



OUTSOURCING y CONSULTORIA CONTABLE, FINANCIERA,
ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL

Brindar información contable, financiera, tributaria y administrativa puntual que le permita a la Organización la toma de decisiones de manera oportuna.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar acerca de los cambios en las legislaciones que de alguna manera tengan injerencia en las actividades de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad regida por la ley.
- Entregar información financiera fidedigna acorde a la legislación
- Mantener actualizada la información tributaria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Asesoría, lineamientos y documentación necesaria para que los propietarios de la Sociedad culminen la constitución de la misma ante todos los Organismos de vigilancia y control, en caso de que aplique.
2. Asesoría para que la Organización mantenga los soportes contables, financieros, legales, entre otros.
3. Revisión, seguimiento y control de los registros contables.
4. Elaborar las declaraciones tributarias que apliquen para la empresa
5. Preparar los informes de las entidades estatales y de control:
6. Informar acerca de la situación financiera real de la empresa.
7. Información financiera con periodicidad mensual
8. Revisión y evaluación de herramientas administrativas y contables
9. Liquidación de la nómina y seguridad social, previo las novedades reportadas por la empresa.

REQUERIMIENTOS A LA EMPRESA

Para la realización de las labores descritas en la presente oferta, es importante que la Organización facilite lo siguiente:

1. Copia de los estatutos de la sociedad y de los reglamentos internos vigentes, certificado de existencia y representación legal y RUT



OUTSOURCING y CONSULTORIA CONTABLE, FINANCIERA,
ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA

2. La Sociedad responderá por la información contenida en los documentos internos que serán soporte de la información contable, para lo cual es importante contar con controles internos adecuados.
3. La Organización entregará la documentación contable, administrativa y legal de manera organizada cronológicamente, necesaria para el procesamiento de la información. Dependiendo del flujo de información, se determinará la periodicidad y forma de entrega.
4. Adicionalmente, es indispensable que la Organización permita examinar toda la información contable, soportes, libros de actas y todos los archivos físicos y virtuales y observar cuando sea necesario el desarrollo de sus actividades.

CONFIDENCIALIDAD

Sobre toda la información de la Organización a la cual se tenga acceso, se mantendrá completa confidencialidad, excepto los casos previstos en la Ley o por solicitud de entidad competente bajo lineamientos legales.

Con gusto estamos atentos a cualquier requerimiento u observación que se presente.

Cordialmente,

Claudia Lucia Alfaro Bustos
Contadora Pública
Gerente General
TP MANAGER SAS
Tel. 3123756760