hay dificultades para continuar funcionando una empresa…
Son las restricciones jurídicas a la posibilidad de operar, huelgas, catástrofes naturales.

16. La aplicación del valor de realización o de mercado como criterio de medición…
No constituye por sí mismo un indicador de pérdida de la continuidad del ente económico.

17. Como regla general se debe utilizar como unidad de medida…
La moneda funcional.

18. ¿Qué es moneda funcional?
Es el signo monetario del medio económico en el cual el ente obtiene y usa efectivo.

19. El ente económico debe preparar y difundir estados financieros…
Periódicamente, durante su existencia.

20. Por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre…
El ente económico debe emitir estados financieros de propósito general.

21. Tanto los recursos como los hechos económicos que los afecten deben ser apropiadamente…
Cuantificados en términos de la unidad de medida.

22. El valor o costo histórico…
Es el que representa el importe original consumido u obtenido en efectivo o su equivalente en el momento de la realización de un hecho económico.

23. El valor actual o de reposición…
Es el que representa el importe en efectivo o su equivalente que se consumiría para reponer un activo o para liquidar una obligación en el momento actual.

24. El valor de realización o de mercado…
Es el que representa el importe en efectivo, o en su equivalente, en que se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo en el curso normal de los negocios.

25. Se entiende por valor neto de realización…
El que resulta de deducir del valor de mercado los gastos directamente imputables a la conversión del activo o a la liquidación del pasivo.

26. El valor presente o descontado…
Es el que representa el importe actual de las entradas o salidas netas en efectivo o su equivalente que generaría un activo o un pasivo, una vez hecho el descuento de su valor futuro a la tasa pactada.

27. Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo…
Con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal.

28. ¿Qué debe hacerse cuando en virtud de una norma superior, los hechos económicos no puedan ser reconocidos de acuerdo con su esencia?
Se debe indicar en notas a los estados financieros el efecto ocasionado por el cumplimiento de aquella disposición sobre la situación financiera y los resultados del ejercicio.

29. ¿Qué hechos económicos pueden reconocerse?
Solo los hechos económicos realizados.

30. Se deben asociar con los ingresos devengados en cada período…
Los costos y gastos incurridos para producir tales ingresos.

31. La norma de revelación plena se satisface…
A través de los estados financieros de propósito general.

32. También contribuyen al propósito de revelación plena…
Los dictámenes o informes emitidos por personas legalmente habilitadas para ello.

32. El reconocimiento y presentación de los hechos económicos…
Debe hacerse de acuerdo con su importancia relativa.

33. Un hecho económico es material…
Cuando debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.

34. Cuando quiera que existan dificultades para medir de manera confiable y verificable un hecho económico realizado…
Se debe optar por registrar la alternativa que tenga menos probabilidades de sobrestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos.

35. La contabilidad debe diseñarse teniendo en cuenta…
Limitaciones razonablemente impuestas por las características y prácticas de cada actividad.

36. La preparación y presentación de los estados financieros es responsabilidad…
De los administradores del ente.

37. Los estados financieros se dividen en…
Estados financieros de propósito general y de propósito especial.

38. ¿Que son Estados financieros de propósito general?
Aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados.

39. Son estados financieros de propósito general…
Los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados

40. Los Estados financieros básicos son…
El balance general; el estado de resultados; el estado de cambios en el patrimonio; el estado de cambios en la situación financiera y el estado de flujos de efectivo.

41. Son Estados financieros consolidados los que presentan…
Los estados financieros básicos de un ente matriz y sus subordinados.

42. Son estados financieros de propósito especial…
Aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable.

43. Se caracterizan los estados financieros de propósito especial…
Por tener una circulación o uso limitado.

44. Al iniciar actividades todo ente económico debe elaborar un balance general…
Que permita conocer de manera clara y completa la situación inicial de su patrimonio.

45. Son estados financieros de períodos intermedios…
Los estados financieros básicos que se preparan durante el transcurso del período.

46. Son estados de costos…
Aquellos que se preparan para conocer en detalle las erogaciones y cargos realizados para producir los bienes o prestar los servicios.

47. El estado de inventario debe elaborarse…
Mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general.

48. Son estados financieros extraordinarios…
Los que preparan durante el transcurso de un período como base para realizar ciertas actividades.

49. Los estados financieros extraordinarios…
No implican el cierre definitivo del ejercicio.

50. Deben elaborarse estados financieros extraordinarios…
Con ocasión de la decisión de transformación, fusión o escisión.

51. Son estados de liquidación…
Aquellos que deben presentarse cuando un ente económico ha cesado sus operaciones.

52. Un ejemplo de Estados Financieros preparados sobre una base comprensiva de contabilidad…
Es la utilizada para la preparación de declaraciones tributarias.

53. Son estados financieros comparativos.
Aquellos que presentan las cifras correspondientes a más de una fecha, período o ente económico.

54. Los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar…
En forma comparativa con los del período inmediatamente anterior.

55. Si no hay información de período inmediatamente anterior, la comparación de Estados financieros se debe hacer…
Respecto a estados financieros preparados para mostrar un mismo lapso del ciclo de operaciones.

56. No será obligatoria la comparación de los Estados financieros…
Cuando no sea pertinente, circunstancia que se debe explicar detalladamente en notas a los Estados financieros.

57. Son estados financieros certificados…
Aquellos firmados por el representante legal y por el Contador Público que los hubiere preparado.

58. Son estados financieros dictaminados…
Aquellos Certificados que van acompañados por la opinión profesional del Revisor Fiscal.

59. Son elementos de los estados financieros…
Los activos, los pasivos, el patrimonio, los ingresos, los costos, los gastos, y las cuentas de orden.

60. Deben ser reconocidos los activos, pasivos y el patrimonio…
Para determinar razonablemente la situación financiera del ente económico.

61. La sumatoria de los ingresos, costos, y los gastos…
Arroja el resultado del período.

62. Un activo es…
La representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico.

63. Un pasivo es…
La representación financiera de una obligación presente del ente económico.

64. El patrimonio es…
El valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

65. Los ingresos representan…
Flujos de entrada de recursos.

66. Los costos representan…
Erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios.

67. Los gastos representan…
Flujos de salida de recursos.

68. Las cuentas de orden contingentes reflejan…
Hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de un ente económico.

69. Las cuentas de orden fiduciarias reflejan…
Los activos, los pasivos, el patrimonio y las operaciones de otros entes que por virtud de las normas legales o de un contrato se encuentran bajo la administración del ente económico.

70. Las cuentas de orden fiscales deben reflejar…
Las diferencias de valor existentes entre las cifras incluidas en el balance y en el estado de resultados frente a la información tributaria.

71. Las cuentas de orden de control son utilizadas por el ente económico…
Para registrar operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera de aquel.

72. ¿Qué regulan las normas técnicas generales?
El ciclo contable.

73. ¿Qué es ciclo contable?
Es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconocen y se transmiten correctamente.

74. ¿Qué es el reconocimiento de hechos económicos?
Es el proceso de identificar y registrar o incorporar formalmente en la contabilidad los hechos económicos realizados.

75. Los hechos económicos se reconocen…
Por su valor histórico.

76. ¿Cuál es la moneda funcional en Colombia?
Es el peso.

77. ¿Qué sucede con las transacciones realizadas en otras unidades de moneda diferentes al peso?
Deben ser reconocidas en la moneda funcional.

78. Los activos y pasivos representados en otras monedas…
Deben ser re expresados en la moneda funcional.

79. Se deben contabilizar provisiones…
Para cubrir pasivos estimados, contingencias de pérdidas probables.

80. Una contingencia…
Es una condición, situación o conjunto de circunstancias existentes que implican duda respecto a una posible ganancia o pérdida por parte de un ente económico.

81. Las contingencias…
Pueden ser probables, eventuales o remotas.

82. Son contingencias probables…
Aquellas respecto a las cuales la información obtenida indica que es posible que ocurran los eventos futuros.

83. Son contingencias eventuales…
Aquellas cuya información obtenida no permite predecir si los eventos futuros ocurrirán o dejarán de ocurrir.

84. Son contingencias remotas…
Aquellas cuya información obtenida indica que es poco posible que ocurran los eventos futuros.

85. La calificación y cuantificación de las contingencias…
Se debe ajustar al menos al cierre de cada período.

86. Las operaciones deben registrarse cronológicamente y…
Los asientos en los libros deben hacerse a más tardar en el mes siguiente.

87. Son obligaciones financieras…
Las cantidades de efectivo recibidas a título de mutuo.

88. Las cuentas y documentos por pagar representan las obligaciones a cargo del ente económico…
Originadas en bienes o en servicios recibidos.

89. Son obligaciones laborales…
Aquellas que se originan en un contrato de trabajo.

90. Se deben reconocer los pasivos a favor de los trabajadores…
Siempre y cuando su pago sea exigible o probable o bien su importe se pueda estimar razonablemente.

91. Los dividendos, participaciones o excedentes por pagar…
Representan el monto de las utilidades o excedentes que hayan sido distribuidos o reconocidos en favor de los entes que tengan derecho a ellos.

92. Los bonos…
Representan la captación de ahorro.

93. Las contingencias de pérdidas…
Se deben registrar en la fecha en la cual se conozca información.

94. Tratándose de procesos judiciales o administrativos…
Deben reconocerse en la fecha de notificación del primer acto del proceso.

95. El capital representa…
Los aportes efectuados al ente económico, en dinero, en industria o en especie.

96. El capital debe registrarse…
En la fecha en la cual se otorgue el documento de constitución o de reforma.

97. Los aportes en especie se deben contabilizar…
Por el valor convenido.

98. Prima en la colocación de aportes representa…
El mayor valor cancelado sobre el valor nominal o sobre el costo de los aportes.

99. Las valorizaciones representan…
El mayor valor de los activos.

100. Los aportes propios readquiridos o amortizados reflejan…
La compra de los derechos o partes alícuotas representativas de su propio capital.

101. La readquisición de los aportes se debe registrar…
Por su costo.

102. La readquisición de los aportes su presentación se debe hacer…
En el balance, dentro del patrimonio.

103. El precio de recolocación de los aportes readquiridos…
Se debe registrar como prima en la colocación de aportes.

104. Cuando el precio de venta sea inferior al costo…
Debe afectarse la reserva correspondiente por la diferencia.

105. La utilidad decretada en especie…
Representa los dividendos, participaciones o excedentes que se ha decidido capitalizar.

106. La diferencia entre el valor nominal de los aportes y su valor asignado para efecto de la capitalización…
Se debe registrar como prima en la colocación de aportes.

107. El saldo de la cuenta "Revalorización del patrimonio"…
No podrá distribuirse como utilidad a los socios o accionistas.

5.4 LAS RAZONES FINANCIERAS

Las razones financieras son un tipo de herramienta que permite al Contador, asesor o consultor, dar apoyo a la Dirección de la empresa en la toma de decisiones económicas que buscan lograr para la empresa la mejora tanto en resultados como en su desarrollo.

1. Capital neto de trabajo:
Pasivo Corriente - Activo Corriente
Esta razón se obtiene al descontar de las obligaciones corrientes de la empresa todos sus derechos corrientes.

2. Índice de solvencia:
Activo Corriente/Pasivo Corriente
Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad.

3. Índice de la prueba del ácido:
Activo Corriente - Inventario/Pasivo Corriente

Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez.

4. Rotación de inventario:
Costo de lo vendido/Inventario promedio
Este mide la liquidez del inventario por medio de su movimiento durante el período.

5. Plazo promedio de inventario:
360 /Rotación del Inventario
Representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de la empresa.

6. Rotación de cuentas por cobrar:
Ventas anuales a crédito/Promedio de Cuentas por Cobrar
Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.

7. Plazo promedio de cuentas por cobrar:
360/Rotación de Cuentas por Cobrar
Es una razón que indica la evaluación de la política de créditos y cobros de la empresa.

8. Rotación de cuentas por pagar:
Compras anuales a crédito/Promedio de Cuentas por Pagar
Sirve para calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el curso del año.

9. Plazo promedio de cuentas por pagar:
360/Rotación de Cuentas por Pagar
Permite vislumbrar las políticas de pago de la empresa.

10. Razón de endeudamiento:
Pasivo total/Activo total
Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

11. Razón pasivo-capital:
Pasivo a largo plazo/Capital contable
Indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de las empresas.

12. Razón pasivo a capitalización total:
Deuda a largo plazo/Capitalización total
Sirve para calcular el porcentaje de los fondos a largo plazo que suministran los acreedores, incluyendo las deudas de largo plazo como el capital contable.

13. Margen bruto de utilidades:
Ventas - Costo de lo Vendido/Ventas
Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado sus existencias.

14. Margen de utilidades operacionales:
Representa las utilidades netas que gana la empresa en el valor de cada venta.

15. Margen neto de utilidades:
Determina el porcentaje que queda en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo los impuestos.

16. Rotación del activo total:
Ventas anuales/Activos totales
Indica la eficiencia con que la empresa puede utilizar sus activos para generar ventas.

17. Rendimiento de la inversión:
Utilidades netas después de impuestos/Activos totales
Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles.

18. Rendimiento del capital común:
Utilidades netas después de impuestos – Dividendos preferentes/Capital contable – Capital preferente
Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor en libros del capital contable.

19. Utilidades por acción*:*
Utilidades disponibles para acciones ordinarias/Número de acciones ordinarias en circulación
Representa el total de ganancias que se obtienen por cada acción ordinaria vigente.

20. Dividendos por acción:
Dividendos pagados/Número de acciones ordinarias vigentes
Esta representa el monto que se paga a cada accionista al terminar el periodo de operaciones.

21. Veces que se ha ganado el interés*:*
Utilidad antes de intereses e impuestos/Erogación anual por intereses
Calcula la capacidad de la empresa para efectuar los pagos contractuales de intereses.

22. Cobertura total del pasivo:
Ganancias antes de intereses e impuestos/Intereses más abonos al pasivo principal
Esta razón considera la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones por intereses y la capacidad para rembolsar el principal de los préstamos o hacer abonos a los fondos de amortización.

23. Razón de cobertura total:
Utilidades antes de pagos de arrendamientos, intereses e impuestos/Intereses + abonos al pasivo principal + pago de arrendamientos
Esta razón incluye todos los tipos de obligaciones, tanto los fijos como los temporales, determina la capacidad de la empresa para cubrir todos sus cargos financieros.

CAPÍTULO VI

Normas Laborales, incluyendo contrato de aprendizaje

6.1 RELACIÓN LABORAL TRABAJADOR - EMPLEADOR

Es preciso que el Contador, Asesor y Consultor conozcan los detalles básicos de una relación trabajador - empleador, pues de ella se derivan resultados positivos en un mundo en el cual se viene cada vez más reconociendo la necesidad de una formalización de la cual resultan derechos y responsabilidades.

1. Los contratos de trabajo según el artículo 45 del CST pueden ser:

- Por tiempo fijo o determinado (Art. 46 CST).
- Por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.
- Por tiempo indefinido (Art. 47 CST).
- Para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio (Art. 6 CST).

2. Los tres elementos necesarios para que exista un contrato de trabajo son:

- La actividad personal del empleado, es decir, realizada por el mismo.
- La continuada subordinación del empleado respecto del empleador.
- Un salario como retribución del servicio.

3. Características propias del contrato de prestación de servicios son:

- Que versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional.
- La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico.
- La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado.
- Su forma de remuneración es por honorarios.
- No se genera en estos contratos ninguna relación laboral y por ende no hay lugar al pago de prestaciones sociales.
- La afiliación al sistema integral de seguridad social se debe realizar como trabajador independiente, esto es, asumiendo la totalidad de las cotizaciones.

4. ¿Es la voluntad del empleador la que predomina al contratar a un empleado por un término fijo?

Si y por lo tanto siempre se mantendrá por tiempos fijos, así se apliquen prórrogas automáticas, siempre será fijo.

5. ¿El contrato a término fijo según el Código laboral es renovable indefinidamente?

Si y deben entenderse como indefinidamente todas las prórrogas que se hagan al contrato a término fijo.

6. ¿Qué condición legal debe darse para que un contrato de trabajo se considere a término fijo?

Siempre debe ser por escrito, pues es requisito legal para poder demostrar el término del mismo.

7. ¿Se puede transformar el contrato fijo a uno de duración indefinida?

Si, cuando el empleador decida, pero el trabajador debe aceptar ese cambio, el cual por regla general debe ser mejor para sus intereses.

8. ¿Se puede transformar el contrato de duración indefinida por uno a término fijo?

Si, en cuyo caso también se debe contar con la autorización del trabajador.

9. ¿Qué pasa cuando ninguna de las partes da por terminado el contrato a término fijo?

Este se prórroga automáticamente por igual término al inicialmente pactado.

10. ¿Qué pasa en un contrato a término fijo al cabo de tres prórrogas?

De la cuarta prórroga en adelante el término del contrato deberá ser mínimo de un año.

11. ***¿Puede convertirse un contrato a término fijo debido a las sucesivas prórrogas a un contrato a término indefinido?***
No, la prórroga sucesiva del contrato a término fijo no lo convertirá en contrato a término indefinido.

12. ***¿Puede un contrato a término fijo ser suscrito por más de tres años?***
El Código Laboral, lo prohíbe. Sin embargo, dicho contrato podrá prorrogarse indefinidamente como se explicó anteriormente.

13. ***¿Qué es el período de prueba para el empleador?***
Es ese tiempo en el cual puede el empleador apreciar todas las virtudes y cualidades que tiene el trabajador para la labor que se le ha contratado.

14. ***¿Qué es el período de prueba para el trabajador?***
Es ese tiempo en el cual el trabajador puede observar las condiciones propias del trabajo para el cual fue contratado.

15. ***¿En el período de prueba se tiene derecho a prestaciones sociales?***
Ese tiempo según la Corte constitucional siempre se contabilizará al momento de liquidar prestaciones sociales bien sea que supere esta etapa o que su contrato termine dentro de la misma.

16. ***¿Favorece el período de prueba al empleador?***
Si, pues si despide al empleado durante ese período, no tiene que indemnizarlo por despido sin justa causa.

17. ***¿Hay contratos laborales sin período de prueba?***
Por regla general, en los contratos verbales no existe período de prueba.

18. ***¿Hay casos excepcionales de contratos laborales verbales sin período de prueba?***
Si, en los contratos pactados con el personal de servicio doméstico.

19. ***¿De cuánto es el período de prueba en un contrato de trabajo a término fijo?***
El período de prueba podrá ser hasta la quinta parte del tiempo del contrato, sin que exceda de 2 meses ese término.

20. ***¿De cuánto es el período de prueba en un contrato de trabajo a término indefinido?***
Se puede fijar como período de prueba hasta por 2 meses (60 días) o menos.

21. ***¿El período de prueba siempre se debe pactar por escrito?***
Si. El no hacerlo, da al trabajador desde el primer día una total estabilidad laboral.

22. ***¿En qué más beneficia al trabajador el que no se pacte por escrito período de prueba?***
Adquiere el derecho a reclamar indemnización en caso de despido sin justa causa.

23. ***¿Se puede pactar período de prueba cuando se hace una prórroga del contrato?***
No. Pues no tiene sentido volver a ponerlo en período de prueba cuando ya se conoce su trabajo.

24. ***¿A qué puede dar lugar fijar un nuevo período de prueba en prórrogas sucesivas de un contrato?***
A que se constituya en una maniobra fraudulenta del empleador para poder terminar en cualquier momento el contrato de trabajo.

25. ***¿Se puede pactar período de prueba si al empleado se le da un nuevo cargo?***
Si, se puede pactar un nuevo período de prueba, pero sólo si ese cambio de cargo, es lo suficientemente significativo para tener que volver a evaluar los resultados del trabajador.

26. ***¿Tiene qué pagarse Salud, Pensión, ARP y Cajas de Compensación, ICBF, Sena en el Período de Prueba?***
Si, y el mismo trabajador que está en los días de prueba debe exigir afiliación.

27. ***¿Tiene el trabajador derechos prestacionales en el Período de Prueba?***
Sí, todos los días laborados cuentan para liquidar Prestaciones Sociales, incluyendo los días del período de prueba.

6.2 EL CONTRATO DE APRENDIZAJE

Es una forma especial dentro del derecho laboral colombiano, por el cual una persona llamado aprendiz desarrolla formación teórico-práctica en el SENA.

1. ***¿Qué es el contrato de aprendizaje?***
Es una forma especial dentro del derecho laboral colombiano, mediante la cual una persona desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada que en Colombia es el SENA (Servicio Nacional de aprendizaje).

2. ***¿Cuánto tiempo es la duración del contrato de aprendizaje?***
Por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años.

3. ***¿Tiene derecho a salario quien firma un contrato de aprendizaje?***
No, recibe un apoyo de sostenimiento mensual.

4. ***¿Qué hacen las empresas patrocinadoras en un contrato de trabajo?***
Proporciona a la persona los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación.

5. ¿Cuál es la finalidad del Contrato de Aprendizaje?
Facilitar al aprendiz la formación metódica y completa en un oficio, actividad u ocupación, bien sea en la parte operativa, comercial o financiera propia de la empresa en la que está vinculado.

6. ¿En el Contrato de Aprendizaje hay subordinación?
Si, y está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.

7. ¿En el Contrato de Aprendizaje, quién puede recibir la formación?
La persona natural aprendiz la recibe a título estrictamente personal.

8. ¿En el Contrato de Aprendizaje para que es el apoyo del sostenimiento mensual?
Tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

9. ¿Cómo es el pago del apoyo en dinero de sostenimiento mensual del aprendiz?
- En la fase lectiva el pago será el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.
- En la fase práctica será equivalente al 75% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

10. ¿Cómo es el pago del apoyo en dinero de sostenimiento mensual del aprendiz si es estudiante universitario?
No podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

11. ¿Qué pasa con el apoyo económico para el aprendiz cuando la tasa de desempleo sea inferior al 10%?
En la fase práctica será de 100% de un salario mínimo mensual legal vigente.

12. ¿Cómo será la seguridad social para el aprendiz?
Durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud.

13. ¿Quién paga la seguridad social del aprendiz?
Será pagada toda por la empresa patrocinadora sobre la base de cotización de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

14. ¿Quién afilia al aprendiz en una ARP?
Durante la fase de práctica el empleador lo afiliará a la ARP que cubre la empresa.

15. ¿Qué empresas están obligadas a contratar aprendices?
Las empresas privadas que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción.

16. ¿Cuántos trabajadores debe ocupar la empresa para estar obligada a contratar aprendices?
Debe ocupar un número mínimo de 15 trabajadores.

17. ¿Si la empresa tiene entre 15 y 20 trabajadores cuántos aprendices contrata?
Contratará un (1) aprendiz.

18. ¿Las empresas privadas cuántos aprendices contratan si pasa de 20 trabajadores?
Contrata un (1) aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte.

19. ¿Deben contratar aprendices las empresas industriales y comerciales del Estado?
Deben contratar un (1) aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte.

20. ¿Deben contratar aprendices las empresas de Economía mixta del orden Nacional, departamental, distrital y municipal?
Deben contratar un (1) aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte.

21. ¿Deben contratar aprendices las empresas constructoras?
No.

22. ¿Se pueden contratar más aprendices de los normales?
- Las empresas que tengan entre 1 y 14 trabajadores 1 aprendiz hasta el 50% del número total de trabajadores de la respectiva empresa.
- Las empresas que tengan entre 15 y 50 empleados, hasta el 40% del número total de empleados de la respectiva empresa.
- Las empresas que tengan entre 51 y 200 empleados, hasta el 30% del número total de empleados de la respectiva empresa.
- Empresas que tengan más de 200 empleados, hasta el 20% del número total de empleados de la respectiva empresa.

23. ¿Puede firmarse contrato de aprendizaje con menores de edad?
Sí, pero al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización especial llenando los requisitos establecidos.

24. ¿Quién hace la solicitud para que se firme un contrato de aprendizaje con menores de edad?
Los padres.

25. ¿Si no hay Inspector de trabajo quién firma la autorización de un contrato de aprendizaje con un menor de edad?
La autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal.

26. ***¿Qué requerimientos debe llenar el padre para solicitar la autorización de un contrato de aprendizaje para un menor de edad?***
    - La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
    - El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
    - Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente.
    - El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.

27. ***¿Quiénes tramitan el contrato de aprendizaje cuando se trata de un menor de edad?***
    Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.

28. ***¿La mujer aprendiz tiene derecho al pago de la licencia de maternidad?***
    Si, como lo establece el artículo 30 de la Ley 789 de 2002 que obliga a la empresa a afiliar y cotizar en salud a una EPS al aprendiz.

29. ***¿En qué etapa el aprendiz debe ser afiliado a una ERP?***
    En la etapa de práctica y paga la empresa.

30. ***¿Cuál es la Duración de la licencia de maternidad de la trabajadora aprendiz?***
    Como toda mujer cotizante a seguridad social en salud, la licencia es de doce semanas u 84 días continuos.

31. ***¿Qué pasa con el contrato de aprendizaje por motivo de la licencia de maternidad?***
    El contrato de aprendizaje se suspende pero no se termina.

32. ***¿Durante el tiempo de suspensión del contrato de aprendizaje por licencia de maternidad, qué obligaciones se derivan para la empresa?***
    La empresa debe seguir cancelando el total de los aportes a salud a la EPS a nombre del aprendiz.

33. ***¿Qué se suspende para el aprendiz en el tiempo de suspensión del contrato de aprendizaje?***
    Se suspende el pago del apoyo de sostenimiento económico.

34. ***¿Se convierte en contrato de trabajo por el embarazo de la mujer aprendiz, su contrato de aprendizaje?***
    No.

35. ***¿Tiene derecho el aprendiz a prestaciones sociales?***
    No.

6.3 SALARIO, SALARIO INTEGRAL Y PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO

El salario o la remuneración de un trabajador por su gestión, es un conocimiento básico para el profesional de cualquier disciplina.

1. ***¿Qué es salario?***
   Salario es todo lo que recibe el trabajador como retribución por los servicios prestados a un empleador.

2. ***¿Cuál es el valor mínimo a pagar como salario?***
   El Salario mínimo mensual legal vigente.

3. ***¿Se puede pactar el pago del salario en diferentes modalidades?***
   Si, tales como por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea, comisiones, por jornal.

4. ***¿Qué significa jornal cuando nos referimos al pago salarial?***
   Es el pago diario que se hace al trabajador.

5. ***¿Es obligatorio el aumento de todos los salarios en Enero, aunque ganen más de un salario mínimo?***
   Si, pues los salarios no deben perder poder adquisitivo.

6. ***¿Como se denomina un tipo de pago que se hace a un empleado del servicio doméstico?***
   Salario en especie**.**

7. ***¿En qué porcentaje se puede establecer y calcular el valor del salario en especie a empleados domésticos internos?***
   Hasta en un 30% del salario cuando son empleadas o empleados internos.

8. ***¿Qué porcentaje del salario en especie se calcula cuando la empleada doméstica es externa, es decir, que no vive en la casa de familia donde presta sus servicios?***
   Será un porcentaje menor del 30% al que se paga a empleados internos.

9. ***¿Cuál es el valor mínimo del salario integral?***
   No puede ser inferior a (13) Salarios mínimos mensuales legales vigentes.

10. ***¿Cómo está distribuido el pago del salario integral?***
    Un 70% corresponde al factor salarial. Un 30% corresponde al factor prestacional.

11. ***¿Cómo debe estar fijado el salario integral?***
    Obligatoriamente debe estar fijado por escrito.

12. ***¿Cuál es el único pago que no comprende el salario integral?***
    Las vacaciones.

13. ¿Cuál es la base para liquidar la Seguridad Social en trabajadores con Salario Integral?
Se tomará el 70% como el Ingreso Base de Cotización (IBC).

14. ¿Qué valores constituyen salario?
- La remuneración ordinaria, fija o variable.
- El dinero o en especie que se recibe por pagos de primas, sobresueldos, bonificaciones habituales o similares.
- El valor del trabajo suplementario o de las horas extras.
- El valor del trabajo en días de descanso obligatorio.
- Los porcentajes sobre ventas y comisiones.

15. ¿Qué pagos no constituyen salario?
- Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales.
- Las sumas recibidas por participación de utilidades.
- Los excedentes de las empresas de economía solidaria.
- Valores como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.
- Valores tales como alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad, siempre y cuando se haya establecido previamente que no constituyen salario.
- Las prestaciones sociales.
- Los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador.

6.4 LOS DESCUENTOS Y RETENCIONES EN NÓMINA

Forma y características de estos descuentos permitidos por la legislación laboral colombiana.

1. ¿Qué tipos de descuentos son permitidos en la nómina?
Son aquellos que no necesitan autorización del trabajador y los que sí lo requieren.

2. Descuentos en nómina que no necesitan autorización del trabajador…
- Son los porcentajes que debe cubrir el trabajador de su seguridad social (salud y pensión).
- Son los valores de las sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento interno de trabajo debidamente aprobado por el Ministerio de Protección Social.
- Son los embargos de salarios ordenados por un Juez, según los porcentajes permitidos.

3. Descuentos en nómina que necesitan autorización del trabajador…
- Son los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro, autorizadas en forma legal por el trabajador.
- Son los descuentos por préstamos o adelantos efectuados por la empresa al trabajador con su autorización.
- Los descuentos por créditos de libranza, caso en el cual el trabajador autoriza un descuento en su salario y prestaciones sociales y el traslado de dicho dinero a la entidad financiera por parte del empleador.

4. ¿En qué consiste el embargo de salario de un trabajador?
Es la orden de un Juez dirigida al pagador de la empresa o empresario para que retenga una parte de los salarios recibidos por el trabajador por causa de un proceso judicial iniciado en su contra.

5. ¿Qué debe hacerse con el dinero retenido por embargo a un trabajador?
El pagador de la empresa debe consignar a la cuenta del Juzgado que ordenó el embargo mes a mes y notificarle al Juez de cada consignación que vaya realizando.

6. ¿Se puede ordenar el embargo de todo el salario mínimo?
No. Por regla general el valor del salario mínimo mensual legal vigente no es embargable.

7. ¿Se puede ordenar el embargo del auxilio de transporte?
No es embargable el auxilio de transporte.

8. ¿Hay alguna excepción para que se ordene el embargo del salario mínimo?
Si el juez puede ordenar el embargo hasta del 50% del smmlv cuando la deuda proviene de cuotas alimentarias o deudas a cooperativas.

9. ¿Qué tipos de deudas dan lugar al embargo del salario?
Por deudas generales y las de alimentos y cooperativas.

10. ¿Qué son deudas generales por las cuales es embargable el salario?
Son las que se generan por el incumplimiento de una obligación, como es un crédito en un banco, el no pago de una letra de cambio o un cheque sin fondos o por la responsabilidad en un daño ocasionado.

11. ¿En qué casos el Juez puede ordenar el embargo de la quinta parte del valor que exceda el salario mínimo?
Cuando se trate de deudas generales.

12. ¿Son embargables las prestaciones sociales?
No por regla general. Pero hay algunas excepciones.

13. ***¿Cuál es la excepción por la cual se embargarían las prestaciones sociales?***
Cuando se trata de deudas a favor de cooperativas y cuotas alimentarias.

14. ***¿Hasta qué porcentaje son embargables las prestaciones sociales?***
El monto máximo a embargar de las prestaciones, es del 50% del valor de la prestación social.

15. ***¿Hay sanciones para el pagador o empleador que se niega a descontar y consignar al juzgado?***
Si. Se hará responsable de dichas sumas, además de una sanción de 2 a 5 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

16. ***¿Puede el empleador embargar el salario para pagarle directamente al acreedor por tener la factura o letra de cambio en mora?***
Nunca. El único que puede ordenar el embargo de salarios son los Jueces de la República.

17. ***¿Pueden descontarse del salario al trabajador que por accidente dañó los objetos de la empresa?***
No. El empleador debe solicitar la autorización del trabajador para el descuento, la cual debe ser siempre por escrito**.**

18. ***¿Si el empleador descontó valores del salario al trabajador que por accidente dañó los objetos de la empresa tiene sanciones?***
Si pues el descuento es ilegal y el empleador incurrirá en sanciones como el pago de un día de salario por cada día de retraso, mientras no devuelva al trabajador la suma retenida ilegalmente.

6.5 LAS PRESTACIONES SOCIALES

Las prestaciones sociales constituyen pagos adicionales al salario y está enmarcado como una obligación legal.

1. ***¿Que son las cesantías?***
Son una prestación social a cargo de todo empleador, cuyo fin es un ahorro que tiene el trabajador para cuando esté desempleado.

2. ***¿Qué uso le pueden dar a las Cesantías los trabajadores?***
Invertirlas en el pago de sus estudios, el de su cónyuge o compañera o el de sus hijos o para compra, mejora o liberación de gravámenes de su vivienda o de su cónyuge o compañero permanente.

3. ***¿En qué casos pueden ser retiradas las cesantías diferentes a estudios universitarios?***
Las cesantías pueden ser retiradas también para estudios en programas técnicos o educación para el trabajo y desarrollo humano.

4. ***¿Cuál es el valor que se paga por cesantías?***
Un mes de salario por cada año laborado o proporcional al tiempo laborado si es inferior.

5. ***¿Cuál es la fórmula para liquidar las cesantías?***
Salario x días laborados en el año ÷ 360

6. ***¿Cuál es la fecha de la causación de las cesantías?***
Las cesantías se causan al 31 de diciembre de cada año.

7. ***¿Cuál es la fecha de pago o consignación de las cesantías?***
Los consigna el empleador en un Fondo de Cesantías a más tardar el 14 de febrero del año siguiente.

8. ***¿Qué pasa en caso de retiro del trabajador si las cesantías aún no se han consignado?***
En ese caso debe entregárselas directamente al trabajador.

9. ***¿Tiene derecho a Cesantías el personal de Servicio Doméstico?***
Debe liquidársele Cesantías sobre la base de 1 s.m.m.l.v. y nunca sobre un salario inferior, si la persona labora interna o al día con un total de 48 horas a la semana.

10. ***¿Tiene derecho a Cesantías el Servicio Doméstico que labora media jornada o por días?***
Se le liquidarán proporcional al tiempo laborado pero el salario base para la liquidación no podrá ser inferior a 1 smmlv así gane menos.

11. ***¿En qué consisten los Intereses a las cesantías?***
Es un interés sobre el valor de las cesantías que debe pagar el empleador al trabajador.

12. ***¿A quién y cuándo se entregan los Intereses a las Cesantías?***
Se entregan directamente al trabajador con corte al 31 de diciembre pero el empleador tiene plazo hasta el 31 de enero del año siguiente para hacerlo.

13. ***¿Qué pasa en caso de retiro del trabajador con los intereses a las cesantías?***
En caso de retiro, se le entregan en la liquidación final.

14. ***¿Cuál es la fórmula para liquidar los intereses a las cesantías?***
Cesantías x días laborados en el año x 0.12 ÷ 360.

15. ***¿Cuál es el fin por el cual se paga la Prima de Servicio?***
Su fin es que de alguna manera los trabajadores también disfruten por las utilidades que arroja la empresa.

16. ¿Cuándo se debe pagar la Prima de Servicios?
Al final de cada semestre o antes si el trabajador se retira antes del 30 de junio o 31 de diciembre.

17. ¿Qué valor se paga como la Prima de Servicios?
Una quincena de salario por cada semestre laborado o proporcional por el tiempo laborado en cada semestre del año si es inferior.

18. ¿Cuál es la fórmula para liquidar la Prima de Servicios?
Salario x días laborados en el semestre ÷ 360

19. ¿La Prima de Servicios se paga por cualquier tiempo laborado en el semestre?
Desde el año 2003 debe cancelar el empleador proporcional al tiempo laborado, cualquiera que haya sido dentro del respectivo semestre.

20. ¿Si el trabajador hubiere laborado sólo dos días en la empresa tiene derecho a Prima de Servicios?
Si. Liquidada de manera proporcional.

21. ¿Si la empresa no da utilidades, se paga prima?
Si. Esta prestación social, no está supeditada al monto de utilidades que arroje la empresa.

22. ¿Se paga prima de servicios a empleados de servicio doméstico en hogares o fincas?
No es obligatorio darles prima de servicios. Siempre y cuando la finca no produzca bienes y servicios para comercializar no generando utilidades.

23. ¿Ejecutar al interior del hogar o la finca actividades comerciales o productivas, podría dar derecho al pago de prima de servicios?
Si cuando al empleado le toca realizar funciones propias de actividades comerciales o productivas

24. ¿Cuándo el mayordomo de una finca también tiene derecho al pago de la prima de servicios?
Cuando el trabajador pasa a convertirse en el empleado de una finca productiva.

25. ¿El personal de aseo que labora en oficinas es servicio doméstico tiene derecho a prima?
Si, pues su vinculación es como la de cualquier otro trabajador y no como del servicio doméstico que es únicamente en hogares o fincas de recreo.

26. ¿Que son las vacaciones?
Es el derecho que tiene todo trabajador dependiente para disfrutar un tiempo de descanso remunerado pagado por el empleador.

27. ¿Cuánto es el tiempo de descanso que como vacaciones tiene un trabajador?
Es de 15 días hábiles consecutivos por cada año de servicio.

28. ¿Las vacaciones se pagan por cualquier tiempo laborado?
Pueden ser pagadas proporcionalmente por cualquier tiempo laborado si al finalizar el contrato de trabajo el empleado no las disfrutó.

29. ¿Hay diferencias entre el valor de las vacaciones disfrutadas a las pagadas?
Uno es el caso cuando se liquidan y se disfrutan con una continuidad laboral y otro valor cuando la persona no alcanza a disfrutarlas efectivamente y son pagadas a través de la liquidación.

30. ¿Qué pasa cuando el empleado disfruta físicamente sus vacaciones?
No se le pagan 15 días de salario sino el total de días calendario que estuvo en vacaciones.

31. ¿Qué pasa cuando las vacaciones deben ser pagadas a consecuencia de la terminación del contrato de trabajo?
Se le pagan estrictamente 15 días de salario o su equivalente proporcional.

32. ¿Cuándo al disfrutar las vacaciones en los 15 días hábiles, se cuentan los sábados?
Si la empresa labora normalmente de lunes a sábado, se contarán los 15 días hábiles tomando en cuenta los días de lunes a sábado.

33. ¿Cuándo al disfrutar las vacaciones en los 15 días hábiles, no se cuentan los sábados?
Si la empresa labora habitualmente de lunes a viernes, se contarán los 15 días hábiles sólo entre lunes y viernes.

34. ¿Cuál es la fórmula para liquidar las vacaciones?
Salario Mensual Básico X días trabajados ÷ 720

CAPÍTULO VII

Temas económicos, administrativos y otros de interés

Tomado de Superintendencia de Sociedades

7.1 GUÍA PRÁCTICA DE SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS, LEY 1258 DE 2008

Presentación

Preparada por:
Martha Cecilia Barrero Mora
Luz Amparo Cardozo Cenizales
Fernando José Ortega Galindo
Bogotá DC, agosto 2010

El Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), y diversas normas legales expedidas posteriormente, han regulado de manera expresa lo atinente con las sociedades comerciales, la forma de constituirlas, su estructura y funcionamiento.

Indudablemente dicha regulación, es la base de nuestro ordenamiento societario, pilar indiscutible del mundo empresarial, pues son los empresarios quienes se han valido de la mejor manera posible de la normatividad vigente, para con base en ella fomentar la constitución de empresas, en aras de fomentar el desarrollo empresarial.

Si bien es cierto, la normatividad relacionada con las sociedades comerciales que viene imperando en Colombia desde el año de 1971, ha contribuido a generar riqueza, también lo es que el paso del tiempo, la alta tecnología imperante y los continuos cambios que es preciso realizar en el mundo de los negocios, conllevan a afirmar que es necesario introducir cambios profundos que faciliten el negocio societario.

Una de las innovaciones que procura facilitar la creación de empresas, es la Ley 1258 del 5 de diciembre de 2008, "Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada".

Tenemos en dicha ley, el amplio universo que constituye la voluntad privada, en donde los constituyentes de una sociedad o quienes ingresan con posterioridad a formar parte del capital social de la compañía, pueden dar vida a una sociedad, que como el nombre lo señala, tiene las características de un tipo societario eminentemente simplificado, en donde de manera clara y expresa la normatividad que la regula, nos indica que su estructura, regulación y funcionamiento, está sujeto a lo que dispongan sus accionistas o su accionista único, como lo permite la ley de creación, siendo aplicable las reglas que en el Código de Comercio señalan el camino a las sociedades anónimas, únicamente cuando se presenta una ausencia de estipulación en el contrato social que gobierna al ente societario simplificado. Amplio margen de estipulación que gobierna especialmente las relaciones entre los socios, pero que tienen su límite en la relación misma de la sociedad con terceros.

De otra parte, tenemos como uno de los fines que conllevaron a la creación en nuestro país de la sociedad por acciones simplificada fue, indudablemente, la reducción notoria en lo relacionado con los costos que implicaban la constitución de una sociedad comercial, y esta reducción no solo es atinente con el monto del dinero invertido, sino también con la reducción del tiempo que se invierte para dejar finiquitada su nacimiento ante el ordenamiento legal colombiano.

En la difusión, en la interpretación, en fijar nuestra doctrina sobre la ley 1258, la Superintendencia de Sociedades, fiel a sus funciones asignadas expresamente por el legislador, viene atendiendo las consultas presentadas y expresando su criterio sobre esta regulación.

La presente guía práctica sobre la Ley 1258 de 2008, que contiene preguntas y respuestas relacionadas con los 46 artículos que integran la mencionada ley, buscando facilitar el entendimiento de cada articulado. Igualmente se han incluido los diversos pronunciamientos que ha proferido dicha oficina durante el tiempo en que ha estado vigente la normatividad que la regula.

No hay duda alguna que la presente **GUIA PRACTICA** de **PREGUNTAS Y REPUESTAS,** relacionada con la **Ley 1258 de 2008,** será de gran beneficio para los interesados en este novedoso tipo societario. Así mismo, estamos ciertos que sobre todo el manto de la extensión de la citada ley, seguirán presentándose innumerables inquietudes, discusiones, interpretaciones, tarea en la cual seguiremos participando de manera decidida, en aras de facilitar el cabal entendimiento, aplicación y desarrollo de la denominada **SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA.**

1. ***¿Qué clase de sociedad creó la Ley 1258 de 2008?; ¿Cuando entró en vigencia dicha ley?***
   Por medio de la Ley 1258 del 5 de diciembre de 2008, se creó en nuestra legislación, la denominada Sociedad por Acciones Simplificada – SAS La ley citada entro en vigencia el mismo día de su promulgación. *(Artículo 46 de la referida ley)*

2. ***¿Qué es una Sociedad por Acciones Simplificada – SAS?***

   Es una persona jurídica cuya naturaleza será siempre de carácter comercial, independientemente de las actividades que se encuentren previstas en su objeto social.

3. ***¿Cómo se constituye una SAS?***
   Puede ser constituida por una o varias personas, bien sean naturales o jurídicas, mediante contrato o acto unilateral que conste por documento privado, debidamente inscrito en el registro mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente (Artículo 1 y 5 de la Ley 1258 de 2008). Su constitución puede hacerse por documento privado o por escritura pública.

4. ***¿En algún caso la constitución de una SAS, requiere ser efectuada por medio de escritura pública?***
   La constitución de una SAS puede realizarse por documento privado, a elección de los constituyentes; sólo cuando los activos aportados para su constitución, requieran trasferencia por medio de escritura pública, en este caso debe hacerse también por instrumento público.

5. ***¿Cuándo adquiere personalidad jurídica una SAS, cuándo nace a la vida jurídica?***
   La sociedad por acciones simplificadas adquiere personalidad jurídica cuando el documento de constitución es inscrito en el registro mercantil.
   (Artículo 2 ibídem.)

6. ***¿Una SAS está sometida a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades?***
   Al respecto debe tenerse en cuenta que conforme lo consagrado en el artículo 45 de la Ley 1258 de 2008, la sociedad por acciones simplificada estará sometida a la inspección, vigilancia y control de esta entidad según las normas legales pertinentes.
   En este entorno, es claro que en cuanto hace con dichos grados de supervisión, debe estarse a lo que sobre el particular establecen los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de1995. Haciendo hincapié que una SAS estará sometida a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, si se encuentra incursa en alguna causal de vigilancia de las consagradas en el Decreto 4350 del 4 de diciembre de 2006.
   (Artículo 45 de la Ley 1258 de 2008)

7. ***¿Las SAS pueden negociar sus acciones en bolsa?***
   Conforme lo consagrado en el artículo 4 de la citada ley, las acciones que emita una SAS no pueden ser inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores, ni bajo ningún punto de vista negociarse en bolsa.

8. ***¿El término de duración de una SAS, debe ser determinado?***
   No. Es claro que en el documento constitutivo se puede establecer un término de definido o dejarlo indefinido; en caso de no indicarse nada al respecto, se entiende que el mismo es indefinido.

9. ***¿Cómo debe expresarse la razón social o denominación de la SAS?***
   El nombre de la sociedad debe ir acompañado de las palabras "sociedad por acciones simplificada" o de las letras "SAS".

10. ***¿Cómo debe enunciarse el objeto social de la SAS?***
    En el documento privado de constitución, debe expresarse una relación clara y completa de las actividades principales a las cuales se dedicará la compañía, salvo que en el mismo se indique que ella podrá realizar toda clase de actividad comercial o civil, lícita.
    De no expresarse nada en los estatutos, necesariamente debe entenderse que la compañía puede efectuar cualquier actividad lícita.
    Al diseñar su objeto social hagan una selección de las actividades específicas a las que pretendan dedicarse y a la vez incluyan en la misma cláusula expresiones como las demás actividades lícitas, en el entendido que se está dentro de la alternativa del objeto indeterminado que contempla la citada norma y que resulta ser una medida adecuada para aquellos eventos en los que quieran dejarse abiertas posibilidades diferentes de explorar a discreción de los administradores, cuando las circunstancias particulares de la sociedad lo posibiliten.
    (Oficio 220- 023132 de Abril 19 de 2010)

11. ***¿El documento privado de constitución de una SAS debe autenticarse?***
    SI. Efectivamente una vez elaborado el documento y previo a presentarlo ante la Cámara de Comercio para su correspondiente registro, el mismo debe ser objeto de autenticación por todos y cada uno de quienes participan en la suscripción.
    El otorgamiento del documento puede ser realizado a través de apoderado especial, con poder auténtico debidamente otorgado.
    (Parágrafo 1 del artículo 5)

12. ***¿Cuándo una SAS es considerada como sociedad de hecho?***
    Cuando NO se efectúe la inscripción del documento privado o público de constitución en la Cámara de

Comercio del lugar donde la compañía tiene su domicilio principal.
Si se trata de una sola persona, responderá personalmente por las obligaciones que contraiga en desarrollo de la empresa.

(Artículo 7)

13. ¿Cómo se prueba la existencia de una SAS?

La existencia de la sociedad así como sus cláusulas estatutarias, se prueban con una certificación expedida por la Cámara de Comercio, en donde debe indicarse que la misma no está disuelta ni liquidada.

(Artículo 8)

14. ¿Cómo debe realizarse la suscripción y pago del capital de una SAS?

Debe realizarse teniendo en cuenta única y exclusivamente las condiciones, proporciones y plazos establecidos previamente en los estatutos; pero el término para el pago del capital no podrá exceder de dos (2) años.

(Artículo 9)

15. ¿Puede darse como aporte al capital de una SAS el KNOW HOW?

Entendido el KNOW HOW como la "….habilidad técnica o conocimiento técnico que es secreto, de uso restringido y confidencial…..", puede ser aportado a una sociedad, incluyendo una SAS

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-002583 del 23 de enero de 2006).

Tenemos que en la SAS, se prevé la diversidad de clases de aportes que los accionistas pueden efectuar en la compañía, conforme lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1258 de 208, en donde se contempla además de los aportes ya permitidos para las sociedades anónimas, cuya normatividad se les aplica por remisión que realiza el artículo 24 de la citada ley, el aporte de servicios o trabajo, al que le corresponderían las acciones de pago.
Ahora bien, el aporte de KNOW HOW en una sociedad es tratado como aporte de industria, sin embargo ello no obsta que cuando el *know how* que pretenda aportarse, consista en derechos sobre la propiedad intelectual, debe ser llevado al capital social como aporte en especie, previo su avaluó por parte de los accionistas de la sociedad, quienes en ejercicio de la autonomía de la voluntad privada determinaran la clase de acción a emitir.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-114773 del 15 de septiembre de 2009)

16. ¿Quién controla los porcentajes establecidos o montos mínimos o máximos del capital social de una SAS?

Los porcentajes y los montos consagrados para el capital social, podrían ser controlados por uno o más accionistas, en forma directa o indirecta.
En el evento de establecerse reglas de capital variable, en los estatutos podrán fijarse cláusulas que regulen todo lo relacionado con el incumplimiento de los límites fijados.

(Artículo 9)

17. ¿Qué clase de acciones pueden establecerse en una SAS?

En los estatutos que regulan la sociedad pueden consagrarse diversas clases de acciones, entre las cuales podemos encontrar las siguientes, ajustadas las mismas a los términos y condiciones previstos en las normas legales respectivas:

A - Acciones Privilegiadas
B - Acciones con Dividendo Preferencial y sin Derecho a Voto
C - Acciones con Dividendo Fijo Anual
D - Acciones de Pago

La anterior posibilidad encuentra su respaldo en lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 1258 de 2008, el cual permite crear diversas clases y series de acciones en las SAS e igualmente fijarles los derechos inherentes a las mismas.

(Oficio 220-057533 del 26 de marzo de 2009).

18. ¿Cuándo se requiere autorización de la Superintendencia de Sociedades para la colocación de acciones en una SAS?

La Superintendencia de Sociedades autoriza la colocación de acciones en una sociedad sometida a su vigilancia (Decreto 4350 de 2006), cuando se trate una colocación de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto y de acciones privilegiadas (autorización previa) o de la colocación de acciones de cualquier tipo societario cuando la compañía se encuentra sometida a su control (Artículos 84, numeral 9 y 85, numeral 3 de la Ley 222 de 1995).
En este orden, es claro entonces que en la medida que la sociedad por acciones simplificada se encuentre sometida a la vigilancia o al control de la Superintendencia de Sociedades, requerirá de la autorización respectiva.

(Oficio 220-113100 del 7 de septiembre de 2009)

19. ¿Qué son acciones de pago en una SAS?

En relación con las acciones de pago, la exposición de motivos de la Ley 1258 de 2008, expresa: "Se incluye la posibilidad de establecer la figura, de las acciones de pago, lo cual le permitirá a la sociedad remunerar la actividad de los administradores o de cualquier otra persona que le preste servicios, mediante la emisión de acciones de la compañía. En caso de ser utilizadas frente a obligaciones laborales, se deberán cumplir los estrictos y precisos límites previstos en el Código Sustantivo del Trabajo para el pago en especie" (Subrayado fuera de texto).
De lo anterior podemos decir, que las acciones de pago son aquellas que son emitidas con el fin de honrar obligaciones entre ellas laborales, por los servicios prestados a la compañía por los administradores o de otra persona en particular.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-057310 del 25 de marzo de 2008)

20. ¿Las acciones de pago en una SAS, pueden constituirse como un mecanismo de participación de los trabajadores en la gestión de la empresa?

En las sociedades por acciones simplificadas, tiene operancia la más amplia autonomía de la voluntad privada, aplicable también a lo relacionado con las reglas sobre capital y acciones.

(Artículo 10 de la Ley 1258 de 2008)

Tenemos que con base en lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1258 de 2008, se permite la creación de tantas clases y series de acciones como los asociados estimen conveniente, según las necesidades y los fines que cada caso oriente la creación de la sociedad.

Respecto de las acciones de pago, el parágrafo del citado artículo advierte que las acciones de pago pueden ser utilizadas para proveer el pago de obligaciones de carácter laboral, como sería el de las reglas atinentes al monto máximo que está permitido pagar en especie el salario o remuneración del trabajador, con cual se está significando claramente que esta modalidad podría servir de instrumento para posibilitar entre otros la participación de los ejecutivos y empleados de la sociedad.

En este orden de ideas, se debe tener presente que las acciones, por regla general, tienen la vocación para representar la participación en el capital de la sociedad y no propiamente la administración de la misma. Pero, aún teniendo en cuenta que las acciones de pago no implican per sé "congestión" de los beneficiarios de la empresa, entendida ésta como la participación en la administración de la misma, nada obstaría para que los contratantes en ejercicio de la autonomía de la voluntad que les asiste, le asignen a éstas u otra modalidad de acciones que para ese fin se creen, unos derechos que le otorguen a sus titulares algún grado de intervención, amén de que las partes pueden estipular las condiciones que estimen pertinentes dada la ausencia de regulación legal en la materia, e igualmente variar la estructura de gestión de la compañía, prevista de manera supletoria en la mencionada ley 1258, para lo cual se habrán de diseñar en el contrato las estipulaciones precisas que no creen confusión entre la calidad de accionistas y la de administración.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-113532 del 8 de septiembre de 2009)

21. ¿En una SAS es viable convertir acciones ordinarias en cualquier otro tipo de acciones (por ejemplo acciones privilegiadas)?

Es perfectamente viable realizar dicha conversión. En efecto, tenemos que el artículo 5 de la Ley 1258 de 2008, referente al contenido del documento de constitución de la sociedad, en su numeral 6, señala que en el mismo debe indicarse "el capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que estas deberán pagarse".

Tenemos que las acciones forman parte del capital social de la compañía, independientemente del nombre de las mismas, y son ellas base fundamental de las relaciones que existen entre los asociados y por ende, el solo hecho de modificar la modalidad de la misma, como por ejemplo, convertir acciones ordinarias en privilegiadas o en acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, es suficiente para ello la realización de una reforma estatutaria del pacto social.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-115333 del 15 de septiembre de 2009)

22. ¿Siendo viable en una SAS, la conversión de acciones ordinarias en cualquier otra clase se acciones, aplica el denominado derecho de preferencia?

En este aspecto, debe tenerse en cuenta que cualquier limitación a la conversión de acciones debe constar en los estatutos sociales y por lo tanto, de no estar pactado nada al respecto, el citado derecho no aplicaría.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-115333 del 15 de septiembre de 2009)

23. ¿Dónde constan los derechos inherentes a las acciones de una SAS?

Los derechos que les fueron otorgados, deben constar necesariamente al dorso de los títulos de las acciones respectivas.

(Artículo 10 de la Ley 1258 de 2009)

24. ¿Las acciones de una SAS son susceptibles de Usufructo?

Con el fin de dar una clara respuesta, en necesario tener en cuenta la jerarquía normativa establecida de manera expresa por el legislador frente a las SAS.

En efecto, tenemos como el artículo 45 de la Ley 1258 de 2008, consagra que: "En lo no previsto en la presente ley, la sociedad por acciones simplificada se regirá por las disposiciones contenidas en los estatutos sociales, por las normas legales que rigen a la sociedad anónima y, en defecto, en cuanto no resulten contradictorias, por las disposiciones generales que rigen a las sociedades previstas en el Código de Comercio".

En este orden podemos afirmar que dado que la Ley citada no regulo en toda su extensión lo relativo al usufructo de acciones en la sociedad por acciones simplificada, es necesario estarse a lo que sobre el particular estipulen los estatutos de la compañía. De darse un silencio frente al tema que nos ocupa, debemos acudir a lo que sobre dicha materia consagran los artículos 410 y 412 para las sociedades anónimas.

Por lo anterior, no hay duda alguna que al no consagrar la ley 1258 nada relacionado con el usufructo de acciones, no establecerse en los estatutos de una SAS nada al respecto y entonces debiendo acudir a las disposiciones que gobiernan las sociedades anónimas sobre este tópico, cuales son los artículos 410 y 412 ibídem., podemos afirmar que resulta perfectamente válido constituir usufructo sobre las acciones de una SAS

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-057533 del 26 de marzo de 2009)

25. ¿Las acciones en que se divide el capital social de una SAS pueden estar radicadas en una fiducia mercantil?

Sí pueden estar radicadas en una fiducia mercantil, siempre y cuando en el libro de registro de accionistas

de la S.A.S, se identifique a la compañía fiduciaria, así como a los beneficiarios del patrimonio autónomo junto con sus correspondientes porcentajes en la fiducia.

(Artículo 12 de la Ley 1258 de 2008)

26. ¿Quién ejerce los derechos y obligaciones que por su condición de socio le asisten al fideicomitente?

Dichos derechos y obligaciones serán ejercidos por la sociedad fiduciaria que lleva la representación del patrimonio autónomo, teniendo en cuenta para el efecto, las instrucciones que en su debida oportunidad haya impartido el fideicomitente o beneficiario, según el caso.

(Inciso 2 del artículo 12 de la Ley 1258 de 2008)

27. ¿Las acciones de una SAS, radicadas en una fiducia mercantil, conforme lo consagrado en el artículo 12 de la ley 1258 de 2008, pueden estar representadas en patentes?

Conforme lo consagrado en el artículo 12 de la citada ley, es claro que no es procedente la operación planteada, por la razón elemental de que las acciones son títulos representativos de los aportes que realiza en un momento determinado un accionista a la compañía, mientras que la patente por el contrario, corresponde a un derecho que en términos generales se otorga al creador de una invención para su uso y explotación. De ahí que no sea viable para los fines que se analizan hablar de acciones representadas en patentes.

Cosa distinta sería que uno o más accionistas titulares de la misma, aporten la patente como un aporte en especie, para que la sociedad haga uso de los derechos que ésta otorgue, lo que es permitido al tenor del artículo 136 del Código de Comercio que de manera expresa establece que pueden ser objeto de aporte en especie entre otros, los derechos sobre la propiedad industrial. En tal caso, las acciones que la sociedad entregue al accionista como contraprestación por el aporte, sí podrán ser radicadas en una fiducia mercantil teniendo en cuenta que de conformidad con la norma citada, cualquier clase de acción puede ser empleada para ese fin.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-114748 del 15 de septiembre de 2009)

28. ¿Qué clase de votos pueden establecerse en una SAS?

En los estatutos de la sociedad deben consagrarse los derechos de votación que otorgan las acciones, señalando los que corresponden a cada clase de acción e indicando de manera clara y expresa sobre la atribución de voto singular o múltiple, si los hubiere.

(Artículo 11)

29. ¿Qué se entiende por voto múltiple en una SAS?

Sobre el particular es necesario recurrir a lo consagrado en el artículo 11 de la ley 1258 de 2008: "En los estatutos se expresaran los derechos de votación que le correspondan a cada clase de acciones con indicación expresa sobre la atribución de voto singular o múltiple, si ello hubiere lugar".

En el régimen societario colombiano, cada acción otorga el derecho a un voto.

Este principio no es tan general en la ley 1258 de 2008, en razón a que el artículo 11 de la ley que nos ocupa, prevé que en los estatutos sociales es procedente estipular que algunas acciones pueden emitir o tener derecho a más de un voto, lo cual significa que desde un principio los accionistas son conocedores de quien ostenta el control o el poder de decisión de la sociedad.

En este orden, podemos afirmar que el denominado voto múltiple, es aquel que es otorgado con el fin de que al momento de tomar decisiones, su titular pueda emitir más de un voto de acuerdo a lo estipulado en los estatutos sociales.

(Oficio 220- 057310 del 25 de marzo de 2009)

Los estatutos pueden establecer derechos de voto con prescindencia del porcentaje que tengan en el capital social, atribuyendo un poder de votación incluso mayor a la participación en el capital social, por ejemplo, un accionista con participación en el capital equivalente al 10% puede tener como prerrogativa que en todas o algunas decisiones su voto sea considerado en un 40% sobre el total de la votación.

30. ¿Puede establecerse restricción a la negociación de las acciones en una SAS?

Debe partirse de la base de que las acciones que conforman el capital de la sociedad por acciones simplificada son libremente negociables. Ahora bien, en los estatutos de la compañía puede consagrarse la prohibición de negociar las acciones sea cual fuera la clase de ellas o solo permitir la negociación de alguna de las mismas.

De darse dicha prohibición, el artículo 13 de la ley 1258 de 2008, de manera expresa consagrada que de darse la prohibición, la misma no puede exceder de diez (10) años, los cuales se cuentan a partir de la emisión de las acciones. Dicho término, lo establece el citado artículo, puede ser prorrogado por periodos adicionales no mayores de diez (10) años y siempre y cuando que sea aprobado de manera unánime por los accionistas.

De existir la restricción que nos ocupa, es preciso que al dorso de las acciones de manera clara y expresa se deje dicha constancia con el fin de que los terceros estén enterados sobre el particular.

En el evento de realizarse una negociación desconociendo lo que sobre el particular consagren los estatutos dicha operación será ineficaz de pleno derecho.

(Artículo 15 de la mencionada ley)

31. ¿Puede constituirse una SAS en el exterior para que funcione en Colombia?

Sobre el particular es preciso tener en cuenta que la constitución de sociedades en el país debe estarse a lo que se encuentra debidamente consagrado en nuestro ordenamiento societario. Tenemos como la sociedad por acciones simplificada debe regirse por lo consagrado en la Ley 1258 de 2008, la cual solo tiene alcance dentro del territorio nacional y por lo tanto constituir una SAS fuera del país, conllevaría a que la compañía se rija por la legislación que sobre dichas sociedades exista en el país de origen.

Ahora bien, debemos tener en cuenta que nuestro ordenamiento mercantil, considera que las sociedades comerciales poseen nacionalidad lo que significa que es necesario reconocer la existencia del vínculo que une a las compañías con un determinado Estado.

(Oficio 220-64519 del 30 de octubre de 2000 y Oficio 220- 1989 del 17 de enero de 2003)

Por lo anterior, de constituirse una SAS, en el exterior, la misma será una sociedad extranjera la cual debe regirse necesariamente por las leyes vigentes en el país de origen y únicamente podrá ejercer su objeto social incorporando una sucursal en el país.

32. ¿En una SAS, puede pactarse que la distribución de utilidades se efectué sin tener en cuenta el porcentaje de participación que en el capital social tenga cada asociado, valga decir, por ejemplo, que quien tenga un porcentaje bajo de participación, pueda recibir un porcentaje alto de utilidades?

Al respecto, debemos hacer referencia a varios artículos consagrados en la Ley 1258 de 2008. En efecto, tenemos como el artículo 45 consagra que "En lo no previsto en la presente ley, la sociedad por acciones simplificada se regirá por las disposiciones contenidas en los estatutos sociales, por las normas legales que rigen a la sociedad anónima y, en su defecto, en cuanto no resulten contradictorias, por las disposiciones generales que rigen a las sociedades previstas en el Código de Comercio. Así mismo, las sociedades por acciones simplificadas estarán sujetas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades, según las normas legales pertinentes".

De otro parte, el artículo 38 de la mencionada ley, en relación con la forma de repartir utilidades en los diversos tipos societarios contemplados en el Código de Comercio, dispone que para las SAS no se aplicarán las prohibiciones contenidas en los artículos 15 y 454 del Estatuto Mercantil. Igualmente en frente a las clases de acciones en la citada ley se permite la creación de diversas clases de acciones, teniendo en cuenta los términos y condiciones previstas en las normas legales correspondientes.

En este orden podemos afirmar que los constituyentes están en plena libertad de estipular en los estatutos sociales de la compañía, la forma como se deberá llevar a cabo el reparto de utilidades y por ende, nada impide que por ejemplo, en las acciones de dividendo fijo anual, se establezca un determinado porcentaje de las utilidades a la que tienen derecho los titulares de las mismas o pactar que quien tiene un porcentaje bajo de participación en el capital social reciba un porcentaje mayoritario de las utilidades.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220- 110048 del 24 de agosto de 2008)

33. ¿Cómo deben justificarse las utilidades en una SAS?

Las utilidades que presente una sociedad por acciones simplificada deben estar debidamente justificadas en estados financieros elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y dictaminados por un Contador Público independiente.

(Artículo 28 de la Ley 1258 de 2008)

34. ¿Una SAS está obligada a tener reserva legal? ¿Si en los estatutos no se consagra nada sobre la reserva legal, qué regla es la aplicable?

De acuerdo con la Ley 1258 de 2008, la sociedad por acciones simplificada no tiene la obligación de pactar en sus estatutos la denominada reserva legal.

De no consagrarse alguna figura o modalidad en el pacto social que rige la sociedad, entre ellas la reserva legal, es claro que si bien el artículo 45 de la Ley 1258 citada, dispone que la misma se rige por lo consagrado en dicha ley, o en sus estatutos o por las normas legales que rigen las sociedades anónimas, tenemos que frente a la S.A.S solo se aplican las normas de carácter dispositivas mas no las impositivas, como lo es para la sociedad anónima la reserva legal.

Así las cosas, consideramos, que la existencia de la reserva legal en la sociedad por acciones simplificada no es obligatoria, salvo que se encuentre estipulada en los estatutos, la ser los mismos ley para las partes.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-115333 del 15 de septiembre de 2009)

35. ¿Ante la ausencia de revisor fiscal obligatorio, quien certifica el aumento del capital en una sociedad por acciones simplificada cuando quiera que no existe el órgano fiscalizador?

Las certificaciones para registrar el aumento de capital en una sociedad por acciones simplificada, no obligada a tener revisor fiscal, debe ser otorgada por un Contador Público independiente.

Lo anteriormente señalado tiene sustento en el Decreto 2020 del 2 de Junio de 2009, reglamentario del artículo 28 de la Ley 1258 de 2009, el cual, en su tenor literal establece: "…Artículo 3°. Cuando una Sociedad por Acciones Simplificada no estuviere obligada a tener Revisor Fiscal, las certificaciones y los dictámenes que deban ser emitidos por éste podrán serlos por un Contador Público independiente."

Uno de los eventos en que se requiere la certificación suscrita por el revisor fiscal es el previsto en el D.R. 1154 de 1984, conforme con el cual, los aumentos del capital suscrito se deben inscribir dentro del mes siguiente al vencimiento de la oferta para suscribir, para lo cual deberá presentarse la certificación en los términos allí consagrados.

Luego, en los casos en que en una sociedad por acciones simplificada no sea obligatoria la presencia del revisor fiscal, la certificación de aumento de capital debe ser preparada y firmada por un Contador Público independiente.

(Oficio 220-099852 del 20 de julio de 2009 y 220-123673 de 14 de octubre de 2009)

36. ¿Cómo debe conformarse la estructura de una SAS?

Los accionistas de la sociedad tienen plena libertad para organizar la estructura de la sociedad, teniendo en cuenta que la misma se adecue a sus necesidades y que el funcionamiento de ella les posibilite un mejor desenvolvimiento de las actividades que se van a desarrollar.

37. ¿Cuáles son las funciones de la asamblea general de accionistas de una SAS?

Dichas funciones deben quedar estipuladas en los estatutos sociales, de no constar en los mismos, el máximo órgano social deberá ejercer las funciones consagradas en el artículo 420 del Código de Comercio para las sociedades anónimas.

38. ¿De contar una SAS, con un accionista único, cómo debe operar?

En los estatutos de la sociedad deben contemplarse las funciones previstas para el accionista único, en caso contrario y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 17 de la ley 1258 de 2008, debe entenderse que todas las funciones previstas en el artículo 420 del Estatuto Mercantil para las sociedades anónimas deberán ser ejercidas por el mismo.

Valga anotar que el accionista único podrá ejercer todas las atribuciones que la ley le concede a los diversos órganos sociales, en la medida que sean compatibles, incluyendo la de la representación legal de la compañía.

39. ¿La Ley 1258 de 2008, consagra algún tipo de protección para un accionista único de una SAS?

La Ley 1258 citada, de manera expresa consagra una protección especial para el accionista único que conforma una sociedad por acciones simplificada, en el evento en que se dé frente al accionista alguna de las circunstancias a que se refiere la Ley 986 de 2005, "Por medio de la cual se adoptan medidas de protección a las víctimas del secuestro y sus familias, y se dictan otras disposiciones".

40. ¿Dónde debe reunirse la asamblea general de accionistas de una SAS?

La asamblea general de accionistas puede reunirse en el domicilio social de la compañía o en cualquier otro lugar, aunque no se encuentre representada la totalidad del capital social, siempre y cuando se halla permitido el ejercicio del derecho de inspección que no podrá ser menor de cinco (5) días hábiles a la realización de la misma, salvo que los estatutos estipulen una antelación superior y la convocatoria en la cual debe incluirse el orden del día, se halla realizado conforme lo consagrado en los artículos 20 y 21 de la ley 1258 de 2008.

(Artículos 18, 20 y 21 de la Ley 1258 de 2008)

41. ¿En una SAS, es viable la reunión del máximo órgano social mediante la comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito?

Efectivamente es viable dichas reuniones, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo consagrado en los estatutos sociales al respecto. En silencio de ellos debe necesariamente recurrirse a lo que sobre dichas reuniones consagran los artículos 20 y 21 de la ley 222 de 1995.

Debe tenerse en cuenta que para dichas reuniones no se requiere la asistencia de un delegado de la Superintendencia de Sociedades.

(Artículo 19 de la ley 1258 de 2008)

42. ¿Quién debe realizar la convocatoria de la asamblea general de accionistas en una SAS?

La convocatoria del máximo órgano social debe ser efectuada mediante comunicación efectuada por escrito, dirigida a cada uno de los accionistas por quien tenga la representación legal de la compañía, salvo que en los estatutos sociales se pacte otra forma de realizarla.

(Artículo 20 de la ley 1258 de 2008)

43. ¿Cuándo en una S.A.S se trate de considerar el balance de fin de ejercicio, o las reformas de transformación, fusión o escisión, que antelación se requiere para convocar a la asamblea general de accionistas?

La asamblea general de accionistas, para los casos citados, debe ser convocada con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la reunión, salvo que en los estatutos sociales se encuentre estipulado un término superior.

(Inciso segundo, Artículo 20 de la Ley 1258 de 2008)

44. ¿En una SAS, puede darse la denominada reunión de segunda convocatoria a la que hace referencia el artículo 429 del Código de Comercio?

Efectivamente en la sociedad por acciones simplificada, puede darse la reunión de segunda convocatoria, la cual bien puede señalarse en la primera convocatoria, para el evento en que la misma no se realice. De no contemplarse en la primera convocatoria la posibilidad de la reunión de segunda convocatoria y no poderse llevar a cabo la primera por falta de quórum, en la misma podrá fijarse nueva fecha para la sesión de segunda convocatoria.

Es preciso anotar que de igual manera como esta consagrado en el artículo 429 del Código de Comercio, la reunión de segunda convocatoria en la sociedad por acciones simplificada, debe realizarse no antes de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la primera reunión fallida, ni con fecha posterior a los treinta (30) días hábiles contados a partir de ese mismo momento en que no se pudo efectuar la primera sesión.

(Artículo 20 de la Ley 1258 de 2008)

45. ¿Puede un accionista de una SAS, renunciar a su derecho de inspección y al derecho a ser convocado para una determinada reunión del máximo órgano social?

Un accionista, si lo considera conveniente, bien puede renunciar a su derecho de inspección para analizar los estados financieros o cuando se vayan a efectuar reformas estatutarias, consistentes en transformación, fusión o escisión.

Igualmente puede renunciar a su derecho a ser convocado a una reunión de la asamblea general de accionistas.

En una u otra situación, es preciso que el asociado dirija una comunicación escrita al representante legal de la compañía, la cual podrá realizarse antes, durante o después de que haya tenido ocurrencia la respectiva sesión.

(Artículo 21 de la Ley 1258 de 2008)

46. ¿Qué mayorías se requieren para deliberar y tomar decisiones en una SAS?

La asamblea general de accionistas de una SAS, podrá deliberar con la presencia de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones suscritas de la compañía, si en los estatutos no se ha previsto otra cosa.

En cuanto hace con las determinaciones, estas se adoptarán mediante el voto favorable de un número singular o plural de accionistas que represente cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la reunión respectiva.

No obstante lo anterior, en los estatutos sociales se podrá pactar una mayoría decisoria superior o bien sea para todas las decisiones o solo para alguna de ellas.

(Artículo 22 de la Ley 1258 de 2008)

47. ¿En una SAS con accionista único, cómo se adoptan las decisiones?

En este caso las decisiones que le correspondería adoptar al máximo órgano social de la sociedad, debe tomarlas el accionista único.

Con el fin de tener conocimiento de las decisiones que haya adoptado el accionista único, las mismas deben hacerse constar en el libro de actas que para el efecto lleve la compañía.

(Artículo 22)

48. ¿En una SAS, puede fraccionarse el voto?

Sobre este tópico y antes de entrar a dilucidar el asunto en las S.A.S, es conveniente tener en cuenta que en los tipos societarios consagrados en el Código de Comercio, por regla general los asociados votan en un solo sentido. En efecto, la Superintendencia de Sociedades mediante el Oficio 220-018843 del 12 de abril de 2002, citado en el oficio 034669 del 18 de julio del mismo año expreso lo siguiente:

"De acuerdo con lo expuesto, se concluye que por regla general el titular de varias acciones, directamente o a través de apoderado, vota en un solo sentido, y vota con todas sus acciones; por excepción y cuando media la desmembración del derecho de dominio y existen prendas, usufructos o anticresis, o en ciertos eventos de transferencias de acciones a titulo de fiducia mercantil, el titular vota con algunas de las acciones, en todo caso en un mismo sentido, y uno o varios terceros pueden ejercer el derecho de voto correspondiente a alguna o algunas de las acciones y, en caso tal, pueden ejercerlo en un sentido distinto al del voto del titular"

"En consecuencia, en todas las decisiones adoptadas en el seno del máximo órgano social, incluida la elección de junta directiva, los socios titulares de varias acciones al manifestar su voluntad en la decisión, involucran la totalidad de las acciones y por tal razón no podrán fraccionar el sentido de su voto".

Ahora bien, tenemos que en relación con la sociedad por acciones simplificada, el denominado fraccionamiento del voto, es viable única y exclusivamente solo cuando se trate de la elección de juntas directivas o de otros cuerpos colegiados, conforme lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1258 de 2008.

49. ¿Cómo operan los denominados acuerdos entre accionistas en una SAS?

Los asociados de una sociedad por acciones simplificada pueden realizar acuerdos entre ellos en aras de plasmar decisiones que tengan efectos generales.

Los acuerdos respectivos pueden versar, entre otros, sobre la compra y venta de acciones, la preferencia para adquirir las mismas, el ejercicio del derecho al voto, la persona que representará a los accionistas en la reunión del máximo órgano social.

Igualmente pueden pactarse acuerdos sobre cualquier asunto siempre y cuando estos sean asuntos que no contraríen norma alguna. Ni vayan contra la moral y las buenas costumbres.

(Artículo 24 de la Ley 1258 de 2009)

50. ¿Los acuerdos entre accionistas en una SAS, son de obligatorio acatamiento por la sociedad?

Cuando los acuerdos entre accionistas versan sobre asuntos que competen a los asociados, los temas contemplados hacen relación a materias licitas y son depositados en las oficinas donde funciona la administración de la compañía, ellos deben ser necesariamente acatados por la misma, siempre y cuando el acuerdo o acuerdos no tengan una vigencia mayor a diez (10) años.

(Artículo 24 de la Ley 1258 de 2008)

51. ¿Los acuerdos entre accionistas en una SAS, pueden ser prorrogados?

Los acuerdos pueden ser prorrogados varias veces siempre y cuando cada prórroga sea adoptada de manera unánime por los suscriptores del mismo y cada acuerdo no supere el término de diez (10) años de vigencia.

(Artículo 24 de la ley 1258 de 2008)

52. ¿Depositado el acuerdo entre accionistas en una SAS, en las oficinas de administración de la compañía, cómo opera el mismo?

En el momento de depositar el acuerdo entre accionistas, los suscriptores del mismo deberán señalar el nombre de la persona que los representará ante la administración de la sociedad, con el fin de tener una comunicación fluida tanto para solicitar información como para suministrarla cuando sea pedida o se considere necesario entregarla.

Una vez depositado el respectivo acuerdo, la administración de la sociedad podrá requerir por escrito al representante de los suscriptores las aclaraciones que consideren necesarias sobre las cláusulas del acuerdo.

De solicitarse alguna aclaración, la respuesta que debe darse por parte del representante por parte de los suscriptores debe ser dentro de los cinco (5) días comunes siguientes a la fecha de recibo de la solicitud.

Como lo contempla el parágrafo primero del artículo 24 de la citada Ley, el presidente de la asamblea general de accionistas o del órgano colegiado de deliberación de la compañía, no podrá computar el voto proferido en contravención a un acuerdo de accionistas que fue

depositado debidamente en las oficinas de administración de la sociedad.

53. ¿Puede tener la Superintendencia de Sociedades, alguna injerencia en el cumplimiento del acuerdo entre accionistas de una SAS?

Conforme lo consagrado en el parágrafo 2 del artículo 24 de la ley 1258 de 2008, los accionistas de la compañía, pueden promover ante la Superintendencia de Sociedades, mediante el denominado proceso verbal sumario, que se ejecuten debidamente las obligaciones que se encuentran pactadas en el acuerdo entre accionistas.

54. ¿Una SAS debe tener junta directiva?

Salvo que la existencia del cuerpo colegiado se contemple en los estatutos sociales de la S.A.S, la misma no está obligada a tener Junta Directiva.

De no preverse la creación de dicho órgano, es preciso tener en cuenta que el representante legal de la compañía, asume en su totalidad las funciones de administración y representación legal de la misma

(Artículo 25 de la ley 1258 de 2008)

55. ¿En el evento de pactarse en los estatutos sociales de una SAS, la existencia de la Junta Directiva, cuál es el número mínimo de miembros requeridos para integrar la misma?

La junta directiva podrá integrarse con uno o varios miembros y respecto de ellos, igualmente podrá o no establecerse suplencias.

La conformación de dicho cuerpo colegiado debe constar en los estatutos sociales.

(Artículo 25 de la ley 1258 de 2008)

56. ¿Qué medios son permitidos para designar los miembros de la Junta Directiva en una SAS?

Los miembros de la Junta Directiva pueden ser designados de la siguiente manera:

a) Cociente electoral
b) Votación mayoritaria
c) O por cualquier otro medio previsto en los estatutos sociales.

La forma como se llevara a cabo la designación de los miembros, debe constar de manera expresa en los estatutos sociales de la compañía.

De pactarse la existencia de la junta directiva y no se diga nada respeto a las normas sobre su funcionamiento, dicho cuerpo colegiado deberá regirse por lo previsto en las normas legales pertinentes, concretamente con lo dispuesto en el Código de Comercio.

(Artículo 25 de la Ley 1258 de 2008)

57. ¿Quién ejerce la representación legal de una SAS? ¿Qué actos puede realizar el representante legal?

La representación legal de dichas sociedades la puede ejercer una persona natural o jurídica, bien sea o no accionista de la compañía, salvo que se disponga lo contrario en los estatutos sociales.

El representante legal en desarrollo de sus funciones, puede celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o los que tengan una relación directa con la existencia o funcionamiento de la sociedad, salvo que los estatutos prevean otra cosa.

Si en los estatutos sociales no se dice nada en relación con quien debe designar al representante legal de la sociedad, le corresponde realizar la misma al máximo órgano social o al accionista único.

(Artículo 26 de la Ley 1258 de 2008)

58. ¿Qué responsabilidad tienen los administradores de una SAS?

Los administradores de la sociedad, bien sea el representante legal, los miembros de la junta directiva, si la hubiere, y los demás órganos sociales que llegaren a existir, en cuanto a la responsabilidad que tienen en los cargos que desempeñen se les debe aplicar las reglas atinentes con la responsabilidad aplicables a los administradores contenidas en la Ley 222 de 1995.

(Artículo 27 de la Ley 1258 de 2008)

59. ¿Qué otras personas que no sean administradores de una SAS, pueden responder por sus actuaciones?

Cualquier persona natural o jurídica que sin ser administrador de una SAS actué o se inmiscuya en una actividad positiva de gestión, administración o dirección de la compañía, debe responder de la misma manera como si fuera un administrador y está sometida a las mismas sanciones, si hubiere lugar a ellas.

(Artículo 27 de la Ley 1258 de 2008)

60. ¿Una SAS está obligada a tener revisor fiscal?

No está obligada a tener revisor fiscal, por las siguientes razones:

El artículo 28 de la Ley 1258 de 2008, consagra que "En caso de que por exigencia de la ley se tenga que proveer el cargo de revisor fiscal, la persona que ocupe dicho cargo deberá ser Contador Público titulado con tarjeta profesional vigente…..". El artículo 203 del Código de Comercio expresa: "Deberán tener revisor fiscal: Las sociedades por acciones" y a su vez el parágrafo 2 del artículo 13 de la ley 43 de 1990, dispone: "Será obligatorio tener revisor fiscal en todas las sociedades comerciales, de cualquier naturaleza, cuyos activos brutos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente a tres mil salarios mínimos".

Con base en las normas citadas y teniendo en cuenta la exposición de motivos que dieron lugar a la expedición de la ley 1258, la Superintendencia de Sociedades fijo su posición al respecto, argumentando entre otros asuntos:

"De lo expuesto es claro que la sociedad por acciones simplificada como su nombre lo indica reviste características de un tipo societario simplificado, en donde su regulación se sujeta a las estipulaciones de los accionistas, siendo aplicables las reglas legales de las sociedades anónimas solo ante la ausencia de

consagración en los estatutos sociales, lo que denota el carácter dispositivo mas no imperativo de las mencionadas reglas.

Sentado lo anterior, procede ahora examinar si la expresión "En caso de que por exigencia de la ley" contenida en el comentado artículo 28 de la Ley 1258 de 2008, está remitiendo al numeral 1 del artículo 203 del Estatuto Mercantil o al parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990.

Una primera tesis consistiría en que al ser la sociedad por acciones simplificada una sociedad por acciones, la misma estaría obligada a tener revisor fiscal por aplicación del numeral 1 del artículo 203 del Código de Comercio, tesis que en opinión de esta Superintendencia iría en contra de la naturaleza simplificada que caracteriza a la nueva clase de sociedad, pues no tendría sentido que por un lado se permitiera determinar libremente la estructura orgánica de la sociedad (artículo 17 Ley 1258 de 2008) y que por el otro se estuviere imponiendo la obligatoriedad del revisor fiscal al hacer aplicable el referido artículo 203 del Ordenamiento Mercantil.

Además, si el legislador hubiese querido que la figura de la revisoría fiscal fuere obligatoria en las sociedades por acciones simplificadas, simplemente lo hubiera dicho de forma expresa, sin necesidad de utilizar la fórmula que finalmente consagró en el artículo 28 bajo análisis.
Una segunda tesis, radica en que la remisión que el artículo 28 de la Ley 1258 de 2008 hace a la ley, debe ser entendida en el sentido de que la sociedad por acciones simplificada debe tener revisor fiscal cuando reúna los montos de activos o ingresos señalados en el parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990. Ello, como quiera que la sociedad por acciones simplificada encuadra dentro de los presupuestos normativos consagrados en el citado parágrafo (….).

La regla prevista en este precepto resulta aplicable a la sociedad por acciones simplificada, pues la misma es una compañía de carácter comercial y constituye un nuevo tipo societario en el ordenamiento jurídico colombiano (artículo 3 de la Ley 1258 de 2008), reuniendo de esta suerte los presupuestos contemplados en el parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990.

En este orden de ideas, y para dar respuesta a la consulta, se ha de concluir que cuando el artículo 28 de la ley 1258 de 2008 señala que "En caso de que por exigencia de la ley se tenga que proveer el cargo de revisor fiscal, el mismo está remitiendo a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, de forma que las sociedades por acciones simplificadas solo estarán obligadas a tener revisor fiscal cuando las mismas reúnan los montos de activos o ingresos a que alude el comentado parágrafo"

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-039060 del 11 de febrero de 2009)

61. ¿Si por exigencia legal una SAS debe tener revisor fiscal, que requisito debe reunir el mismo?

La persona que sea nombrada como revisor fiscal en una SAS debe necesariamente tener la calidad de Contador Público titulado y poseer su tarjeta profesional vigente.

(Artículo 28 de la Ley 1258 de 2008)

62. ¿La restricción que trae el artículo 215 del Código de Comercio, para ejercer la Revisoría fiscal en más de cinco sociedades por acciones, se aplica a las SAS?

El artículo 215 del Código de Comercio, consagra un límite de revisorías que puede ejercer una persona en las sociedades por acciones. Ahora bien, el artículo 38 de la Ley 1258 de 208, de manera taxativa, señala cuales prohibiciones a las que alude el estatuto mercantil no le son aplicables a una sociedad por acciones simplificada, dentro de las cuales vemos que no fue excluida la contenida en el citado artículo 215.

Por lo anterior, al consagrarse que la prohibición del artículo 215 del estatuto mercantil, se aplica para las sociedades por acciones, es claro que dentro de ella está involucrada la sociedad por acciones simplificada, teniendo en cuenta que la restricción recae es en la persona que este ejerciendo el cargo de revisor fiscal, independientemente de la sociedad por acciones en la cual se pretenda el ejercicio de dicha actividad.
Debe anotarse que el fin de dicha prohibición no es otro que propender por un buen desempeño profesional de la persona que ocupe el cargo de revisor fiscal en varias compañías, pues así se podrá dedicar mayor tiempo a la compañía en las cuales haya sido designado en la referida calidad.

(Oficio 220-084995 del 19 de junio de 2009)

63. ¿Cuándo una SAS no tiene revisor fiscal, quien es el llamado a suscribir el certificado para registrar ante la Cámara de Comercio del domicilio social, el aumento del capital suscrito y/o pagado?

"Sobre el tema a que alude este literal, es preciso señalar que ninguna disposición legal exige para la emisión de acciones, ni en las sociedades por acciones simplificadas ni en las sociedades anónimas, una certificación suscrita por revisor fiscal.

Lo que sí es requerido a las sociedades por acciones, entre las que naturalmente se incluyen las sociedades por acciones simplificadas, es la inscripción en el registro mercantil del aumento del capital suscrito y del monto del capital pagado, de conformidad con el artículo 1º del Decreto 1154 de 1984, el cual dispone:
"Para los efectos del artículo 376 del Código de Comercio, las sociedades por acciones deberán inscribir en el registro mercantil los aumentos del capital suscrito, dentro del mes siguiente al vencimiento de la oferta para suscribir. Así mismo, deberá registrarse el monto del capital pagado, dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para el pago de las acciones suscritas o al término de la oferta de suscripción, según se trate.

Para tal fin se inscribirá en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la sociedad, una certificación suscrita por el revisor fiscal."
Ahora bien, aplicado este precepto a las sociedades por acciones simplificadas, se ha de advertir que como quiera que estas solo se encuentran obligadas a tener revisor fiscal cuando cumplan con los montos de activos o ingresos previstos en el parágrafo 2º del artículo 13 de la Ley 43 de 1990 (artículo 1º Decreto 2020 de 2009), la certificación para inscribir en el registro mercantil los aumentos de capital suscrito o del monto del capital pagado, en aquellos eventos en los que la sociedad no cuente con revisor fiscal, habrá de ser suscrita por Contador Público independiente (artículo 3º Ibídem).

(Concepto 220-099852 del 20 de julio de 2009)

64. ¿Cómo se adelantan las reformas estatutarias en una SAS y que mayoría se requiere para su aprobación?

Las reformas que realice la asamblea general de accionistas, deben ser aprobadas con el voto de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión, valga decir que nada impide entonces que en el pacto social se estipule una mayoría superior.
Una vez aprobada la misma, deberá constar en un documento privado debidamente inscrito en el registro mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente.

(Artículo 29 de la Ley 1258 de 2008)

65. ¿Cuándo una reforma estatutaria de una SAS, debe constar por escritura pública?

La regla general es que las reformas se hagan constar en documento privado, pero deben serlo necesariamente por escritura pública, cuando la misma implique la transferencia de bienes por escritura pública, evento en el cual la reforma pertinente deberá seguir la misma formalidad.

(Artículo 29 de la Ley 1258 de 2008)

66. ¿Qué normas le son aplicables a una SAS en los procesos de transformación, fusión y escisión?

Les son aplicables, sin perjuicio de las disposiciones especiales consagradas en la Ley 1258 de 2008, las normas que regulan la transformación, fusión y escisión de sociedades. Entre las normas encontramos el Código de Comercio y la Ley 222 de 1995.

(Artículo 30 de la Ley 1258 de 2008)

67. ¿En los procesos de transformación, fusión y escisión, en una SAS tiene lugar el denominado derecho de retiro?

Conforme lo consagrado en el artículo 30 de la Ley 1258 de 2008, las normas del derecho de retiro a que hace alusión la Ley 222 de 1995, le son aplicables a los mencionados procesos.

68. ¿En los procesos de fusión o escisión en una SAS, qué contraprestación podrán recibir los accionistas involucrados en los mismos?

En un proceso de fusión o escisión que adelanten las sociedades por acciones simplificadas, los accionistas de la sociedad absorbidas o escindidas podrán recibir como única contraprestación dinero en efectivo, acciones, cuotas sociales o títulos de participación en cualquier sociedad o cualquier otro activo.

(Artículo 30 de la Ley 1258 de 2008)

69. ¿Cualquier sociedad de las contempladas en la legislación colombiana, puede transformarse a una SAS?

Sí puede, siempre y cuando la asamblea general de accionistas o la junta de socios tomen la decisión antes de la disolución de la compañía y la misma cuente con la determinación unánime de los asociados titulares de la totalidad de las acciones suscritas.

(Artículo 31 de la Ley 1258 de 2008)

70. ¿La transformación en una SAS, puede constar en documento privado?

El artículo 31 de la ley 1258 de 2008, de manera clara y expresa, en relación con la transformación, consagra que "la decisión correspondiente deberá constar en documento privado, inscrito en el registro mercantil"

(Artículo 29 y 31 de la ley 1258 de 2008)
(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-115333 15 de septiembre de 2009)

71. ¿Cuáles son las formalidades del acto de transformación en una SAS, como por ejemplo, personas que deben formar, necesidad de autenticación, etc.?

En relación con las formalidades del acto de transformación, y al no expresar nada sobre ello los artículos 29, 30 y 31 de la Ley 1258 de 2008, tenemos que para dicho evento y partiendo de la base de que la constitución de la compañía debe efectuarse por documento privado, debemos recurrir al Capitulo ll, artículo 5 de la referida ley, parágrafo 1, cuando expresa lo siguiente:
"El documento de constitución será objeto de autenticación de manera previa a la inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, por quienes participen en su suscripción. Dicha autenticación podrá hacerse directamente o a través de apoderado".
Es claro que en el evento de que la transformación conlleve al traspaso de bienes cuya transferencia requiera escritura pública, la reforma estatutaria respectiva debe realizarse por este último documento.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-115333 del 15 de septiembre de 2009)

72. ¿Un proceso de fusión o escisión con una SAS, se puede adelantar por documento privado?

Conforme las normas legales, la Fusión y Escisión de sociedades constituyen una reforma estatutaria y por ende, deben ser adelantadas por el máximo órgano social.
Ahora bien, conforme lo consagrado en el artículo 30 de la Ley 1258 de 2008, "Sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en la presente ley, las normas que

regulan la transformación, fusión y escisión de sociedades les serán aplicables a la sociedad por acciones simplificadas…..". Es así como al consagrarse en el artículo 29 de la Ley 1258 mencionada, que las reformas estatutarias de una SAS, deben constar por documento privado, nada obsta para que una fusión o escisión entre sociedades por acciones simplificada, se adelante por medio del citado documento, salvo que la reforma pertinente, conlleve la transferencia de bienes, cuya operación debe ser realizada por escritura pública, evento en el cual la fusión escisión necesariamente debe adelantarse por este último documento.

73. ¿Una SAS, puede transformarse, fusionarse o escindirse, en una sociedad de cualquiera de los tipos societarios consagrados en el Libro Segundo del Código de Comercio?

Sí, siempre y cuando que la decisión sea adoptada por la asamblea general de accionistas de manera unánime.

(Artículo 31 de la Ley 1258 de 2008)

74. ¿Cuándo se entiende que existe enajenación global de activos en una SAS?

Se entiende que existe enajenación global de activos, cuando la sociedad por acciones simplificada, se proponga enajenar activos y pasivos que representen el cincuenta por ciento (50%) o más del patrimonio líquido de la compañía en la fecha de enajenación.

(Artículo 32 de la ley 1258 de 2008)

75. ¿Qué mayoría se requiere para la enajenación global de activos en una SAS?

La enajenación global de activos debe ser aprobada por la asamblea general de accionistas, impartida con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen, cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión.

76. ¿De presentarse una desmejora patrimonial en la enajenación global de activos, qué camino pueden tomar los accionistas?

Presentada una desmejora patrimonial, los accionistas ausentes o disidentes, pueden ejercer el denominado Derecho de Retiro, siguiendo los lineamientos consagrado en los artículos 12 y siguientes de la ley 222 de 1995.

(Artículo 32 de la Ley 1258 de 2008)

77. ¿La enajenación global de activos debe registrarse en el registro mercantil?

Sí, debe registrarse en el registro mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente.

(Artículo 32, Ley 1258 de 2008)

78. ¿Una empresa de vigilancia y seguridad privada puede constituirse o transformarse en una S.A.S?

Sin perjuicio de la opinión que sobre el particular tenga la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como ente encargado de supervisar las compañías dedicadas a la mencionada actividad, consideramos que no es viable que una empresa de vigilancia y seguridad privada se constituya o transforme en una SAS, por cuanto del inciso primero del artículo 8 del Decreto 356 de 1994, se desprende que dichas empresas, por regla general, deben adoptar el tipo de sociedad de responsabilidad limitada y es que no hay duda alguna que deben prevalecer las normas especiales del Decreto 356 frente a la Ley 1258 de 2008.

Ahora bien, aquellas compañías que por expresa disposición del parágrafo 2 del artículo 8 del Decreto 356 de 1994, han venido funcionando bajo estructuras societarias distintas a la de sociedad de responsabilidad limitada, las mismas tampoco podrán transformarse en SAS.

En efecto, la circunstancia de que existan empresas que presten servicios de vigilancia y seguridad privada, bajo el ropaje jurídico distinto del de la sociedad de responsabilidad limitada, no puede servir de argumento para afirmar que aquellas puedan transformarse en sociedad de naturaleza simplificada, pues no hay que perder de vista que la posibilidad que aquí se analiza fue contemplada como excepción a la regla general de que la actividad regulada por el Decreto 356 de 1994, tratándose de personas jurídicas, debía adelantarse a través de sociedades limitadas.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-099861 del 20 de julio de 2009)

79. ¿Puede darse una fusión abreviada en una SAS?

Cuando una compañía posea en una sociedad simplificada por acciones más del noventa (90%) por ciento de su capital, aquella podrá absorber a esta, mediante determinación adoptada por los representantes legales o por las juntas directivas de las sociedades participantes en el proceso de fusión.

Dicho acuerdo de fusión podrá realizarse por documento privado, el cual debe inscribirse en el registro mercantil de la Cámara de Comercio, salvo que dentro de los activos que sean transferidos se encuentren bienes cuya enajenación requiera escritura pública, pues en este evento la fusión abreviada deberá realizarse también por el documento público citado.

(Artículo 33 de la Ley 1258 de 2008)

80. ¿En la fusión abreviada tiene lugar el denominado Derecho de Retiro?

El derecho de retiro en la fusión abreviada, tiene lugar a favor de los accionistas ausentes o disidentes, en los términos de la Ley 222 de 1995.

(Artículo 33 de la Ley 1258 de 2008)

81. ¿Qué exigencias, requisitos u acciones operan en una fusión abreviada?

La fusión abreviada de una sociedad por acciones simplificada, puede dar lugar a la acción de oposición judicial prevista en el artículo 175 del Código de Comercio.

Asimismo, el acuerdo de fusión tiene que ser publicado en un diario de amplia circulación, según lo establecido en la Ley 222 de 1995 y dentro de ese mismo término

habrá lugar a la oposición por parte de terceros interesados quienes podrán exigir garantías necesarias y/o suficientes.

(Artículo 33 de la Ley 1258 de 2008)

82. ¿Cuáles son las causales por la que se disuelve una SAS?

Conforme lo consagrado en el artículo 34 de la Ley 1258 de 2008, la sociedad por acciones simplificada se disolverá por las siguientes causales:

- Por vencimiento del término de duración previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que antes de su inspiración, fuere prorrogado mediante documento inscrito en el registro mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente.
- Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social.
- Por la iniciación del trámite de liquidación judicial.
- Por las causales previstas en los estatutos.
- Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único.
- Por orden de autoridad competente, y
- Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito.

83. ¿Vencido el término de duración, sin haberse prorrogado antes de su expiración, a partir de qué momento se entiende que la sociedad queda disuelta?

La sociedad queda disuelta de manera inmediata, sin necesidad de ninguna formalidad especial.

84. ¿Salvo la causal anterior, cuando comienzan a operar las otras causales señaladas anteriormente?

Comienzan a operar a partir de la fecha en que se lleve a cabo el correspondiente registro del documento privado contentivo de la causal de disolución o de la ejecutoria del acto que contenta la decisión cuando ella provenga de una autoridad competente.

(Último párrafo del artículo 34 de la ley 1258 de 2008)

85. ¿Puede enervarse una causal de disolución de una SAS?

Salvo la causal de vencimiento del término de disolución, cualquier otra causal es susceptible de enervarla mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, siempre y cuando que el enervamiento ocurra durante los seis (6) meses siguientes a la fecha en que la misma sea reconocida por la asamblea general de accionistas o por el accionista único.

86. ¿Qué ocurre cuando una SAS que está en causal de disolución, tiene accionista único?

Le corresponde al accionista único dentro de los seis (6) meses siguientes, proceder a su reconocimiento respectivo.

(Artículo 35 de la Ley 1258 de 2008)

87. ¿Hasta cuándo es viable enervar la causal de disolución que se presenta por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de una SAS, por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito?

Para evitar la disolución de la sociedad por acciones simplificada, con relación a esta causal, podrán adoptarse las medidas a que hubiere lugar, durante los dieciocho (18) meses siguientes a la fecha en que la asamblea o el accionista único la reconozcan.

(Artículo 35 de la Ley 1258 de 2008)

88. ¿Una sociedad de las consagradas en el Código de Comercio, incursa en una causal de disolución por unipersonalidad sobrevenida o reducción de la pluralidad mínima, puede transformarse a una SAS?

No existe impedimento legal alguno para que ello ocurra, siempre y cuando que la decisión respectiva sea adoptada por unanimidad de los asociados restantes o por el accionista único.

(Artículo 35 de la Ley 1258 de 2008)

89. ¿Si una sociedad de responsabilidad limitada o una anónima, se encuentra en causal de disolución por perdidas y los asociados deciden transformarla a una SAS, se le aplican los dieciocho (18) meses a que alude el artículo 35 de la Ley 1258 de 2008?

No, toda vez que el artículo 35 de la Ley 1258 de 2008, es aplicable únicamente al evento en que una sociedad por acciones simplificada se encuentre en causal de disolución, inaplicable para cualquier otro tipo societario.

Es claro que de encontrarse en causal de disolución por pérdidas una sociedad de responsabilidad limitada, el artículo aplicable es el 370 de la legislación mercantil y para la anónima, lo es el artículo 457, numeral 2 de la misma obra, en concordancia con los artículos 218, 219 y 220 del Código de Comercio.

(Superintendencia de Sociedades, Oficio 220-111960 del 2 de septiembre de 2009)

90. ¿Cómo se adelanta el proceso liquidatorio de una SAS?

La liquidación del patrimonio social, debe realizarse conforme el procedimiento señalado para la sociedad de responsabilidad limitada, en el artículo 225 y siguientes del Código de Comercio.

(Artículo 36 de la Ley 1258 de 2008)

91. ¿Quién aprueba los estados financieros de una SAS?

Los estados financieros de esta clase de sociedad, bien sean de propósito general o especial, así como los denominados informes de gestión y demás cuentas sociales de la compañía, deben ser presentados por el representante legal a la consideración de la asamblea general de accionistas para su correspondiente aprobación.

Cuando solo existiere un accionista único, este deberá aprobar todas las cuentas de la compañía y dejar constancia de ello en las actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad.

(Artículo 37 de la Ley 1258 de 2008)

92. ¿Qué prohibiciones consagradas para los tipos societarios contenidos en el Código de Comercio, no le son aplicables a una SAS?

A una sociedad por acciones simplificada, salvo que sean pactadas en los estatutos, no le son aplicables las siguientes prohibiciones:

a) La mayoría para la distribución de utilidades

(Artículo 155 del Código de Comercio)

b) La representación de acciones distintas de las propias por parte del representante legal y de los administradores que estén en ejercicio de sus cargos

(Artículo 185 del Código de Comercio)

c) El ejercicio de un cargo directivo por parte de una persona, en más de cinco (5) sociedades por acciones

(Artículo 202 del Código de Comercio)

d) La enajenación o adquisición de acciones de la misma sociedad, por parte de los administradores que estén en ejercicio de sus cargos en la misma compañía

(Artículo 404 del Código de Comercio)

e) Mayoría para conformar la Junta Directiva por personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil.

f) El porcentaje obligatorio para la distribución de utilidades, cuando la suma de la reserva legal estatutaria y ocasional excediere del ciento por ciento del capital suscrito.

93. ¿Es viable que en una SAS, se pueda adelantar la exclusión de accionistas?

En los estatutos sociales de la compañía, pueden pactarse las causales por las cuales se podrá excluir a uno o varios accionistas y el procedimiento que debe seguirse para lograr dicho propósito.

En el evento de no haberse pactado nada al respecto, debe estarse al procedimiento de reembolso previsto en los artículos 14 y 16 de la Ley 222 de 1995.

Ahora bien, si el reembolso conlleva una disminución del capital social de la SAS, es necesario dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 145 del Código de Comercio, en cuanto a que se carezca de pasivo externo, o que hecha la reducción los activos sociales representan no menos del doble del pasivo externo, que los acreedores sociales acepten expresamente y por escrito la reducción, cualquiera que sea el monto del activo o de los activos sociales.

(Artículo 39 del a Ley 1258 de 2008)

94. ¿Qué mayoría se requiere en una SAS para aprobar la exclusión de accionistas?

En los estatutos sociales de una SAS, puede establecerse la mayoría que se considere pertinente para llevar a cabo la exclusión de uno o varios accionistas.

De no pactarse nada al respecto, la exclusión de accionistas requiere de la aprobación de la asamblea general, impartida con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la reunión respectiva del máximo órgano social.

En dicha sesión no podrá tenerse en cuenta el voto del accionista o accionistas que vayan a ser excluidos de la compañía.

(Artículo 39 de la Ley 1258 de 2008)

95. ¿Cómo pueden resolverse las diferencias que se presenten en una SAS?

Las diferencias que llegaren a ocurrir en una SAS entre los accionistas, o con la sociedad o sus administradores, en desarrollo del contrato social o del acto unilateral, incluida la impugnación de determinaciones de asamblea o junta directiva con fundamento en cualquiera de las causas legales, podrán someterse a decisión arbitral o de amigables componedores, si así se pacta en los estatutos sociales.

(Artículo 40 de la Ley 1258 de 2008)

96. ¿De no pactarse en los estatutos sociales de una SAS, ni arbitramento ni amigable composición, a quién le corresponde resolver las diferencias?

De no pactarse en los estatutos de una SAS nada al respecto, todos los conflictos que surjan entre los accionistas entre sí, o con la sociedad o con sus administradores, serán resueltos por la Superintendencia de Sociedades, mediante el trámite del proceso verbal sumario.

(Artículo 40, inciso segundo de la Ley 1258 de 2008)

97. ¿Qué cláusulas de la Ley 1258 de 2008, requieren del voto unánime de los titulares del capital social de la SAS, para ser incluidas en los estatutos sociales o modificadas las mismas?

Las siguientes determinaciones requieren de la unanimidad de los asociados para ser incluidas en el pacto social o ser modificadas en los estatutos sociales:

A - Restricción a la negociación de las acciones.
B - Autorización para la transferencia de acciones.
C - Exclusión de accionistas.
D - Resolución de conflictos societarios.

98. ¿Cuándo se utilice la SAS, para realizar fraude a la ley o en perjuicio de terceros, quien responde? ¿Hasta dónde va la responsabilidad?

Responden los accionistas o administradores que hayan realizado, participado, facilitado los actos defraudatorios y responderán de manera solidaria por las obligaciones nacidas de dichos actos y por los perjuicios que se causen.

(Artículo 42 de la Ley 1258 de 2008)

99. Ante qué autoridad se debe solicitar la declaratoria de nulidad de los actos defraudatorios? ¿Quién es competente para el ejercicio de la acción indemnizatoria?

Dicha solicitud debe adelantarse ante la Superintendencia de Sociedades, mediante el denominado Proceso Verbal Sumario. Igualmente, como lo consagra de manera expresa el artículo 42 de la Ley 1258, "La acción indemnizatoria a que haya lugar por los posibles perjuicios que se deriven de los actos

defraudatorios será de competencia, a prevención, de la Superintendencia de Sociedades o de los jueces de civiles del circuito especializados, y a falta de estos, por los civiles del circuito del domicilio del demandante, mediante el trámite del proceso verbal sumario".

100. ¿Cómo opera el denominado abuso del derecho en una SAS? ¿Quién responde por los daños que se causen?

Partiendo de la base de que los accionistas deben ejercer el derecho al voto en interés de la compañía, se considera que el voto del asociado es abusivo cuando lo realice "con el propósito de causar daño a la compañía o a otros accionistas o de obtener para sí o para un tercero ventaja injustificada, así como aquel voto del que pueda resultar un perjuicio para la compañía o para los otros accionistas"

Ahora bien, el accionista que en las reuniones del máximo órgano social, abuse de sus derechos de accionista, debe responder por los daños que ocasione.

101. ¿Tiene alguna injerencia la Superintendencia de Sociedades, cuando se presenta un abuso del derecho en una SAS? ¿De tenerla mediante qué procedimiento se adelanta?

La Superintendencia de Sociedades, sin perjuicio de lo que el accionista de la compañía debe responder por los perjuicios causados, puede proceder a declarar la nulidad absoluta de la determinación adoptada por el máximo órgano social, teniendo en cuenta la ilicitud del objeto.

Valga anotar que tanto la acción de nulidad absoluta, como la de la indemnización de perjuicios nacidos de la determinación adoptada por el órgano rector, pueden ejercerse tanto en los casos relacionados con el abuso del derecho, como en las minorías y de paridad. Dicho trámite debe adelantarse ante la Superintendencia de Sociedades a través del proceso verbal sumario.

(Artículo 43 de la Ley 1258 de 2008)

102. ¿Las funciones jurisdiccionales que tiene la Superintendencia de Sociedades en relación con una SAS, con base en qué norma legal las ejercita?

La entidad estatal ejercita sus funciones jurisdiccionales frente a una sociedad por acciones simplificada, con base en lo previsto en el artículo 116 de la Constitución Política de Colombia, cuando dispone que "…..excepcionalmente la ley podrá atribuir función jurisdiccional en materias precisas a determinadas autoridades administrativas…".

103. ¿Cuál es el orden de la normatividad aplicable a una SAS? ¿En silencio de los estatutos, que normas legales deben tenerse en cuenta?

Conforme el artículo 45 de la Ley 1258 de 2008, el orden de remisión es el siguiente:

1. Ley 1258 de 2008.
2. Estatutos Sociales.
3. La sociedad anónima.
4. Disposiciones generales que rigen a las sociedades comerciales, en cuanto no resulten contradictorias.

104. ¿Qué tratamiento les dio la Ley 1258 de 2008 a las denominadas sociedades unipersonales, constituidas bajo el amparo de la Ley 1014 de 2006?

Sobre dichas sociedades, la Ley dispuso que una vez entrara en vigencia la misma, no podían constituirse sociedades unipersonales de las señaladas en el artículo 22 de la Ley 1014 de 2006, relacionada con el fomento a la cultura del emprendimiento.

105. ¿Qué ocurre con una sociedad unipersonal, si vencido el término improrrogable de seis (6) meses, para que se transforme en una sociedad por acciones simplificada, no lo realiza?

El artículo 46 de la Ley 1258 de 2008, si bien nada dice al respecto, es claro que el término perentorio a que alude la norma, conlleva a que la sociedad unipersonal, constituida bajo los parámetros de la ley 1014 de 2006, queda de ipso facto disuelta por vencimiento del término de duración y por ende, debe proceder de manera inmediata a realizar su proceso liquidatorio, el cual estará regido por la normatividad que al efecto consagra el Código de Comercio.

106. ¿Las empresas unipersonales están obligadas a transformarse en SAS?

NO. Las empresas unipersonales creadas y constituidas bajo la Ley 222 de 1995, pueden seguir funcionando sin estar obligadas a mudar su naturaleza.

107. ¿Cómo pueden resolverse las diferencias que se presenten en una SAS?

Las diferencias que llegaren a ocurrir en una SAS entre los accionistas, o con la sociedad o sus administradores, en desarrollo del contrato social o del acto unilateral, incluida la impugnación de determinaciones de asamblea o junta directiva con fundamento en cualquiera de las causas legales, podrán someterse a decisión arbitral o de amigables componedores, si así se pacta en los estatutos sociales.

(Artículo 40 de la Ley 1258 de 2008)

108. ¿De no pactarse en los estatutos sociales de una SAS, ni arbitramento ni amigable composición, a quién le corresponde resolver las diferencias?

De no pactarse en los estatutos de una SAS nada al respecto, todos los conflictos que surjan entre los accionistas entre sí, o con la sociedad o con sus administradores, serán resueltos por la Superintendencia de Sociedades, mediante el trámite del proceso verbal sumario.

(Artículo 40, inciso segundo de la Ley 1258 de 2008)

109. ¿Qué cláusulas de la Ley 1258 de 2008, requieren del voto unánime de los titulares del capital social de la SAS, para ser incluidas en los estatutos sociales o modificadas las mismas?

Las siguientes determinaciones requieren de la unanimidad de los asociados para ser incluidas en el pacto social o ser modificadas en los estatutos sociales:

A - Restricción a la negociación de las acciones.
B - Autorización para la transferencia de acciones.

C - Exclusión de accionistas.
D - Resolución de conflictos societarios

110. ¿Cómo opera el voto singular o múltiple frente a las mayorías decisorias establecidas?
La sociedad al escoger el voto múltiple, puede configurar sus esquemas de quórum y mayorías con el objeto de que los derechos entregados a este tipo de acciones sean armónicos con la forma escogida para configurar la decisión del máximo órgano social.
(Oficio 220-008591 de febrero 21 de 2010)

111. ¿Es posible que el aporte de industria en la SAS, pueda retribuirse con Acciones de pago?
El legislador permitió la posibilidad de crear varias clases y series de acciones, como se aprecia en la disposición invocada, donde se contemplan además de las acciones reguladas para las sociedades anónimas convencionales, el aporte de servicios o trabajo, al que le corresponderían las mencionadas acciones de pago, concebidas como instrumentos idóneos para retribuir el trabajo de los ejecutivos y empleados de la empresa en las condiciones señaladas, lo que desde luego no obsta para adoptar la modalidad del aporte de industria que la legislación mercantil consagra para los tipos societarios convencionales, en cuyo caso se repite, se deberán seguir las reglas que al efecto establecen los artículos 137 y siguientes del Código de Comercio.
(Oficio 220-023136 de Abril 19 de 2010)

112. ¿Puede emitir bonos mediante oferta privada?
Si bien esta entidad acepta la posibilidad de que una sociedad por acciones simplificada, pueda emitir bonos, la misma está supeditada a la regulación que ha sido establecida para tal efecto. Así las cosas, lo previsto en el Oficio 220-58429 del 21 de diciembre de 2002, tiene plena aplicación frente a una sociedad por acciones simplificada, por lo cual reitera el criterio de esta Superintendencia en relación con el régimen legal vigente en materia de emisión de bonos y a ese propósito concluye que aplican en lo pertinente el Decreto 1026 de 1990, lo que determina que solamente están legitimadas para emitir bonos que se vayan a colocar por oferta privada, las sociedades anónimas que estén sometidas a la inspección y vigilancia del Estado y que lo hayan estado durante los tres años inmediatamente anteriores, y por consiguiente, que a la verificación de estos presupuestos se halla supedito el ejercicio de las funciones que a esta Entidad le competen en los términos de los artículos 84 numeral 2º y 85 de la Ley 222 de 1995.
(Oficio 220-031511 de Mayo 23 de 2010)

7.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS Y DESARROLLO PROFESIONAL

Los servicios, el cobro de honorarios y el desarrollo profesional exigen que se den respuestas a dudas que surgen siempre en el camino del ejercicio de la profesión.

1. Uno de los objetivos generales de esta orientación es…
Determinar las tarifas por honorarios que cobrara el Contador Público en cada una de las áreas en las cuales preste sus servicios profesionales.

2. Uno de los objetivos específicos de la orientación es…
Establecer parámetros para el cobro de honorarios de los profesionales de la Contaduría Pública.

3. Una de las funciones o actividades que realiza un Contador Público es…
Planear y organizar labores del personal a su cargo.

4. ¿Cuál es el fenómeno más común que dio origen a la Orientación?
La Competencia desleal.

5. Una de las funciones o actividades más frecuentes que realiza un Contador Público es…
Elaborar y presentar informes de auditoría y control interno.

6. ¿En qué año se inicia la actividad de la contabilidad pública en Colombia con piso jurídico?
En el año 1931.

7. ¿Mediante qué ley se creó la contabilidad pública como profesión liberal?
La ley 145 de1960.

8. ¿Cuál es el decreto donde es creado el organismo de vigilancia y control de la profesión de contaduría pública?
Decreto 2373 de 1956.

9. ¿En qué año se define por primera vez en Colombia lo que es Contabilidad pública?
1990.

10. ¿Qué fin tiene la contabilidad pública?
Satisfacer necesidades de la sociedad mediante el ordenamiento, análisis e interpretación de la información financiera de las empresas o individuos.

11. ¿Cómo denomina la ley 58 de 1931 el contador Juramentado?
Son todos aquellos contadores profesional que hayan obtenido el título de contador juramentado expedido por la superintendencia de sociedades anónimas.

12. ¿Cuáles son las 2 clases de contadores que reconoce el decreto 2373 de 1.956?
Contadores inscritos y Contadores Públicos.

13. ¿Qué son contadores inscritos?
Es aquel que ha obtenido su matrícula ante la junta central de contadores.

14. ¿Cómo denomina la ley 149 de 1960 el Contador Público?
La persona natural mediante la inscripción que acredita su competencia profesional.

15. ¿Cuándo comienza a tratarse el tema de firmas o sociedades de contadores?
En el año 1956.

16. ¿En qué ciudad se había creado la primera firma de contadores?
Barranquilla.

17. ¿En qué año se creó la primera firma de contadores en la ciudad de Barranquilla?
1928.

18. ¿Cómo fue denominada la primera firma de contadores?
Nicholls and Brown.

***19. ¿Por quién fue fundada la firma Nichols* and Brown?**
Por el contador Charles Nicholls.

20. ¿A qué dio inicio la firma Nichols and Mathew?
A las multinacionales de auditoría en Colombia.

21. ¿En qué año se dio origen a la segunda multinacional de auditoría?
1952.

22. ¿Qué se define como honorarios según el diccionario Planeta de la lengua española?
Es la retribución percibida como sueldo por aquellas personas que ejercen profesiones liberales.

23. ¿Qué se define como honorarios según el código laboral?
Es la remuneración del trabajo intelectual ejecutado sin subordinación.

24. ¿Uno de los pasos para ejercer la profesión de contador?
Es planear acciones a desarrollar.

25. Incluida en la visión que tiene el contador en su profesión …
Está la de definir claramente lo que se desea en su profesión.

26. Uno de los principios básicos de ética profesional es…
La responsabilidad.

27. Uno de los motivos en que el Contador Público podrá interrumpir la prestación de sus servicios…
Es que el usuario del servicio reciba la atención de otro profesional que excluya la suya.

28. Uno de los derechos del Contador Público…
Es fijar sus propios honorarios de acuerdo con su capacidad científica y/o técnica.

29. Una de las actividades del área contabilidad general…
Es la expedición y firma de certificado de ingresos.

30. Una de las actividades del área administrativa y financiera…
Es firmar proyectos de inversión.

31. Una de las actividades del área contabilidad de costos…
Es el análisis de costos.

32. Una de las actividades de la auditoria y revisoría fiscal…
Es la evaluación del sistema de control interno.

33. Una de las actividades del área jurídica…
Es la asesoría contable cuando se reforman los estatutos.

34. Una de las actividades en el área tributaria…
Es la elaboración de la declaración de renta.

35. Una de las áreas en que se puede desempeñar el Contador Público es …
La de Perito en actividades técnico-contable.

36. El contador independiente debe estar en capacidad…
De dar valor agregado a su profesión.

37. La penetración del mercado se logra…
Mejorando la forma y calidad de la prestación de los servicios.

38. ¿Cuándo se dice que una entidad es nueva en el mercado?
Cuando recién se crea una firma o ésta por primera vez participa en el mercado abierto.

39. ¿Qué circunstancias indican que se está asesorando a un grupo?
Cuando el contador independiente tiene como función manejar información de los grupos económicos o vinculados entre sí.

40. ¿Qué se debe tener en cuenta en cada área específica?
Las limitaciones impuestas en el código de ética profesional de los contadores públicos.

41. ¿En qué consiste la expresión de descremar el mercado?
Obtener el máximo de ingresos de un número reducido de clientes.

42. ¿Cuándo se puede dar la ampliación del mercado?
Sucede cuando un contador tiene un mercado estable.

43. Una de las circunstancias que hace posible la ampliación del mercado para el Contador…
Es conseguir el ingreso de nuevos socios.

44. ¿Cuál es una de las satisfacciones de la carrera de Contador?
El trabajar por amor a la profesión.

45. ¿Cuándo se presenta la satisfacción de la carrera de contador?
Se presenta cuando el contador u organizaciones de contadores les interesa más el reconocimiento profesional que el mismo honorario como compensación de su trabajo.

46. ¿Cuáles son los elementos claves o determinantes para definir una estrategia de honorarios?
El nivel promedio de honorarios y el enfoque de prestación de los honorarios.

47. Uno de los métodos básicos para determinar un promedio de honorarios es…
Método orientado hacia la competencia

48. ¿Qué define el método básico para determinar honorarios orientados hacia el costo?
Es el monto de los costos fijos y variables de los contadores y basados en ellos se determina el monto en que incurriera en el servicio.

49. ¿En qué consiste el método básico para determinar honorarios orientados a la demanda?
En analizar y evaluar al cliente determinando las percepciones que éste tiene sobre el tipo de servicio a prestar.

50. ¿Qué permite fijar el método básico para determinar honorarios orientados a la competencia?
Permite fijar honorarios básicos o altos según el cobro de la competencia en el mercado.

51. ¿Que se logra con un buen enfoque de tiempo y gastos de la presentación de los honorarios?
Que las firmas de los contadores puedan establecer los honorarios adecuados.

52. ¿Qué nos permite establecer el enfoque de sumas fijas de la presentación de los honorarios?
Este enfoque permite determinar como honorarios, una cantidad fija independiente del tiempo y de los costos y gastos en que se debe incurrir para el desarrollo del trabajo.

53. ¿Qué nos permite establecer el enfoque de porcentaje de la presentación de los honorarios?
Nos permite que los honorarios se fijen como un porcentaje de un determinado factor de colocación.

54. ¿Qué condiciona el enfoque de contingencia de la presentación de los honorarios?
El cálculo del valor de los honorarios a hechos que pueden suceder.

55. ¿Qué permite establecer el enfoque de anticipos de la presentación de los honorarios?
Permite que los honorarios se fijen por anticipado para un período determinado de cobertura.

56. ¿En qué consiste el enfoque híbrido de la presentación de los honorarios?
En hacer una combinación de varios de los enfoques de la presentación de los honorarios.

57. ¿Cómo se clasifican los honorarios de acuerdo a su naturaleza?
Se clasifican según la temporalidad y según su estructuración.

58. ¿Qué son honorarios fijos?
Son todos los honorarios que se determinan bajo los parámetros de una temporalidad fija.

59. ¿Qué son honorarios fijos por horas?
Aquellos que se fijan teniendo como base el valor la hora determinada por el contador incluido su margen de utilidad.

60. ¿Qué son honorarios fijos por día?
Aquellos honorarios que se fijan teniendo como base el valor del día para cada funcionario, incluido el porcentaje de utilidad.

61. ¿Qué se entiende por honorarios fijos por mensualidad?
Aquellos honorarios que se fijan teniendo como base el valor del mes por funcionario incluido el porcentaje de utilidad de la firma.

62. ¿En qué consisten los honorarios fijos de gestión por horas?
Son aquellos honorarios que se fijan para la prestación de servicios por parte de los contadores en el área de su competencia.

63. ¿Qué son honorarios contingentes?
Son aquellos que se pagan únicamente en el caso que ocurra determinado acontecimiento.

64. ¿Qué son honorarios variables con base en monto?
Aquellos honorarios que se fijan dependiendo del volumen o monto del trabajo a ejecutar.

65. ¿Cuándo son variables los honorarios con base en una gestión?
Cuando el valor final depende de la gestión del profesional de la contaduría.

66. ¿En dónde no están permitidos los honorarios verbales con base en una gestión?
En Colombia.

67. ¿Cuándo se dan los honorarios variables con base en el personal del contador?
Cuando se factura en forma directa el servicio de un funcionario de la compañía a un determinado cliente.

68. ¿Cuándo se dan los honorarios variables con base en las etapas o fases de un proyecto?
Se da cuando la firma han participado en la cotización de un proyecto multidisciplinario y luego es adjudicado.

69. ¿Qué son honorarios mixtos?
Son aquellos honorarios que en su proceso de determinación utilizan parámetros de una temporalidad mixta.

70. ¿Cuándo se presentan los honorarios mixtos que contemplan presupuestos máximos y mínimos?
Cuando el contador elabora su presupuesto de honorarios para un determinado proyecto.

71. ¿Cuándo se presentan los honorarios mixtos por labor global específico?
Cuando el contador determina un honorario por un trabajo específico pero lo hace por inspección basada en su experiencia.

72. ¿Cuándo se presentan contratos a cuotas litis?
Cuando en los honorarios se pacta una cuota inicial y en el cual el contador asume los costos iniciales del trabajo contratado y posteriormente este valor se deduce cuando se conoce el valor real del contrato.

73. ¿Cuándo se presentan los honorarios de costo real incurrido?
Cuando se pacta que el contador en calidad de reembolso el valor invertido en el trabajo sea ejecutado por todo concepto.

74. ¿Cuándo se presentan los honorarios mixtos por representación?
Cuando el contador presenta otra suma que puede ser pactada previamente en global.

75. ¿En qué consiste la determinación de costos y precio por unidad?
En la forma de elaborar los estudios tendientes a fijar los precios unitarios de venta.

76. ¿Para qué circunstancias se utiliza la auditoría financiera?
Para revisar y examinar los estados financieros con la finalidad de establecer su razonabilidad.

77. ¿Para qué sirve la auditoria administrativa?
Evaluar los procesos administrativos de un ente económico.

78. ¿En qué consiste la auditoria de presupuestos?
En hacer un seguimiento continuo a la elaboración y ejecución presupuestal y a las variaciones respectivas.

79. ¿En qué consiste la auditoria operativa?
Hacer evaluación y seguimiento total de las operaciones de la entidad para lograr su sostenibilidad.

80. ¿En qué consiste la auditoria social?
Hacer su seguimiento y evaluación sobre el impacto social que producen las decisiones que a corto y largo plazo se tomen en el ente económico.

81. ¿En qué consiste la auditoria de sistemas?
Evaluar la información y procesos sistematizados procurando su funcionalidad seguridad e informes interrelacionados con los demás departamentos del ente económico.

82. ¿Para qué sirve la auditoria tributaria?
Hacer el seguimiento al cumplimiento del proceso tributario y su planeación y ejecución en los aspectos legales.

83. ¿Para qué sirve la auditoria integral?
Evaluar y hacer seguimiento de los diferentes procesos del ente mirado como uno solo.

84. ¿En qué consiste la evaluación del sistema de control interno?
Evaluar los controles que posee el ente económico y verificar su confiabilidad y seguimiento.

85. ¿En qué consiste la auditoría de gestión?
Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles logrando los objetivos previstos por el ente.

86. ¿Para qué sirve la auditoria de cumplimiento?
Comprobar o examinar las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad.

87. ¿Para qué sirve la auditoria de proyectos económicos?
Evaluar el grado de cumplimiento de cada proyecto en acción y o ejecutado.

88. ¿En qué consiste la implementación de controles?
Es poner en práctica los controles en las áreas administrativa, operativa, contable, financiera y demás relacionadas con el ente.

89. ¿En qué consiste la evaluación minutas de constitución de sociedades?
Es el seguimiento que se hace a las minutas de constitución para cualquier tipo de sociedad.

90. ¿Para qué sirve el seguimiento del registro y actualización en las entidades de vigilancia y control?
Sirve para observar el diligenciamiento y renovación de la información solicitada por las entidades de vigilancia y control.

91. ¿Para qué sirve la asesoría contable en disolución y liquidación de sociedades?
Prestar asesoría contable en los procesos de disolución y liquidación de entes económicos.

92. ¿En qué consiste la asesoría contable en proceso de fusión?
Prestar asesoría en los distintos procesos de fusión a distintos tipos de sociedad.

93. ¿En qué consiste la asesoría contable en procesos de transformación?
Prestar asesoría contable en los procesos de transformación de sociedades.

94. ¿Para qué sirve la asesoría en reforma de estatutos?
Prestar asesoría y consultoría en la reforma de estatutos sociales.

95. ¿Para qué sirve la asesoría contable en procesos concordatarios?
Prestar asesoría profesional contable en las actividades inherentes a los procesos concordatarios.

96. ¿En qué consiste la asesoría contable y administrativa en procesos de negociación?
Servir de asesor o consultor en los diferentes procesos de negociación en los cuales sea requerido.

97. ¿En qué consisten las asesorías tributarias?
Orientar y asesorar todos los procesos tributarios de la entidad.

98. ¿Para qué sirve la elaboración de recursos tributarios?
Para aclaración o defensa de los intereses del ente económico dentro del marco legal tributario en funciones propias del Contador Público.

99. ¿Qué es la consulta verbal o escrita?
Es la orientación de palabra o escrita que en asuntos legales, contables administrativos, financieros, tributarios se da a un cliente.

100. ¿Cuál es la actividad técnico-contable de un perito?
Desarrollar actividades descritas en los artículos 2 y 13 de la ley 43 de 1990, relativas a peritazgos.

101. ¿Cuál es la actividad del evaluador?
Sirve de experto en los campos específicos de avalúo técnico en los cuales esté capacitado.

102. ¿En qué consiste la actividad de consultora especial?
Sirve de orientador o consultor en temas especiales dada su práctica, preparación académica y autoridad sobre tema o actividad específica.

103. ¿Para qué sirve la actividad de cualquier conferencista?
Para exponer sobre temas relativos a la profesión o de dominio personal.

104. ¿En qué consiste la asesoría en comercio exterior?
Dar orientación y asesoría en todos los procesos relativos al comercio exterior que ejecute o pudiera ejecutar el ente económico.

105. ¿Qué es un asesor en información y sistemas?
Es un consultor y orientador en todo lo relativo a la modernización y racionalización de los procesos informáticos en el ente económico.

106. ¿Puede un profesional de la Contaduría asistir a juntas, asambleas o comités?
Si, siempre y cuando no exista impedimento legal.

107. ¿Qué es mercadeo?
Es el arte de ofrecer en venta un bien o servicio.

108. ¿Quién es un mercader?
Persona que trata o comercia en géneros vendibles.

109. ¿Por qué se debe mercadear?
Porque se requiere dar a conocer el negocio que se posee o el servicio que se presta de manera personal, como es el caso del Contador Público.

110. Uno de los pasos a seguir para mercadear servicios profesionales es…
Conocerse a sí mismo por medio de la auto evaluación.

111. ¿Para qué se requiere conocer el entorno?
Para ubicar la empresa o las oficinas dependiendo del objetivo que se pretenda.

112. ¿En qué consisten las acciones de choque?
Ejecutar el proyecto aplicando los ingredientes profesionales, personales y logísticos que hacen falta.

113. ¿Qué permite la realización de encuestas?
Obtener un conocimiento global del mercado al que es factible llegar.

114. ¿Qué es el entorno?
El conjunto de personas, objetos y circunstancias que le rodean a alguien o a algo.

115. ¿Qué permite identificar el entorno?
Una influencia negativa o positiva a la institución o a la persona que va a desarrollar la labor.

116. ¿Para qué nos sirve el estudio o investigación del mercado?
Para saber cuál es el servicio que requiere la sociedad.

117. ¿Qué nos permite definir el estudio o investigación del mercado?
La clase de servicio que se prestará si ya está establecida la firma que nos permite perfeccionar o especializar los mismos.

118. Uno de los contenidos de un portafolio.
Es la reseña histórica.

119. ¿Qué significado tiene la palabra "MISIÓN"?
Es definir de manera estructurada, explícita, el gran objetivo que posee la empresa.

120. ¿Qué significado tiene "VISION"?
Es definir la meta, a la que planean o desean que llegue la empresa por parte de los empleados.

121. ¿Qué significado tiene los "objetivos generales"?
Servir de apoyo en la administración de los recursos administrativos y financieros de la empresa.

122. ¿Qué significado tiene los "objetivos específicos"?
Ayudar a que cada empresa tenga el detalle del progreso que asegure su continuidad por medio de la presentación oportuna de la información que la Dirección requiere.

123. Una de las maneras de sostener un cliente es…
Brindarle una excelente atención en donde predominen los valores humanos.

124. Uno de los sistemas utilizados para ofrecer servicios profesionales de Contadores Públicos es…
Los avisos en medios aprobados éticamente.

125. ¿Cómo debe ser el contador en su proceso de mercadeo?
Muy cuidadoso de ofrecer servicios no éticos.

126. Según la ley 43/90 el Contador Público no podrá prestar servicios profesionales…
Como asesor, empleado o contratista a personas naturales o jurídicas a quienes haya auditado.

127. ¿Qué significa "MESURA"?
Gravedad y compostura en la actividad, gestos y palabras.

128. ¿Qué deberán tener los anuncios de los contadores?
Compostura, en relación a la actitud que se toma.

129. Uno de los aspectos que se debe tener en cuenta en la administración del portafolio es…
Que el contador facture ciñéndose estrictamente a lo pactado en el contrato.

130. ¿Qué significa "cobranza"?
Es lograr que todos los clientes paguen sus cuotas a tiempo.

131. Se debe tener en cuenta en la cobranza…
Si el servicio recibido fue adecuado.

132. ¿Qué determina el grado de antigüedad en la administración del portafolio de honorarios?
El grado de confianza con que se prestaron los servicios.

133. ¿Qué se debe tener en cuenta al cobrar los honorarios?
El grado de necesidad que tenga el contador para recurrir al cliente para solicitud de anticipos.

134. Una de las modalidades de cobro es…
Cobro por el tiempo real incurrido.

135. ¿Qué significan cuentas periódicas en la modalidad de cobro?
Dónde se envía la factura y se ejecuta su pago en forma periódica.

136. ¿Qué significa el cobro por el tiempo real incurrido en la modalidad de cobro?
Donde se facturan y se cobra dependiendo del grado de avance del trabajo ejecutado.

137. ¿De qué depende el anticipo de modalidades de cobro?
De la modalidad y del grado de complejidad del trabajo.

138. ¿Qué se podrá facturar y cobrar en calidad de anticipo?
Valores que posteriormente son descontados del global del contrato.

139. Una de las políticas generales de la administración del portafolio de honorarios es que…
Debe hacerse provisión de cartera.

140. Uno de los sistemas de pagos más frecuentes por los Contadores Públicos es…
El sistema de pago mensual.

141. ¿Por qué es importante la circular externa Nº 013 de la Junta Central de Contadores?
Porque ordena que el Consultor tributario no puede ser al mismo tiempo Revisor Fiscal.

142. Uno de los aspectos de la auditoría de gestión…
Es determinar lo adecuado de la organización de la empresa.

143. ¿Qué se debe tener en cuenta dentro del trabajo a realizar en la auditoría de gestión?
Verificación de la gestión del sistema operativo.

144. ¿Sobre qué se hace la evaluación del control interno?
Cumplimiento de regulaciones y leyes aplicables.

145. ¿Para qué sirve la auditoria de cumplimiento?
Para evaluar el logro de los objetivos de la empresa.

146. Uno de los informes que se firman en el trabajo a realizar desde el punto de vista legal …
Es el Informe mensual de actividades realizadas.

147. Una de las áreas donde se desarrollan las actividades de servicios de revisoría fiscal es…
La administrativa.

148. ¿Qué es revisoría fiscal?
Es uno de los servicios de seguridad que busca proteger la inversión de los propietarios.

149. ¿Para qué sirve la auditoría externa?
Atender a las necesidades de los socios, inversionistas y de terceros.

150. Uno de los servicios que ofrece la auditoría externa…
Es la evaluación de procedimientos contables.

151. ¿Para qué sirve la consultoría de impuestos?
Para determinar el cumplimiento de las normas de tipo tributario emanadas por el estado.

152. Una de las áreas de la consultoría de impuestos…
Es el Impuesto de Industria y comercio.

153. Una de las áreas de la consultoría de sistemas de información es…
Evaluación de controles generales y administrativos.

154. Una de las metodologías que se debe tener en cuenta para el cobro de los honorarios es…
La selección de la actividad a realizar, unida al tipo de contratación que se estipule.

155. Las relaciones públicas del contador son la base primordial …
Para el éxito en su mercadeo.

156. La calidad en la prestación del servicio del Contador Público es…
La mejor carta de presentación hacia los demás clientes.

157. El Contador Público debe tener mucho cuidado…
En no violar el régimen inhabilidades.

158. Los honorarios bajos y la competencia desleal se asocian…
Con el incumplimiento y mala calidad de servicio.

7.3 ADMINISTRACIÓN, MERCADEO, EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

Se da aquí respuesta a una serie de inquietudes de tipo administrativo, de mercado y de emprendimiento empresarial como elementos básicos en el desarrollo de un profesional.

1. Los recursos humanos están conformados…
Por las personas que trabajan en la empresa.

2. ¿Qué es un empresario?
La persona que es capaz de detectar y examinar y llevar a cabo las oportunidades de negocio que nos brinda el medio.

3. Desde el punto de vista empresarial el conocimiento…
Es la cantidad y calidad de información ordenada que tiene a disposición para manejar adecuadamente las distintas actividades de la organización.

4. ¿Qué es la competencia?
Es uno de los riesgos a los que se enfrenta cualquier negocio.

5. El objetivo final de la competencia…
Es que proporcione a los consumidores la mayor combinación posible de bienes y servicios de buena calidad

6. ¿Qué es una empresa?
Es un conjunto organizado de recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros que se orientan hacia uno o varios objetivos previamente establecidos.

7. ¿Con relación a la empresa qué es el entorno?
Son todos los elementos que están fuera de la empresa.

8. Algunos de los factores que forman parte del entorno empresarial …
Son los Servicios sociales (bomberos, policía, cruz roja).

9. Toda organización grande, mediana y pequeña…
Está expuesta a todos los factores que la rodean.

10. La naturaleza de una empresa está determinada básicamente…
Por el tipo de operaciones que ella realiza dentro y fuera de sus instalaciones con el objetivo de producir bienes y servicios.

11. La empresa manufacturera…
Es la que se dedica a la fabricación de productos tangibles.

12. Una empresa comercial se caracteriza
Por comprar materiales o bienes terminados y distribuirlo a la comunidad.

13. Las empresas de servicios…
Tienen por objeto prestar servicios de cualquier clase.

14. Una empresa de servicio…
Puede ser un balneario.

15. ¿Qué son empresas de naturaleza mixta?
Empresas que realizan actividades de fabricación, comercialización y de servicios a la vez.

16. ¿Qué son los recursos financieros?
Son aquellos que han de permitir la adquisición de los recursos físicos, humanos y tecnológicos de la empresa.

17. Inicialmente los recursos financieros del negocio…
Provienen de los aportes de los socios o de préstamos solicitados a las entidades bancarias.

18. ¿Qué es la tecnología?
Es un concepto que va ligado a los métodos, procedimientos y técnicas de operación.

19. ¿Qué son los recursos administrativos?
Son aquellos elementos que le sirven al empresario para dirigir y controlar la empresa de una manera organizada.

20. Uno de los recursos administrativos…
Son los sistemas de organización.

21. ¿Qué significa administración?
Es un proceso en el cual se desarrollan actividades de planeación, organización, dirección y control de todos los recursos de la empresa.

22. ¿Qué es el proceso administrativo?
Es una forma sistemática y ordenada de efectuar las distintas actividades que se realizan en una empresa.

23. ¿Qué nos sugiere la palabra "Eficaz"?
Obtener una producción de bienes y servicios de gran calidad y aceptados por la comunidad.

24. ¿Que nos manifiesta el vocablo "Eficiente"?
La utilización de la mínima cantidad de recursos requerida para llevar a cabo la producción.

25. ¿Qué es la planeación?
Determinar de antemano a dónde se desea llegar y que actividades se van a realizar para poder lograrlo.

26. ¿Qué es la organización?
Es agrupar, distribuir y posicionar todos los recursos disponibles de una empresa.

27. La función de organizar hace parte…
De la imagen proyectada por el negocio hacia la comunidad.

28. ¿Qué es la dirección?
Toda acción de influir sobre el personal de la empresa para llevar a cabo los objetivos fijados.

29. Una de las funciones de dirección…
Es orientar un grupo de personas que deben ser tratadas en su totalidad.

30. Uno de los principios de dirección…
Es buscar armonía entre los objetivos de la empresa y los objetivos de las personas que en ella laboran.

31. El control consiste
En el examen permanente de las distintas actividades del negocio para verificar que ellas se llevan a cabo.

32. ¿Qué se identifica a través del control?
Los errores o desfases que puedan existir en el movimiento de la empresa.

33. ¿Cuáles son los nombres de los procedimientos de control más conocidos?
Observación directa, comités permanentes, control estadístico.

34. ¿En qué consiste la observación directa?
En la información que toma el trabajador a través del contacto directo con las distintas operaciones que realiza.

35. ¿Qué son los comités permanentes?
Son grupos de personas que se reúnen para tratar asuntos diversos que requieren análisis.

36. ¿Qué resuelven los comités permanentes?
Los problemas que se presentan.

37. ¿Qué es el control estadístico?
Es la información obtenida de la observación directa de las discusiones y acuerdos de los comités.

38. ¿Para qué es utilizado el control estadístico?
Para controlar lo que se realiza en un momento dado y lo que eventualmente se puede presentar en el futuro.

39. El objetivo del control es…
Medir y corregir lo que se necesita.

40. ¿Qué es el control flexible?
Son aquellos controles exentos de rigidez que den lugar a los ajustes necesarios cuando existan cambios en los procesos.

41. ¿Qué es el control económico?
Las diferentes formas de control utilizadas para que se logren los niveles de eficiencia y calidad deseados.

42. ¿A qué se refiere el control en elementos de acción correctiva?
Identifica dónde ha ocurrido la falla.

43. ¿Cuáles son los factores que se deben controlar en cualquier empresa?
Tiempo, costo, cantidad, calidad y procedimientos.

44. Se denominan como áreas funcionales
Las distintas secciones o unidades en las cuales se organizan las empresas.

45. ¿Con qué otros nombres son conocidas generalmente las áreas funcionales?
Producción, mercadeo, personal, finanzas y sistemas.

46. La función de finanzas se ocupa fundamentalmente…
De identificar y decidir sobre la manera más apropiada de obtener los fondos.

47. ¿Cuál es el máximo interés de las finanzas?
El de lograr un buen manejo de los recursos financieros con el menor riesgo posible.

48. Una de las principales actividades que realiza la unidad o departamento de finanzas…
Es elaborar flujos de fondos, presupuestos y proyectos.

49. ¿A qué se refiere el financiamiento?
Cuando la empresa tiene claras sus necesidades de recursos monetarios.

50. ¿Cuáles son las clases de financiamiento?
Financiamiento interno y externo.

51. El financiamiento interno…
Tiene que ver con la reinversión de las utilidades dentro de la empresa.

52. ¿A qué recurre el financiamiento externo?
A fuentes distintas a sí misma.

53. ¿Qué generan para la empresa las fuentes externas?
Las deudas o pasivos a corto y largo plazo.

54. ¿Por qué medios se pueden obtener los recursos financieros de la empresa?
Por la emisión de acciones, bonos y certificados de depósitos o a través de créditos.

55. Unidad de producción…
Es aquella que tiene como objetivo principal la realización de los procesos operativos necesarios para la obtención de bienes o servicios.

56. ¿Qué se involucra en los procesos operativos?
Máquinas, herramientas, personas, materias primas entre otros.

57. Los sistemas de producción…
Existen en fábricas, tiendas, almacenes entre otros.

58. Una de las actividades más importantes en la unidad de producción…
Es el estudio y distribución del espacio físico disponible.

59. ¿Qué comprende la planeación de la producción?
La determinación del número de unidades que se van a producir en el período.

60. La programación de la producción…
Consiste en definir cuándo iniciar y terminar un lote de producción.

61. ¿Qué es necesario precisar en la programación de producción?
Las operaciones que se van a realizar.

62. ¿Qué le corresponde hacer al departamento de control de calidad y mantenimiento?
Velar constantemente por establecer niveles de calidad.

63. Un elemento importante en el logro de una alta calidad.
Es el mantenimiento.

64. ¿Qué nombres se pueden dar al mantenimiento?
Conservativo, preventivo, reparativo, correctivo.

65. ¿En qué consiste la forma preventiva de mantenimiento?
En hacer visitas periódicas de inspección al área de operaciones.

66. ¿Con qué otro nombre son reconocidos los recursos humanos?
Personal.

67. ¿De qué se encargan los recursos humanos?
Se encarga del reclutamiento, selección, contratación, entrenamiento del personal.

68. ¿Cuál es una de las funciones de los recursos humanos?
Proveer a la empresa de las personas adecuadas y necesarias para realizar las diferentes funciones.

69. ¿Qué investiga frecuentemente el área funcional de los recursos humanos?
Los aspectos del sistema laboral.

70. ¿En qué consiste la etapa de selección en la administración de recursos humanos?
En una serie de pasos que se efectúan ordenadamente para escoger entre varias a las personas más indicadas para ocupar un cargo especifico.

71. Uno de los pasos de la etapa de selección de personal…
Se refiere al momento en que los candidatos deben diligenciar y enviar el formato de solicitud de empleo.

72. ¿En qué consiste la etapa de contratación?
El establecimiento de la relación jurídica entre la empresa y el trabajador.

73. ¿Qué es un sistema?
Es la unidad encargada de estructurar el flujo de información de la empresa.

74. ¿De qué se encarga un sistema?
De crear los programas del computador y orientar a las demás unidades en la materia más apropiada de procesar los datos.

75. ¿Qué es lo que busca la unidad de sistemas?
Automatizar la información que se maneja en todo el contexto empresarial.

76. ¿Cuál es el objetivo fundamental de la unidad funcional de sistemas?
Facilitar las herramientas para tomar estos procesos donde la información es un elemento clave e indispensable.

77. Una de las principales actividades de la unidad de sistemas es…
Promover la actualización tecnológica de los equipos de computación y el de su empleo.

78. Los recursos del área funcional de sistemas…
Son el lenguaje de producción, personas, hardware, paquetes, manejadores de base de datos.

79. ¿En qué consiste el recurso de lenguaje de programación?
En una serie de instrucciones específicas que le permiten al computador entender las ordenes que le son dadas para que utilice y procese datos.

80. ¿En sistemas en qué es especializado el recurso "personas"?
En la creación de algoritmos en el manejo de los diferentes paquetes y en la visión general del sistema empresarial.

81. ¿Qué son los recursos hardware?
Son los elementos físicos constituidos por el computador.

82. ¿En qué consiste los recursos "paquetes"?
Son herramientas desarrolladas para ayudarnos a realizar un trabajo específico.

83. ¿En qué consiste los recursos manejadores de base de datos?
Son programas desarrollados para manejar grandes volúmenes de datos.

84. ¿Cuál es la importancia del área de mercadeo?
Es la que debe atraer la gente hacia la compra de los productos.

85. Una de las principales funciones del área de mercadeo…
Es el diseño preliminar del plan.

86. ¿Cuál es el objetivo del proceso de formación de nuevas empresas?
Que cada persona identifique una idea de negocio sobre el cual desarrolle un sentido de tal forma que se sienta suficientemente motivado.

87. Uno de los aspectos para lograr los objetivos del proceso de formación de nuevas empresas…
Es aplicar técnicas para generar y obtener nuevas ideas de negocios.

88. Una de las recomendaciones para tener una actividad positiva hacia la creatividad…
Es enfrentar cualquier situación sin temor al ridículo.

89. Una de las recomendaciones para generar un ambiente favorable a la creatividad…
Es permitir que todos participen en la discusión y toma de decisiones.

90. ¿Qué se deriva en realidad de los problemas?
Oportunidades.

91. Una de las fuentes alternativas para obtener ideas…
Es haciendo una investigación de mercado.

92. La razón de ser de un negocio…
Son sus clientes.

93. Una de las formas como se pueden realizar la investigación de mercado…
Es entrevistar directamente un grupo de posibles clientes.

94. La estrategia de Mercado es …
La manera como se combinan lo que se conoce como las 4 P`s del mercado

95. ¿Cuáles son las 4 P`s del mercado?
Plaza, precio, producto y publicidad.

96. ¿Qué es el punto de equilibrio?
Es aquel donde la contribución menos los costos fijos son iguales a la utilidad mínima esperada.

7.4 ECONOMÍA Y CREACIÓN DE EMPRESAS

Los conceptos de Economía no obstante sean los básicos constituyen una necesidad profesional, al igual que el relacionado con la creación de empresas que es un paso en su desarrollo profesional y de su posibilidad de transitar el camino del Emprendimiento.

1. ¿Cuál es el bienestar que debe buscar el desarrollo económico?
El bienestar duradero de los ciudadanos sin distinción de clase y religión.

2. Si las empresas tienen situaciones tributarias insolubles puede decirse que se trata…
De un problema político.

3. ¿Qué se requiere para tomar una decisión acertada?
Estar provisto de una buena información.

4. ¿Generalmente cada cuánto tiempo se reúnen las juntas Directivas de las grandes empresas?
Cada mes.

5. ¿Con qué motivo se reúnen las Juntas Directivas de las empresas cada mes?
Para resolver todas las inquietudes que resultan en ese período.

6. ¿En qué elementos de la actividad empresarial debe haber velocidad en las decisiones?
En el diseño, desarrollo de productos y atención al cliente.

7. ¿Cuál es el elemento más importante en las empresas?
El relacionado con el personal.

8. ¿Qué es lo que motiva a un empleado a convertirse en empresario?
Ser independiente.

9. ¿Qué es lo que logra el empresario al colocarse como metas el generar empleo?
Contribuir con la sociedad y ser apreciado y respetado por los empleados.

10. Puede definirse que la protección del medio ambiente se relaciona…
Con la tierra que nos proporciona los recursos que aprovechamos.

11. ¿En qué ha llegado a convertirse la preservación del medio ambiente?
En proselitismo político.

12. ¿Cómo puede lograrse que las personas tengan un mejor nivel de vida y produzcan con mejor calidad?
Invirtiendo en investigación y tecnología.

13. ¿Qué se debe fomentar para lograr la productividad?
La libre competencia.

14. ¿Qué tipo de competencia brinda la oportunidad de mejorar la productividad?
La competencia internacional.

15. ¿Qué elementos deben estar en la mente para el fomento del desarrollo económico?
La constante preocupación de nuestros dirigentes y también de todos los ciudadanos.

16. Uno de los aspectos del desarrollo económico…
Es la distribución más equitativa de la riqueza.

17. ¿Qué debe buscar el desarrollo económico?
El bienestar duradero de los ciudadanos, sin distingo de clase.

18. ¿Cuál sería una de las consecuencias del subdesarrollo?
La falta de seguridad, guerrilla, robo, narcotráfico, pandillas.

19. ¿Cuál puede ser una de las soluciones al subdesarrollo?
La generación de empleo.

20. ¿Quiénes tienen la responsabilidad de llevar a cabo las acciones necesarias para producir el desarrollo económico?
Los empresarios.

21. ¿Al hacer un análisis económico qué se entiende por mano de obra?
La disponibilidad de obreros y técnicos para producir bienes y servicios.

22. ¿Al hacer un análisis económico qué se entiende como tierra?
Como la abundancia de recursos naturales tales como zonas culturales.

23. ¿Al hacer un análisis económico qué se entiende como capital?
Los recursos financieros necesarios para la dotación de infraestructura física y técnica.

24. ¿Cuáles son los 3 factores de producción?
Mano de obra, tierra y capital.

25. Podemos afirmar que en nuestro país carecemos…
De educación para el desarrollo.

26. Nuestro país es rico en recursos naturales…
Por la diversidad de climas.

27. El empresario debe buscar…
La combinación de los factores de producción, para producir riqueza e incrementarla.

28. Un empresario para nacer y sobrevivir requiere …
De un ambiente adecuado en el cual ellos pueden desenvolverse y actuar con las menores dificultades posibles.

29. Una de las herramientas fundamentales con que debe contar el empresario …
Es el recurso tecnológico.

30. El trabajo para los humanos debe ser…
Una actividad placentera.

31. ¿Qué es lo que motiva a las personas a convertirse en empresario?
Lograr metas, generar empleo, contribuir al desarrollo de la sociedad.

32. ¿Qué es la economía?
Es la ciencia que estudia la administración de los recursos escasos.

33. ¿Para qué sirve la economía?
Determinar la forma en que deben emplearse correctamente los recursos para lograr un alto nivel de productividad.

34. ¿Qué se entiende por escasez?
La insuficiente cantidad de bienes y servicios disponibles para satisfacer todas las necesidades de la sociedad.

35. Dos (2) áreas de la economía…
Son la Microeconomía y la Macroeconomía.

36. ¿Qué otro nombre se le da a la Microeconomía?
Teoría de los precios.

37. ¿Qué estudia la Microeconomía?
Las posibilidades de eficiencia y equilibrio de los componentes económicos.

38. ¿Hacia qué se orienta la microeconomía?
Hacia el estudio de la oferta.

39. ¿Qué determina la microeconomía?
La interdependencia entre los productores, los propietarios de los recursos y los consumidores.

40. ¿Qué investiga la microeconomía?
La oferta y la demanda de recursos productivos.

41. ¿A qué se denomina demanda?
A las diferentes cantidades de un producto que las personas están dispuestas de obtener.

42. ¿A qué se denomina oferta?
A las diferentes cantidades de un producto que las empresas están en condiciones y dispuestas a ofrecer.

43. La oferta está en función…
De los diferentes niveles de precios posibles durante determinado periodo de tiempo.

44. ¿De qué se trata el oligopolio?
Se trata de un número pequeño de empresas que ofrecen al mercado casi la totalidad de bienes y servicios que requiere la comunidad.

45. ¿Por qué se ve favorecido el oligopolio en la pequeña empresa?
Por las barreras existentes para montar empresas competidoras.

46. ¿En qué consiste la competencia monopolista?
Se trata de un mercado donde operan un buen número de empresas.

47. ¿Qué es una competencia perfecta?
Es una estructura de mercado con un gran número de compradores.

48. ¿Cuáles son algunos costos fijos de una empresa?
La energía, el agua, el mantenimiento.

49. ¿Cuáles son algunos de los costos variables de una empresa?
Materia prima, los trabajadores.

50. ¿Qué son costos variables?
Los gastos incurridos por utilización de materia prima.

51. ¿A qué se denomina costos totales?
La suma de costos fijos totales mas los costos variables totales.

52. ¿Hacia qué se orienta la macroeconomía?
El análisis de conceptos agregados.

53. Algunos de los conceptos agregados en la macroeconomía…

Son los Ingresos nacionales ahorro e inversiones totales.

54. La macroeconomía se encarga fundamentalmente…
De garantizar el mantenimiento del pleno empleo de los recursos disponibles de los sistemas económicos.

55. ¿Qué estudia macroeconomía?
El fenómeno de la inflación y determina las causas y los efectos de las alzas generales de los precios de productos y servicios.

56. ¿Qué es la inflación?
Es la reducción del poder adquisitivo de la moneda.

57. ¿Por qué se caracteriza la inflación?
Por el continuo, persistente y generalizado incremento de los precios y bienes y servicios.

58. Una de las razones por la cual se causa la inflación…
La emisión continúa de papel moneda por parte del Gobierno al verse forzado a cubrir sus altos costos de funcionamiento.

59. ¿Cómo es llamada una época con poco desempleo, altos ingresos y alta producción?
Prosperidad.

60. ¿Cómo son denominados los momentos de desaceleramiento de la economía?
Contracción.

61. ¿Con qué empieza la contracción?
Con el despido de empleados y la reducción de gastos e inversiones.

62. ¿Qué es el dinero?
Es un medio a través del cual nos valemos para comprar o vender bienes o servicios.

63. Un tipo de dinero bancario lo constituyen…
Los cheques firmados respaldados por un depósito en una entidad financiera.

64. ¿Cómo funciona principalmente el dinero?
Como instrumento de cambio.

65. ¿Para qué sirve la reserva del dinero?
Permite afrontar incertidumbres del futuro.

66. ¿Qué es el ahorro?
Es el elemento que da lugar a la formación de capital.

67. ¿Qué son los depósitos de ahorro?
Son los recursos monetarios captados por el sector financiero de una nación.

68. ¿Cómo son manejados en forma general los ahorros Bancarios?
A través de las libretas de ahorros que utilizan los ahorradores.

69. ¿Por quiénes son emitidos los certificados de depósito a término de CDT?
Por las entidades financieras.

70. ¿Qué son los bonos?
Son un titulo valor.

71. ¿Por quién son administrados los bonos?
Por un banco o entidad financiera.

72. ¿Cuál es el plazo con el cual se emiten los bonos?
Comúnmente 5 o 10 años.

73. ¿Qué devengan los bonos?
Intereses de acuerdo a su valor nominal.

74. ¿Qué son cédulas de capitalización?
Es un papel cuyo suscriptor se compromete a pagar periódicamente una cuota por un tiempo determinado.

75. ¿Para qué sirven las cédulas de inversión BCH?
Sirven para financiar vivienda usada y compra de terrenos destinados a crear viviendas y financiar inmuebles usados.

76. La población económica activa de un país está compuesta por …
Todas aquellas personas en edad de trabajar que están desempeñando una labor productiva en una organización

77. La población económicamente inactiva está conformada por…
Estudiantes, amas de casa, inválidos, jubilados.

78. ¿Qué es el producto nacional bruto?
Es la suma de los valores con que finalmente todos los bienes y servicios llegan al consumidor o cliente.

79. ¿Qué nos determina el producto nacional bruto menos la depreciación?
El producto nacional neto.

80. La depreciación hace referencia…
A la deducción por utilización del capital invertido en máquinas y equipos.

81. ¿A qué es igual el valor de bienes y servicios + inversión bruta?
Producto nacional bruto.

82. El producto nacional neto…
Es igual a Bienes y servicios + inversión neta.

83. El producto nacional bruto per cápita…
Surge de dividir el producto nacional entre el número total de habitantes colombianos.

84. El producto interno bruto está representado…
Por el valor de la producción a precios finales de mercado realizados dentro de los límites geográficos del país.

85. ¿Que son ingresos nacionales?
Equivale al valor de todos los costos incurridos en la producción por el uso de los factores productivos.

86. La situación económica actual de los países se caracteriza…
Por la desigualdad existente en los niveles de ingreso y en la distribución de la riqueza.

87. Son conocidos como países desarrollados…
Alemania, Reino Unido, Francia, Estados unidos.

88. Se generaliza que las economías más pobres están
En países del Asia, África y América Latina.

89. ¿En qué países se ubican las economías más fuertes?
América del Norte y Europa.

90. ¿A qué se denomina balanza de pagos internacionales?
Es el registro de todas las transacciones económicas en un período de tiempo.

91. ¿A qué es igual la balanza comercial?
A exportaciones menos importaciones.

92. ¿Qué otro nombre tiene el sistema de libre empresa?
Libre iniciativa o economía del mercado.

93. ¿Cuáles son las fuerzas que establecen el precio del mercado?
La oferta y la demanda.

94. La fuerza amortiguadora de los excesos de interés individual…
Es la competencia.

95. ¿Cuáles son los bienes y servicios que la gente usualmente compra?
Ropa y servicios médicos.

96. Los impuestos captados por el estado son empleados…
En la infraestructura y la estructura política.

97. El recurso humano disponible para la actividad productiva…
Es la población económicamente activa.

98. ¿Qué es el capital?
Son los elementos infraestructurales que se requieren para llevar a cabo actividades de producción.

99. ¿A qué hace referencia el capital tecnológico?
A nuevos métodos, procesos y otra forma de trabajar con más eficiencia.

100. ¿Qué es el espíritu empresarial?
Es el que mueve al sector estatal o al sector privado a sacudirse del pasivismo.

101. La capacidad empresarial de una región está dada…
Por el espíritu empresarial de sus habitantes.

102. Los elementos naturales utilizados en los procesos de producción representan…
Un recurso inmensamente valioso para el desarrollo económico.

103. El clima, los ríos la tierra para el hombre representan…
Un gran potencial que se involucra en los procesos productivos.

104. Puede afirmarse que el aprovechamiento de la naturaleza depende…
De factores como cantidad, calidad y conocimientos tecnológicos.

105. ¿Qué elimina el sistema socialista?
La propiedad privada.

106. En la filosofía del sistema socialista…
El interés individual debe estar por debajo de los intereses de la sociedad en su conjunto.

Publicaciones Editora actualicese.com 3ª.Edición

actualicese.com/respuestas

aplicables en la Conciliación del Impuesto de Renta y Complementarios de Personas Jurídicas

Autor: Dr. José Hernando Zuluaga

Descripción:

Dudas sobre este tema resueltas didácticamente en este suplemento de nuestro producto GUÍA ESTRATÉGICA & TALLER PARA LA CONCILIACIÓN DEL IMPUESTO DE RENTA CON LA INFORMACIÓN CONTABLE, que al mismo tiempo de responder la inquietud, indica la normatividad vigente en donde se apoya.

Formato: Impreso

Número de Páginas: 60 páginas

Fecha de Edición: Noviembre de 2010

Lo encuentras en:
www.actualicese.com/libreria/

Guía Avanzada de Propiedad Horizontal-Segunda Edición

Paquete Multimedia que incluye 15 conferencias en 1 DVD y Libro de 223 páginas

Diseñada para Copropietarios, Administradores, Contadores Públicos, Revisores Fiscales y miembros de las Junta Directivas.

En 15 video conferencias el Dr. Luis Alberto Penagos explica detalladamente los factores que impactan directamente al mundo de las copropiedades y conjuntos residenciales tales como, Marco Legal Actualizado, El Manejo de las Asambleas, Los Órganos de Control, Rentabilización de las Copropiedades, Contratación, Personería Jurídica, Contabilidad, Presupuestos, Marco Jurídico, Obligaciones Tributarias, Convivencia, Seguridad, Solución de Conflictos y Revisoría Fiscal entre otros.

Lo encuentras en:
http://actualicese.com/catalogo/propiedad-horizontal/