

PROPUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO, IMPLEMENTACIÓN, Y
ACOMPañAMIENTO EN LA TRANSICIÓN A LAS NORMAS INTERNACIONALES
DE INFORMACIÓN FINANCIERA-NIIF
EN LA CONSTRUCTORA JDE SAS

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE
CONTADOR PUBLICO

Tutores

DOCENTE. JUAN CARLOS URUEÑA MEJIA

DOCENTE. JAVIER MONGUI PINENTEL

PRESENTADO POR

LUVIDIO ALFONSO DIAZ
ALEXANDER BOHADA RODRIGUEZ

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
BOGOTA D.C 2017

Contenido

1	DEDICATORIA.....	4
2	AGRADECIMIENTO	5
3	INTRODUCCION.....	6
4	OBJETIVO GENERAL.....	7
5	OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
6	JUSTIFICACION	9
7	MARCOS REFERENCIALES	10
7.1	ORGANIGRAMA CONSTRUCTORA JDE SAS	10
7.2	GESTIÓN IMPLEMENTACIÓN NIIF.....	11
8	INFORMACIÓN EMPRESA CONSTRUCTORA JDE SAS.....	12
8.1	MISIÓN.....	12
8.2	VISIÓN.....	12
8.3	RESEÑA HISTORICA.....	13
8.4	POLÍTICA DE CALIDAD.....	13
9	POLÍTICAS CONTABLES	14
9.1	POLÍTICA CONTABLE 1:	14
9.2	INSTRUMENTOS FINANCIEROS.....	21
9.3	MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS.....	30
9.4	POLÍTICA DE INGRESOS.....	32
9.5	POLÍTICA IMPUESTO A LAS GANANCIAS.....	37
9.6	POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJES	52

9.7	POLÍTICA DE SELECCIÓN.....	54
9.8	POLÍTICA DE CONTRATACION	59
9.9	POLÍTICA BENEFICIOS A EMPLEADOS	62
9.10	POLÍTICAS DE COMPRAS	64
9.11	POLÍTICA DE COMPRAS POR INTERNET	67
9.12	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	69
9.13	POLÍTICA DE CIERRE CONTABLE	72
10	METODOLOGÍA	73
11	GLOSARIO	75
12	ANEXOS.....	76
13	CONCLUSIÓN.....	77
14	BIBLIOGRAFÍA.....	78

1 DEDICATORIA

Con la mano de DIOS, nuestros padres cumplen el papel más importante de este proyecto, fueron ellos quienes en las buenas y malas siempre estaban ahí apoyándonos para no dejarnos desfallecer, son ellos quienes día a día nos impulsan a seguir adelante, quienes realmente cumplen su función de motor para cada vez ir con más fuerza y paciencia, son ellos quienes nos inspiran a seguir adelante, y son las personas más indicadas para dedicarles este logro.

Gracias padres.

2 AGRADECIMIENTO

A todos aquellos que durante el tiempo que fuimos estudiantes nos apoyaron de distintas maneras, a todos aquellos que nos impulsaron y nos llenaron de ganas para poder culminar con este proyecto que hoy se da por terminado. Agradecemos a nuestros familiares, quienes siempre nos brindaron el apoyo incondicional, dedicación, consejos y experiencias. Agradecemos a los docentes Juan Carlos Ureña, Javier Minguí y Javier Rodríguez, por su acompañamiento y dirección del proyecto, sus enseñanzas y profesionalismo.

No podemos terminar este agradecimiento sin antes agradecer a Dios, es el que siempre nos levantó de los fracasos que vivimos durante este tiempo para poder seguir cumpliendo nuestros sueños.

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009

Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

3 INTRODUCCION

Las NIIF para PYMES tratan diversos temas de reconocer, medir, identificar y presentar los elementos y partidas de los Estados Financieros. Estos temas serán utilizados para gestionar este proyecto incluyendo una metodología con argumentos y estudios realizados dentro y fuera de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS esta guía más adelante nos mostrara resultados de problemáticas a mejorar para obtener resultados a tiempo y positivos.

Desarrollos de convergencia, adopción e implementación en la empresa CONSTRUCTORA JDE SAS las Generalidades y presentación de Estados Financieros, Ingresos, Costos y Gastos, Activos a largo plazo, Activos y Pasivos por impuesto diferido, Activos y Pasivos Financieros y Otros.

Dando continuidad, se desarrolla una explicación de la forma y metodología adquirida con unas pautas (pasos a seguir), para la, adopción, y una pronta implementación sin que afecte a los colaboradores de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS, ni ir en contra de las normativas internas ni de la ley general.

Entre los estudios realizados dentro de la empresa voy a dirigirme al área de:

Área financiera, el propósito como lo manifesté antes es llegar a puntos específicos de conversión para lograr dar una rápida sugerencia y aprobación.

4 OBJETIVO GENERAL

Asesorar y acompañar a la Constructora JDE SAS, Nuestro propósito es implementar las normas internacionales de información financiera (NIIF), parámetros y normas establecidas por las international accounting standards board (IASB), La asesoría ofrecida, está enfocada en brindar acompañamiento técnico según lo determina la ley 1314 de 2009, y los pronunciamiento del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

Ponencia Ley 1314_04mar2009

Decreto Reglamentario 2548_12dic2014

NIIF para PYMES Norma

NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos

Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009

Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015

NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión

Introducción NIIF para las Pymes_2015

Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

Decreto Reglamentario 3022_27dic2013

5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- proponer a la empresa constructora JDE SAS una adopción a corto plazo de las NIC, NIIF
- obtener un software actualizado que nos permita realizar los estados financieros bajo los parámetros legales.
- Realizar la reclasificación de las cuentas de acuerdo al nuevo marco legal (NIIF)
- Teniendo en cuenta que aún no se ha realizado la convergencia a las NIFF cuando lo estipulo la ley realizaremos y trabajaremos en los últimos tres estados financieros vs IFRS

6 JUSTIFICACION

Este proyecto se realiza primordialmente por que la administración contable de las empresas no es ajena a la globalización y búsqueda de adoptar buenas prácticas en la Constructora JDE SAS, para lograr un avance en sus negociaciones y crecimiento en el mercado es por esta razón que como cultura reciente de toda las empresas colombianas legalmente deben cumplir (NIIF).

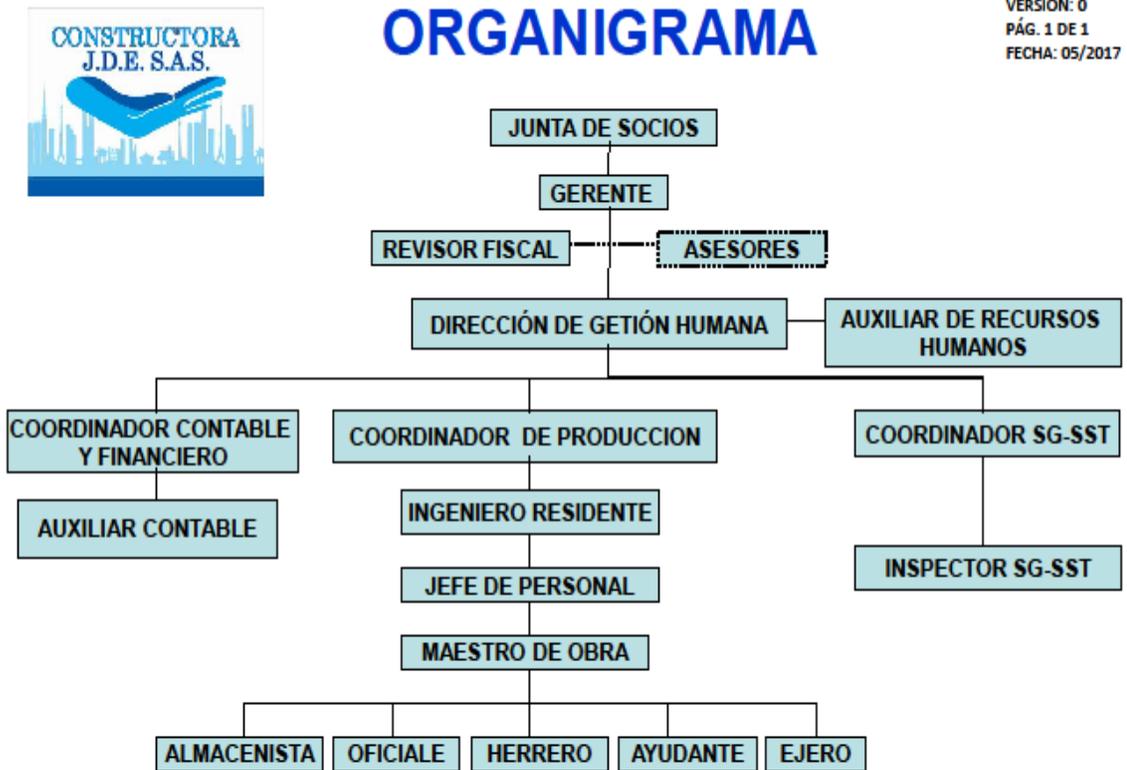
Por esta razón realizamos en este trabajo un proyecto de implementación de las nuevas normas para la constructora de las empresas dedicadas al sector de la construcción.

Para la elaboración de este trabajo se realiza la lectura y entendimiento de cada pauta establecida en la norma, que afectan al ente económico y se procede a realizar la ejecución de la misma.

El trabajo se elabora con disciplina, responsabilidad, organización y dedicación, asumiendo la dedicación con respecto a la lectura, orden y pautas de acuerdo a las exigencias del docente.

7 MARCOS REFERENCIALES

7.1 ORGANIGRAMA CONSTRUCTORA JDE SAS



7.2 GESTIÓN IMPLEMENTACIÓN NIIF

"Tabla Guiada por, el revisor fiscal Leonardo Bonilla, realizado por, Alexander Bohada y Luvidio Alfonso"



Formato No. 003
GESTION IMPLEMENTACION NIIF
REVISION PRELIMINAR

Empresa	Constructora JDE SAS	
Fecha	30/05/2017	Ciudad Bogotá

	Formato Archivo	SI	NO	PTE	N/A
Visión	Word	X			
Misión y Valores	Word	X			
Objetivos Generales	Word	X			
Planeación Estratégica	Word	X			
Código Buen Gobierno	Word	X			
Código de Ética	Word	X			
Logo Entidad	JPG	X			
Balance General a diciembre 2015 Y 2016	Excel	X			
Anexos al Balance		X			
Libros Auxiliares Enero diciembre 2015 Y 2016	Excel				
Notas a los estados financieros dic 2015 Y 2016	Word	X			
Estatutos y Reglamentos	Word	X			
Números de empleados (fijos y temporales)		X			
Acta de aprobación Implementación NIIF	Pdf	X			
Software Contable (SIIGO)	Pdf	X			
Gestión Documental	Word	X			
Políticas contables documentadas	Word	X			
Organigrama	Word	X			

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009

Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

8 INFORMACIÓN EMPRESA CONSTRUCTORA JDE SAS

Datos Suministrados y autorizados para su publicación en este trabajo por la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

8.1 MISIÓN

CONSTRUCTORA JDE SAS, es una empresa especializada en el servicio de la construcción e infraestructura, obras de ingeniería civil, a nivel nacional; con el propósito de ser altamente competitiva, a través de la puntualidad, seguridad, calidad, compromiso e innovación tecnológica necesarios para lograr satisfacer y superar las expectativas de los clientes.

Así mismo, lograr la rentabilidad presupuestada y por ultimo fomentar entre sus empleados y proveedores un sentido de pertenencia que los impulse a comprometerse en el logro de los objetivos institucionales y personales.

Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.

La unidad a la que pertenece el cargo que actualmente estoy desempeñando; es la parte contable y financiera de la compañía, ya que, en el cargo y el área, se registran todos los movimientos tanto monetarios y de activos que realiza la empresa, con el fin de llevar un control y así poder evitar fraudes o desvíos de capital a futuro.

8.2 VISIÓN

CONSTRUCTORA JDE SAS, para el año 2020 se proyecta como la empresa líder más importante a nivel nacional e internacional, orientada hacia la constante evolución técnica y tecnológica de nuestro servicio, basándonos en los principios de calidad y mejoramiento continuo.

CONSTRUCTORA JDE S.A.S, es una empresa con amplia experiencia en el sector de edificaciones, obras de infraestructura urbana, servicios de cimentación, estructura en concreto, mampostería, afinado de pisos, muro de contención, excavación manual, demoliciones, pañete y pintura.

Para **CONSTRUCTORA JDE S.A.S** Sus proyectos son nuestro principal compromiso, para ello contamos con un equipo humano competente y profesional, con principios éticos y altamente calificados para la ejecución de sus proyectos, contamos con índices bajos en accidentalidad, pues nuestros trabajadores son el recurso más importante de nuestra empresa.

Nuestro objetivo es la excelencia en cada proyecto y esto nos compromete a mantener un esfuerzo permanente en la atención al cliente brindando un servicio altamente confiable y de la mejor calidad, con los plazos y objetivos acordados.

8.3 RESEÑA HISTORICA

CONSTRUCTORA JDE SAS, ha trabajado en el ámbito de la construcción desde el año 2009 iniciando actividades a nivel nacional y de gran importancia.

Desde entonces se ha especializado en la construcción de todo tipo de estructuras a nivel nacional y motivado a expandirse internacionalmente, fortaleciendo así el intercambio comercial para el crecimiento de nuestra economía. El crecimiento de esta empresa ha sido notorio y es así como hasta hoy ocupa un lugar destacado dentro del ámbito del servicio de la construcción, teniendo reconocimiento por parte de todos los usuarios del servicio, como lo son en compañías tan importantes como Construcciones Planificadas S.A., Total Ltda., entre otras.

8.4 POLÍTICA DE CALIDAD

CONSTRUCTORA JDE SAS, es una empresa de construcción que está comprometida a la mejora continua enfocada a la prestación de su servicio, asegurando una óptima calidad, mediante el desarrollo y bienestar de su talento humano, optimizando sus procesos y recursos para obtener mayor satisfacción de sus clientes, incrementando la participación en el mercado y la rentabilidad.



9 POLÍTICAS CONTABLES

Según Decreto 2420 de 14-12-2015, “Título 2”, nos guiamos para las siguientes Políticas contables para la implementación de las NIIF-NIC en la empresa CONSTRUCTORA JDE SAS

POLÍTICAS CONTABLES

Aplicación: CONSTRUCTORA JDE S.A.S	Preparado por: Comité NIIF	Aprobado por: Gerencia General
Fecha de Aplicación: 01/01/2016 Medio de Divulgación : Correo	Revisado por: Consultor NIIF	Versión: 1

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

9.1 POLÍTICA CONTABLE 1:

Según los datos tomados de IFRSNIIF, “Introducción NIIF para las Pymes 2015” Nos guiamos para establecer estas políticas contables de implementación y así obtener la mejor adopción de implementación NIIF NIC para la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

A. OBJETIVO

Definir los procesos, modelos y demás aspectos necesarios para aplicar la política contable de la presentación de los Estados Financieros, contenida en el capítulo I del manual de políticas contables, por tanto el manual de procedimiento contable es un anexo de dicho capítulo.

B. ALCANCE

El siguiente manual comprende las determinaciones de CONSTRUCTORA JDE SAS, referente a la presentación de los Estados Financieros. El contenido del presente capítulo es:

1. Generalidades en la presentación de estados financieros
2. Estado de situación financiera

3. Estado del resultado Integral
4. Estado de cambios en el patrimonio
5. Estados de flujos de efectivo
6. Notas a los Estados Financieros
7. Procedimiento para cambios en políticas contables, corrección de errores y cambios en estimaciones contables
8. Hechos ocurridos después del período que se informa

C. DESARROLLO

Generalidades En La Presentación De Estados Financieros

Nota 1 Información General

La CONSTRUCTORA JDE SAS, es una sociedad constituida mediante Escritura Publica No. 1197 de la Notaria Veinte

Normas comunes a todos los Estados Financieros.

- Cada partida debe contener los valores del ejercicio actual y del ejercicio anterior. Si ambas cifras no son comparables se procederá a adaptar el ejercicio precedente a efecto de su presentación en el ejercicio actual.
- No pueden modificarse la estructura ni los criterios de contabilización de un ejercicio a otro, si se hace por causas excepcionales se indicarán y justificarán en las notas a los estados financieros.
- Las partidas sin importe en el ejercicio actual y en el ejercicio anterior no figurarán.
- Podrán añadirse nuevas partidas a las existentes en los modelos.
- Podrán hacerse subdivisiones más detalladas de las partidas que aparecen en los modelos.
- Podrán agruparse las partidas cuando representen un importe irrelevante para mostrar la imagen fiel o si ello favorece la claridad.

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

- Cada partida contendrá una referencia cruzada a la información correspondiente en las notas a los estados financieros.

Declaración de Cumplimiento con la NIIF para Pymes

Según lo definido en las políticas contables y en la NIIF para las PYMES CONSTRUCTORA JDE SAS, deberá en sus estados financieros que cumplan la NIIF para las PYMES efectuar en las notas una declaración explícita y sin reservas de dicho cumplimiento, por lo cual tan declaración se podrá plasmar de la siguiente forma:

Nota 2 Bases de elaboración y políticas contables

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad y reguladas en Colombia según la ley 1314 de 2009 y por el decreto reglamentario 3022 del año 2013.

Hipótesis del negocio en marcha

Nota 2 Bases de elaboración y políticas contables

A partir de la evaluación de la gerencia al 31 de diciembre de 2016, los estados financieros se han elaborado bajo la hipótesis de negocio en marcha. No obstante, en la evaluación de la gerencia se definirán aquellos hechos que puedan afectar dicha hipótesis.

1. Estado De Situación Financiera

Para efectos de la presentación de estados financieros, se definen los siguientes aspectos en el estado de la situación financiera

- a. El nombre del estado será Estado de Situación Financiera, tal y como lo menciona la norma internacional.
- b. Se indica que LA CONSTRUCTORA JDE SAS, clasificará sus activos y pasivos en corrientes y no corrientes, tomando como base la liquidez para activos y de exigibilidad los pasivos.
- c. La periodicidad del Estado de Situación Financiera se presentarán en forma anual, y comparativamente con el año inmediatamente anterior.

d. LA CONSTRUCTORA JDE SAS, presentará partidas adicionales en la cuenta de Propiedad Planta y Equipo, ya que considera que eso hará la información más fiable y relevante.

e. El estado de situación se presentará en pesos colombianos, que corresponde a la moneda funcional de CONSTRUCTORA JDE SAS.

Se anexa el Modelo de estado de Situación Financiera

2. Estado Del Resultado Integral

A continuación se definen los aspectos más relevantes para la presentación de este estado:

a. CONSTRUCTORA JDE SAS, presentará el Estado de Resultado Integral en un único estado en el cual se presentará primero el resultado de las operaciones y después el otro resultado integral

b. CONSTRUCTORA JDE SAS, presentará su estado de resultados de acuerdo a su naturaleza. En éste método de clasificación, los gastos se agruparán de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no los redistribuirá atendiendo a las diferentes funciones que se desarrollan en CONSTRUCTORA JDE SAS,.

c. CONSTRUCTORA JDE SAS, presentará en el estado de resultados integral valorización por activos financieros, valorización de propiedades de inversión y los efectos fiscales, además del resultado integral total.

d. El Estado de Resultado Integral se presentará en forma anual y comparativamente con el año inmediatamente anterior.

Se anexa el Modelo de Estado de Resultado Integral

3. Estado De Cambios En El Patrimonio.

Se presentará:

a) El resultado integral del período.

- b) Para cada componente del patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re-expresión retroactiva reconocidos por correcciones de errores de los periodos anteriores y cambios en las políticas contables; y
- c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los valores en libros, al inicio y al final del periodo, revelando por separado los cambios resultantes del resultado del periodo, y del otro resultado integral.

Se anexa el Modelo de Estado de cambios en el patrimonio

4. Estado De Flujos De Efectivo

Los intereses ya sean recibidos o pagados, deben ser presentados por separado y clasificados según corresponda como actividades de financiamiento, inversión u operación como se define en el Anexo de Modelo a los Estados Financieros.

El interés que se genera de algún Leasing si se llega a presentar en algún momento por parte de CONSTRUCTORA JDE SAS, se deberá clasificar como actividad de financiamiento.

CONSTRUCTORA JDE SAS, presentará el estado de flujos de efectivo por el método indirecto partiendo de los ingresos del ejercicio ajustando los ingresos recaudados que fueron de contado, el cual es corregido con las transacciones u hechos que no generan flujos de efectivo. En el método indirecto, el flujo de efectivo neto por actividades de operación se determina ajustando el resultado, en términos netos.

Se anexa el Modelo de Estado de flujo de efectivo

5. Notas a los Estados Financieros

Las notas de CONSTRUCTORA JDE SAS, serán como se definen a continuación:

Número	Nombre	Estado Financiero	Detalle
1	Información general	No aplica	Un breve resumen de la corporación desde el inicio a la fecha
2	Políticas contables	No aplica	Un resumen de las políticas contables aplicada por la Corporación en la elaboración de los estados financieros.
3	Efectivo y equivalentes	Situación Financiera	Un detalle del efectivo de acuerdo con lo establecido en la sección 7 y la sección 11 de la NIIF para las PYMES.

- 4 Otros Activos Financieros Situación Financiera Un detalle de las inversiones, de acuerdo con lo definido en la sección 11 y 12 (si aplica) de la NIIF para las PYMES.
- 5 Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar Situación Financiera Un detalle de las cuentas por cobrar, de acuerdo con lo definido en la sección 11 de la NIIF para las PYMES.
- 6 Inventario Situación Financiera Un detalle de los inventarios, de acuerdo con lo definido en la sección 13 de la NIIF para las PYMES.
- 7 Activos y pasivos por impuesto corriente; activos y pasivos por impuestos diferidos Situación Financiera Un detalle de los impuestos que cumplan la definición de la sección 29.
- 8 Propiedad Planta y Equipo Situación Financiera Un detalle de estos activos conforme lo señala la sección 17 de la NIIF para las PYMES.
- 9 Propiedades de Inversión Situación Financiera Un detalle de estos activos conforme lo señala la sección 16 de la NIIF para las PYMES.
- 10 Activos Intangibles Situación Financiera Un detalle de estos activos conforme lo señala la sección 18 de la NIIF para las PYMES.
- 11 Otros pasivos financieros Situación Financiera Un detalle de las obligaciones financieras, de acuerdo con lo definido en la sección 11 de la NIIF para las PYMES.
- 12 Cuentas comerciales por pagar y otras Cuentas por pagar Situación Financiera Un detalle de las cuentas por pagar, de acuerdo con lo definido en la sección 11 de la NIIF para las PYMES.
- 13 Beneficios a empleados Situación Financiera Un detalle de las obligaciones adquiridas con los empleados con base en la sección 28 de las NIIF para las PYMES.
- 14 Provisiones Situación Financiera Un detalle de las Provisiones, de acuerdo con lo definido en la sección 21 de la NIIF para las PYMES.
- 15 Patrimonio Situación Financiera Un detalle del Patrimonio, con base en la sección 22 de las NIIF para las PYMES
- 16 Ingresos Estado de resultados Integral Un detalle de los ingresos, con base en la sección 23 de las NIIF para las PYMES
- 17 Costos de prestación de servicios Estado de resultados Integral Un detalle de los costos de venta de la entidad, con base en la sección 13 y 23 de las NIIF para las PYMES
- 18 Gastos de administración Estado de resultados Integral Un detalle de los gastos de la entidad, con base en la sección 22 y demás secciones de las NIIF para las PYMES
- 19 Gastos de Ventas Estado de resultados Integral Un detalle de los gastos de la entidad, con base en la sección 22 y demás secciones de las NIIF para las PYMES
- 20 Otras Ganancias Estado de resultados Integral Requerimiento de información surgidas en las diferentes secciones de la NIIF para las PYMES

- 21 Otras pérdidas Estado de resultados Integral Requerimiento de información surgidas en las diferentes secciones de la NIIF para las PYMES
- 22 Otro Resultado Integral Estado de resultados Integrales Requerimiento de información de las secciones 12, 28 y 30 de las NIIF para las PYMES

Para efecto de la información que se debe reflejar en cada nota, cuando se definan los aspectos técnicos se dejarán diseñados modelos de las notas a los estados financieros correspondientes.

6. Políticas Contables

Cuando sea decisión de CONSTRUCTORA JDE SAS, se procederá a remedir los valores de las cuentas que afectan el cambio de la política devolviéndose hasta la fecha más antigua que se cuente con información, si fuera posible, en caso que el cambio corresponda a una nueva operación y resultará en algo nuevo, el cambio se hará de forma prospectiva. Para realizar el registro del cambio en la política contable se efectuará a través de un comprobante de nota general de ajustes “NG-AJ-NIIF” y se elaborará con soporte realizado en hoja de cálculo, el cual debe estar revisado por el Contador y el gerente general, y aprobado por la Dirección General; en el caso que el impacto sea superior al 10% del valor del excedente del ejercicio inmediatamente anterior, se requerirá autorización de la Junta Directiva.

7. Hechos Ocurridos Después Del Periodo Que Se Informa

Con el fin de realizar los registros y notas que corresponden a este tema, CONSTRUCTORA JDE SAS, tiene definido lo siguiente:

- a. La fecha de autorización para publicación de los estados financieros corresponde a la segunda semana del mes de marzo del año posterior al de cierre.
- b. Se consideran ajustes materiales aquellos que superan el 3% de la utilidad de los estados financieros precedentes al del corte que se está cerrando y necesitarán de autorización de la Junta Directiva.
- c. Se consideran como hechos que ameriten ajuste los definidos en la sección 32 del capítulo I de la política contable de CONSTRUCTORA JDE SAS.
- d. Para los demás hechos se presentarán en nota que hará parte integral de los estados financieros.

Miembro Junta Directiva

Gerente General

9.2 INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Según NIC 7.- “Estado de flujos de efectivo - Plan Contable 2007”, Guía para la implementación de esta política.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es definir los criterios que **CONSTRUCTORA JDE SAS** aplicará para el reconocimiento y medición de los Instrumentos financieros como:

- 1) Efectivo y equivalentes a efectivo.
- 2) Otros activos financieros.
- 3) Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar.
- 4) Otros pasivos financieros.
- 5) Cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar.
- 6) Deterioro de los instrumentos financieros.
- 7) Baja en cuenta de instrumentos financieros.

DESARROLLO

1) Efectivo y Equivalentes al Efectivo

El efectivo y equivalentes al efectivo, siempre se mide al equivalente en efectivo de la moneda funcional.

Esta partida de los estados financieros está comprendida por:

Efectivo en caja
Saldo en bancos
Depósitos a corto plazo
Inversiones a corto plazo
Otros acuerdos bancarios
Otro efectivo y equivalentes al efectivo
Efectivo restringido no superior a 12 meses

1.1. Medición inicial y posterior: Al reconocer inicialmente un activo financiero o un pasivo financiero, una entidad lo medirá al precio de la transacción.

Para los saldos en bancos se deberá realizar un ajuste en caso de existir partidas conciliatorias por ejemplo generadas por los cheques girados, posfechados, no cobrados,

no consignados, y otras partidas que se necesiten para reflejar el valor nominal del saldo en bancos.

Ejemplo 1, Depósitos en bancos: Se depositan \$136.000 en una cuenta bancaria, el dinero corresponde al disponible en caja.

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	11XXX	Efectivo y equivalente al efectivo (saldo en bancos)	136.000	
Activo Corriente	11XXX	Efectivo y equivalente al efectivo (efectivo en caja)		136.000
Sumas iguales			136.000	136.000

* Para darle cumplimiento a la norma se deja una subcuenta (partidas por conciliar) en las cuentas contables que podrán generar partidas conciliatorias para dejar el Efectivo o equivalente de efectivo a su valor razonable.

2) Otros Activos Financieros

Esta partida de los estados financieros está comprendida por:

Inversiones en acciones (donde no hay control, control conjunto, influencia significativa); medidas al costo

Inversiones en acciones - medidas al valor razonable

Inversiones en títulos de deuda al costo amortizado (CDT, CDAT, bonos)

2.1 Medición inicial y posterior:

Las inversiones en acciones preferentes no convertibles y en acciones preferentes o acciones ordinarias sin opción de ventas se miden teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si las acciones cotizan en bolsa o su valor razonable se puede medir de otra forma con fiabilidad, la inversión se medirá al valor razonable cambios en el valor razonable reconocidos en el resultado.
- Todas las demás inversiones se medirán al costo menos el deterioro del valor.

Ejemplo 2, inversiones en acciones medidas al costo: CONSTRUCTORA JDE SAS desembolsó \$150 en concepto de comisión por transacción del corredor de bolsa para comprar 75 acciones ordinarias sin opción de venta en una empresa no cotizada en el mercado por \$1500 en efectivo.

Solución: **CONSTRUCTORA JDE SAS** reconoce inicialmente una inversión en instrumentos de patrimonio por un valor de \$1.650 Como los instrumentos financieros se medirán, tras el reconocimiento inicial, al costo menos el deterioro del valor, los costos de transacción se incluyen en su medición inicial.

Reconocimiento de inversiones que no cotizan en bolsa o su valor razonable no puede ser medido fiablemente

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo	12XXX	Inversiones en acciones ordinarias no cotizadas	1.650	
Activo Corriente	11XXX	Efectivo y equivalente al efectivo		1.650
Sumas iguales			1.650	1.650

Ejemplo 3, CONSTRUCTORA JDE SAS realizó una evaluación de la inversión y determinó que presenta un deterioro (posible pérdida de la Inversiones):

Reconocimiento posterior por deterioro de valor

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Gasto	53XXX	Gasto por deterioro de Inversiones	Importe	
Activo	12XXX	Deterioro acumulado Inversiones		Importe
Sumas iguales			=	=

Reconocimiento posterior por reversión del deterioro de valor

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo	12XXX	Deterioro acumulado Inversiones	Importe	
Ingreso	42XXX	Ganancia por reversión de deterioro de inversiones		Valor razonable
Sumas iguales			=	=

3) Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar

Está partida de los estados financieros está comprendida por:

- Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar

A partes relacionadas

A terceros

Que surgen de ingresos acumulados o devengados todavía no facturados

Clientes - cxc comerciales - deudores

Anticipos

Gastos pagados por anticipado

Saldos a favor por impuestos IVA – ICA, y otros que no graven las ganancias.

Otros préstamos

Arrendamientos financieros para el arrendador.

Medición inicial: Los préstamos y partidas a cobrar se valoran inicialmente por precio de transacción incluyendo los costos de transacción atribuibles, si hay financiación implícita o excede los términos normales comerciales se mide a su valor presente.

Excepción: Los créditos comerciales con vencimiento no superior a 1 año y que no tienen un tipo de interés contractual, así como los anticipos y créditos al personal, los dividendos a cobrar y los desembolsos exigidos sobre instrumentos de patrimonio, cuyo importe se espera recibir en el corto plazo, se podrán valorar por su valor nominal, es decir sin distinguir nominal e intereses, cuando el efecto de no actualizar los flujos de efectivo no sea significativo.

Medición posterior: Los activos financieros incluidos en esta categoría se valorarán por su costo amortizado, siguiendo el método del tipo de interés efectivo.

Ejemplo 6, cuentas por cobrar que no exceden los términos normales comerciales y se miden a su importe no descontado.

Una entidad brinda servicios a un cliente y le cobra \$1.800, dicho pago debe realizarse antes de transcurridos 60 días. Los plazos de pago de 30 a 90 días son moneda corriente en el sector.

Reconocimiento inicial de los deudores a un importe no descontado

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	1XXXX	Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar	1.800	
Ingresos	41XXX	Ingresos de actividades ordinarias		1.800
Sumas iguales			1.800	1.800

Reconocimiento posterior por el recaudo de los deudores

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	11XXX	Efectivo y equivalente al efectivo	1.800	
Activo Corriente	1XXXX	Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar		1.800
Sumas iguales			1.800	1.800

4) Otros pasivos financieros

Son aquellos instrumentos financieros emitidos, incurridos o asumidos que, en su totalidad o en una de sus partes, suponen para la empresa una obligación contractual. Directa o indirecta, de entregar efectivo u otro activo financiero, o de intercambiar activos o pasivos financieros con terceros con condiciones potencialmente desfavorables.

Medición inicial.

Por su valor razonable que será el precio de la transacción, más los costos de transacción atribuibles.

Excepción: Los débitos comerciales con vencimiento no superior a 1 año, y que no tienen un tipo de interés contractual, así como los desembolsos exigidos por terceros sobre participaciones, cuyo importe se espera pagar en el corto plazo, se podrán valorar por su valor nominal, es decir sin distinguir nominal en intereses, cuando el efecto de no actualizar los flujos de efectivo no sea significativo.

Medición Posterior.

Por el costo amortizado, siguiendo el tipo de interés efectivo. Las aportaciones recibidas por contratos de cuentas en participación y similares, se valorarán al costo incrementado

Ponencia Ley 1314_04mar2009

Ley 1314_13jul2009

Decreto Reglamentario 3022_27dic2013

Decreto Reglamentario 2548_12dic2014

Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015

NIIF para PYMES Norma

NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión

NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos

Introducción NIIF para las Pymes_2015

Adopción por primera vez NIIF_2015

Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

o disminuido por el beneficio o la pérdida, respectivamente, que deba atribuirse a los partícipes no gestores.

5) Cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar.

Ejemplo 7, cuentas por pagar que no exceden los términos normales comerciales: **CONSTRUCTORA JDE SAS** adquiere el 01/03/2016 mercaderías por \$250.000 pagaderos el 01/12/2016.

Solución: En el precio de \$250.000 pagaderos dentro de 9 meses parece claro que el proveedor estará cobrando alguna cantidad en concepto de intereses por aplazamiento, pero las normas internacionales de contabilidad no exige diferenciar esos intereses siempre que el plazo no se superior a 1 año y que no exista un tipo de interés contractual.

Reconocimiento inicial del inventario a un importe no descontado

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	14XXX	Inventarios	250.000	
Pasivo corriente	22XXX	Proveedores		250.000
Sumas iguales			250.000	250.000

El reconocimiento posterior se realiza debitando a la deuda los respectivos abonos que realice **CONSTRUCTORA JDE SAS** al pasivo financiero.

6) Deterioro de los instrumentos financieros.

Los instrumentos financieros que se deterioran son:

Inversiones medidas al valor razonable

Inversiones medidas al costos menos el deterioro acumulado

Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar

El cálculo se realiza, al menos, al cierre del ejercicio, siempre que exista evidencia objetiva de que el valor de un crédito o un grupo de créditos con similares características se ha deteriorado, ocasionando una reducción o retraso en los flujos de efectivo estimados futuros (insolvencia, mora, etc. del deudor). Recoge por tanto el riesgo crediticio (probabilidad de impago), no el riesgo de tipo de interés. Se hará con cargo a resultados por el siguiente importe:

Valor en libros
- Valor presente de los flujos futuros*
= Deterioro

* Descontados al tipo de interés efectivo calculado en el reconocimiento inicial. Si los activos son a tipo de interés variable, será el tipo de interés efectivo al cierre del ejercicio.

Importante: La reversión del deterioro tendrá como límite el valor en libros del crédito que estaría reconocido en la fecha de reversión si no se hubiese registrado el deterioro del valor. Es decir, que por la reversión no se puede aumentar el valor del activo

Para el cálculo de deterioro se puede hacer de manera individual o por grupo de personas con similares características para este proceso debemos Buscar una TASA del mercado activo o más ventajoso.

Ejemplo 8, análisis de deterioro para un Crédito.

Detalle cuenta	Saldo COLGAAP	TASA MERCADO
Crédito o CXC deudor Y	27.175.494	1,08%
Crédito o CXC deudor X	13.285.797	1,35%
Crédito o CXC deudor Z	19.324.796	0,98%
Total deudores	59.786.086	

CONSTRUCTORA JDE SAS deberá hacer el desglose las cuentas que tenga en Deudores para hacer un análisis más detallado: En la pestaña Deterioro encontramos el desarrollo del Ejercicio.

Se debe hacer el cálculo de deterioro, mediante el valor presente del valor que se espera recuperar de la siguiente manera.

Desglose Crédito o CXC deudor Y	Saldo Contable	% Recuperable	Valor futuro	Valor presente	Deterioro
SALDO EN CUENTA	\$ 27.175.494				
No vencida	\$25.001.454				
vencida de 1 a 6 meses	951.142	90%	856.028	846.882	104.261
Vencida de 6 a 12 meses	543.510	50%	271.755	268.135	275.375
Vencida más de 12 meses	679.387	10%	67.939	67.279	612.108
DETERIORO INDIVIDUAL					991.743

7) Baja en cuenta de instrumentos financieros.

En las transferencias de activos financieros, de acuerdo con el marco conceptual, se debe atender a la realidad económica y no sólo a la forma jurídica ni a la denominación de los contratos.

Un activo financiero se dará de baja cuando

- Se realiza el cobro total de la deuda
- Prescriban los derechos de cobro
- Cesiones de créditos comerciales en operaciones de factoring en las que la empresa no retenga ningún riesgo de crédito ni de interés.
- Si se ha transferido el control.

Si no se ha transferido el control: se reconoce un activo por el compromiso continuo y un pasivo asociado.

En ocasiones, se necesitan juicios profesionales para evaluar si deben transferirse sustancialmente todos los riesgos y ventajas a un tercero cuando se decide si dar de baja o no un activo financiero.

Ejemplo16, CONSTRUCTORA JDE SAS ha realizado las siguientes operaciones con activos financieros:

1. Venta en bolsa de unas acciones cotizadas.

RTA: Se han cedido los riesgos y beneficios (el comprador de las acciones es quien en lo sucesivo cobrará los dividendos y si baja o sube la cotización de las acciones asumirá las pérdidas o los beneficios), por tanto se realiza la baja del activo financiero.

2. Descuento de una letra de cambio.

RTA: No se han cedido los riesgos y beneficios porque en caso de impago el banco carga en firme los efectos devueltos, luego se reconoce un activo financiero (efectos comerciales descontados) y un pasivo asociado (deudas por efectos descontados), por tanto no se realiza la baja del activo financiero.

Registros contables

Para la cartera que está parcialmente deteriorada

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	1XXXX	Deterioro acumulado	Importe	
Activo Corriente	13XXX	Cartera de		Importe
Gastos	52XXX	Pérdida por baja en cuentas	Importe	
Sumas iguales			=	=

Para la cartera que está totalmente deteriorada

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	1XXXX	Deterioro acumulado	Importe	
Activo Corriente	13XXX	Cartera		Importe
Sumas iguales			=	=

Reconocimiento posterior por recuperaciones de activos dados de baja

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	11XXX	Efectivo y equivalente al efectivo	Importe	
Ingresos	41XXX	Ingresos ordinarios por recuperaciones		Importe
Sumas iguales			=	=

Miembro Junta Directiva

Gerente General

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009
Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

9.3 MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Basándonos en Los aspectos publicados en la página del instituto nacional de contadores públicos Decidimos mostrar el siguiente Manejo de cuentas bancarias para la adopción de las NIIF NIC en la empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

OBJETIVO

Determinar las normas bajo las cuales se realizan las operaciones con las entidades bancarias.

I. ALCANCE

Aplica para todas las entidades financieras donde la compañía mantenga sus fondos.

II. Directrices Generales

1. El Gerente Financiero será el representante ante las instituciones financieras.
2. Se deberá llevar un archivo por cada una de las cuentas bancarias, que incluya la correspondencia tanto recibida como enviada, así como todos los documentos que soporten la apertura, cierre y firmas registradas.
3. La responsabilidad de la custodia de la documentación de las cuentas bancarias es de Tesorería.
4. Para la apertura de una nueva cuenta, se debe hacer una solicitud formal que incluya su propósito, el saldo promedio mensual, los funcionarios con firmas autorizadas,
5. Toda apertura de cuentas debe ser aprobada por el gerente financiero
6. Inmediatamente se aprueba la apertura de la cuenta por el banco, dichos soportes deben ser entregados a Contabilidad para su manejo en la contabilidad.
7. El cierre de las cuentas bancarias, debe ser solicitada de manera formal con los parámetros que estipule convenientes el Tesorero.
8. Todo saldo de las cuentas a ser canceladas, debe ser trasladado a la cuenta bancaria activa.

9. Una vez la cuenta bancaria ha sido cerrada, Tesorería debe informar inmediatamente a la Dirección Contable, de tal forma que se procedan a realizar los correspondientes registros contables.

10. Las condiciones de manejo de cuentas bancarias serán: se registrarán tres (3) firmas, de las cuales se requieren dos (2) para toda operación

OTRAS DISPOSICIONES

11. Toda modificación de esta política será aprobada por la alta dirección de la Constructora.

12. Entra en vigencia la presente políticas a partir de Enero 01 de 2016.

13. El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

Miembro Junta Directiva

Gerente General

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009
Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

9.4 POLÍTICA DE INGRESOS

Según nos da a conocer la NIC 8 “Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones”, guía que tomamos para implementar la siguiente política de ingresos para la CONSTRUCTORA JDE SAS.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es definir los criterios que **CONSTRUCTORA JDE SAS** aplicará para el reconocimiento y medición de los ingresos como:

- 1) La prestación de servicios.
- 2) Acuerdos de arrendamientos.

1) Intercambio de bienes o servicios

Cuando la permuta es comercial (intercambio de bienes o servicios de naturaleza distinta)

-al valor razonable de los bienes recibidos (además la transacción puede generar una ganancia)

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo	1XXXX	Inventarios, Propiedades, planta y equipo, intangibles	Valor razonable del bien recibido	
Activo	1XXXX	Depreciación y/o deterioro acumulado de los bienes entregados	Importe	
Activo	1XXXX	Inventarios, Propiedades, planta y equipo, intangibles		Importe
Ingresos	4XXXX	Ganancia por permuta		Importe
Sumas iguales			=	=

-al valor razonable de los bienes recibidos (además la transacción puede generar una pérdida)

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo	1XXXX	Inventarios, Propiedades, planta y equipo, intangibles	Valor razonable del bien recibido	
Activo	1XXXX	Depreciación y/o deterioro acumulado de los bienes entregados	Importe	
Gasto	5XXXX	Pérdida por permuta	Importe	
Activo	1XXXX	Inventarios, Propiedades, planta y equipo, intangibles		Importe
Sumas iguales			=	=

Nota: cuando no se pueda medir el valor razonable del bien recibido en la permuta comercial se tomará como referencia el valor razonable del bien entregado y se realiza registro contable como si se tratase de una permuta no comercial.

Cuando la permuta no es comercial (intercambio de bienes o servicios de naturaleza similar o sin carácter comercial)

-al valor razonable de los bienes entregados

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo	1XXXX	Inventarios, Propiedades, planta y equipo, intangibles	Valor razonable del bien entregado	
Activo	1XXXX	Depreciación y/o deterioro acumulado de los bienes entregados	Importe	
Activo Corriente	1XXXX	Efectivo y equivalente al efectivo	Valor nominal	
Activo	1XXXX	Inventarios, Propiedades, planta y equipo, intangibles		Importe
Sumas iguales			=	=

Nota: cuando no se puede obtener el valor razonable ni del bien recibido ni del entregado, la permuta se mide al importe en libros del bien entregado.

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo	1XXXX	Inventarios, Propiedades, planta y equipo, intangibles	Importe en libros del bien entregado	
Activo	1XXXX	Depreciación y/o deterioro acumulado de los bienes entregados	Importe	
Activo Corriente	1XXXX	Efectivo y equivalente al efectivo	Valor nominal	
Activo	1XXXX	Inventarios, Propiedades, planta y equipo, intangibles		Importe
Sumas iguales			=	=

2) Ingresos por Servicios

Para los servicios prestados y cuyo reconocimiento no requiera del método de porcentaje de terminación los registros contables para la prestación de servicio de contado y/o crédito son similares a los de la venta de bienes.

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	1XXXX	Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar	98.000.000	
Ingresos	4XXXX	Ingresos de actividades ordinarias- prestación de servicios		98.000.000
Gasto	6XXXX	Costo de prestación de servicios	Importe	
Activo Corriente	1XXXX	Inventarios		Importe
Sumas iguales			=	=

Métodos del Porcentaje de Terminación

5.1 Proporción de los servicios ejecutados

Ejemplo, se tiene un contrato para la realización de un proyecto determinado a precio fijo de \$100.000, se calcula que los costos totales del proyecto del contrato son de \$60.000 y la labor tendrá una duración de 2 años. Los costos incurridos por el contratista son de \$20.000, incluidos \$2.000 utilizados en la compra de materiales (los cuales están guardados).

Al finalizar el primer año según análisis del avance del contrato realizada, el grado de terminación es del 29%, calculado de la siguiente manera 10% (prestación del servicio de transporte ida) + 5% (prestación del servicio vuelta) + 14% (materiales).

Reconocimiento y medición

Ingresos: $\$100.000 \times 29\% = \29.000

Gastos: $20.000 - 2000 = \$18.000$

Ganancia: $\$11.000$

Nota: el material que ya se compró pero que no ha sido utilizado se puede contabilizar como un activo (inventarios), esto debido a que se compró material para actividades futuras que son se han gastado y además se espera que en contratante reconozca su pago.

Reconocimiento del ingreso – proporción de servicios ejecutados

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	1XXXX	Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar	29.000	
Ingresos	4XXXX	Ingresos de actividades ordinarias		29.000
Gasto	7XXXX	Contratos de construcción	18.000	
Activo Corriente	1XXXX	Inventarios	2.000	
Activo Corriente	1XXXX	Efectivo y equivalente al efectivo		20.000
Sumas iguales			49.000	49.000

3) Arrendamientos

Ingresos por Arrendamientos financieros

La distribución de las cuotas por cobrar se difieren durante al plazo pactado usando el método del interés efectivo (método aplicado para los instrumentos financieros).

Reconocimiento inicial – por la compra del bien a arrendar

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo no Corriente	1XXXX	Propiedades, planta y equipo, intangibles	Costo	
Activo Corriente	1XXXX	Efectivo y equivalente al efectivo		Valor nominal
Sumas iguales			=	=

Reconocimiento inicial – para reconocer el arrendamiento financiero

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	1XXXX	Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar	Inversión neta en el arrendamiento	
Activo no Corriente	1XXXX	Propiedades, planta y equipo, intangibles		Importe
Sumas iguales			=	=

Reconocimiento posterior – causación del ingreso financiero y la reducción de las cuentas por cobrar.

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	1XXXX	Efectivo y equivalente al efectivo	Valor nominal	
Ingresos	4XXXX	Ingreso financieros por arrendamientos		Tasa
Activo Corriente	1XXXX	Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar		Importe
Sumas iguales			=	=

Ingresos por arrendamientos operativos

Se celebra un acuerdo de arrendamiento operativo con terceros independientes por valor de un canon mensual de \$350.000, se pactaron cuotas contingentes, el acuerdo es cancelable en cualquier momento siempre y cuando se realice un preaviso de 30 días.

Mes a mes al arrendatario realiza el respetivo pago de la cuota de arrendamiento, no se solicitaron adelantos algunos y las reparaciones son responsabilidad del arrendador.

Reconocimiento del ingreso por arrendamientos operativos

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	1XXXX	Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar	350.000	
Ingresos	4XXXX	Ingresos de actividades ordinarias por arrendamiento		350.000
Sumas iguales			350.000	350.000

Reconocimiento del cobro de arrendamientos operativos

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	1XXXX	Efectivo y equivalente al efectivo	350.000	
Activo Corriente	1XXXX	Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar		350.000
Sumas iguales			350.000	350.000

Miembro Junta Directiva

Gerente General

9.5 POLÍTICA IMPUESTO A LAS GANANCIAS

Según lo establecido y publicado en IFRSNIIF para pymes “NIC 12 IMPUESTO A LAS GANANCIAS”, nos sirvió como guía para establecer esta política de impuesto a las ganancias para la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es definir los criterios que **CONSTRUCTORA JDE SAS** aplicará para el reconocimiento y medición de los impuestos a las ganancias tales como:

- 1) Saldos a favor por renta y por CREE
- 2) Retenciones y autorretenciones por renta y por CREE
- 3) Activos y pasivos por impuestos corrientes por renta y por CREE
- 4) Activos y pasivos por impuestos diferidos por renta y por CREE
- 5) Pérdidas fiscales
- 6) Exceso de renta presuntiva sobre la renta líquida

ALCANCE

El siguiente manual no comprende los impuestos, Gravámenes y Tasa por pagar por concepto de IVA, ICA, impuesto a la riqueza y retenciones en la fuente practicadas que corresponden a impuestos diferentes a los que gravan las ganancias.

DESARROLLO

Impuesto de renta (pasivo por impuesto corriente)

Es el impuesto directo, nacional o extranjero, que se liquida a partir de un resultado empresarial calculado de acuerdo con las normas fiscales que sean aplicables, es decir, el importe neto que refleja el ingreso de actividades ordinarias imponible menos los gastos deducibles fiscalmente.

La tasa impositiva aplicable para el impuesto de renta es del 25% de la ganancia fiscal.

TABLA No 1. DEPURACIÓN DE LA RENTA ORDINARIA
 "Tabla elaborada por, Alexander Bohada y Luvidio Alfonso"

DEPURACION DE LA RENTA ORDINARIA	
INGRESOS OPERACIONALES	
	Ingresos por Servicio de Transporte
	Total ingreso operacionales
INGRESOS NO OPERACIONALES	
+	Intereses por Rendimientos Financieros
+	Recuperaciones
+	Otros Ingresos
=	Total Ingresos brutos
-	Devoluciones en ventas
-	Descuentos en ventas
=	Ingreso neto
-	Costos de ventas
-	Depraciaciones operacionales
-	Costos de ventas y prestación de servicios
=	Total Costo ventas
-	Gastos administracion
-	Otras deducciones
+	GND (Gastos No Deducibles)
=	Renta o perdida liquida
-	compensaciones
RENTA LIQUIDA ORDINARIA	
RENTA PRESUNTIVA	
RENTA PRESUNTIVA>ORDINARIA; ORDINARIA; PRESUNTIVA	

Ejemplo 1, reconocimiento del impuesto de renta por pagar

La ganancia fiscal o renta líquida del periodo es de \$1.000, al aplicar la tasa impositiva da como resultado un impuesto de renta por pagar de \$25.

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Gasto	5XXXX	Gasto por impuesto corriente - Renta	25	
Pasivo Corriente	2XXXX	Pasivo por impuesto corriente - Renta		25
Sumas iguales			25	25

Impuesto de renta para la equidad CREE (pasivo por impuesto corriente)

Es un tributo de periodo anual, graba las ganancias fiscales al igual que el impuesto de renta calculado de acuerdo con las normas fiscales que sean aplicables, es decir, la renta líquida que refleja el ingreso de actividades ordinarias imponible menos los gastos deducibles fiscalmente.

La tasa impositiva aplicable para el impuesto de renta para la equidad CREE es del 9% de la ganancia fiscal.

Ejemplo 2, reconocimiento del CREE

La ganancia fiscal del periodo es de \$1.000, al aplicar la tasa impositiva da como resultado una renta por pagar de \$9.

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Gasto	5XXXX	Gasto por impuesto corriente - CREE	9	
Pasivo Corriente	2XXXX	Pasivo por impuesto corriente - CREE		9
Sumas iguales			25	25

Retenciones a título de renta y CREE (activo por impuesto corriente)

Corresponden a cuentas de naturaleza activo (activo por impuesto corriente) ya que es un mecanismo utilizado por el Estado para el recaudo anticipado de los impuestos, dichas retenciones podrán ser descontadas de la declaración del impuesto al cual corresponda la retención, los impuestos a los cuales se les aplica dicha retención son:

- Impuesto de renta
- Impuesto de ganancias ocasionales
- Impuesto sobre la renta para la equidad - CREE (autorretención)

Las tarifas de retención en la fuente se aplican teniendo en cuenta la vigencia de las mismas y partiendo de la base mínima.

Las tarifas para la autorretención del CREE las cuales estarán sujetas a la actividad económica del contribuyente son del 0.4%.

Ejemplo 3, reconocimiento de los saldos a favor y las retenciones o autorretenciones por renta y por CREE

Se registran \$1.000 de ingresos cobrados, con un IVA del 16%, código de actividad económica 4752 la tarifa de autoretención CREE es del 0,4%

Reconocimiento de la autoretención CREE (activo por impuesto corriente)

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	11XXX	Efectivo y equivalente al efectivo	1.160	
Activo Corriente	13551501	Retenciones en la fuente a favor - autoretención CREE	4	
Pasivo corriente	23657501	Autorretenciones por pagar - retención del CREE		4
Pasivo corriente	240802	IVA por pagar - IVA generado		160
Ingresos	41XXX	Ingreso de actividades ordinarias		1.000
Sumas iguales			1.164	1.164

Nota: el IVA por pagar y la autoretención por pagar del CREE no corresponden a impuestos a las ganancias por tanto se contabilizan en cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar.

Se registran \$500 de ingresos por intereses, la tarifa de retención en la fuente por renta para intereses o rendimiento financiero es del 7%, autoretención CREE es del 0,40%

Reconocimiento de la retención a título de renta y autoretención CREE (activo por impuesto corriente)

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Activo Corriente	11XXX	Efectivo y equivalente al efectivo	465	
Activo Corriente	135515	Retención a título de renta	35	
Activo Corriente	13551501	Retenciones en la fuente a favor - autoretención CREE	2	
Pasivo corriente	23657501	Autorretenciones por pagar - retención del CREE		2
Ingresos	41XXX	Ingreso de actividades ordinarias		500
Sumas iguales			=	=

Contabilización de la declaración y pago de los impuestos

Reconocimiento del pago de los impuestos

Naturaleza	Código	Cuenta	Débito	Crédito
Pasivo corriente	2XXXX	Pasivos por impuestos corrientes – Renta	Importe	
Pasivo corriente	2XXXX	Pasivos por impuestos corrientes – CREE	Importe	
Activo Corriente	11XXX	Efectivo y equivalente al efectivo		Importe
Sumas iguales			=	=

Impuesto de renta y CREE diferido

Para la determinación del activo y pasivo por impuesto diferido se deben de seguir los siguientes pasos:

1. Identificar los activos y pasivos que se espera que afecten a las ganancias fiscales si se recuperasen o liquidaran por su importe en libros.

En este caso todos los activos y pasivos se liquidarán por su importe en libros excepto aquellos que por su venta o liquidación genere un ingreso imponible.

Ejemplo de activo, la ganancia ocasional en la venta de propiedades, planta y equipo.

La venta de inventarios aunque se haga por encima de su importe en libros, su importe NIIF será el costo que registre en libros.

Ejemplo de pasivo, una provisión que tenga un importe con descuento en NIIF que no esté en base fiscal, en este caso habría consecuencias fiscales al liquidar ese pasivo con descuento.

La liquidación de una prima por liquidación de un préstamo no necesita ser estimado ya que su liquidación es su importe en libro, por tanto, por lo general el importe imponible en un futuro de un pasivo es cero.

Como reconocimiento general si un activo o pasivo no afectan las ganancias fiscales futuras, no será necesario el cálculo del impuesto diferido y por tanto no será necesario aplicar los pasos siguientes.

Ejemplo 4, diferencias permanentes que no afectan las ganancias fiscales y por tanto no generan impuesto diferido (el listado no es exhaustivo).

Ejemplos de activos

Cuenta	Análisis
Efectivo y equivalentes al efectivo	Si no se hayan partidas conciliatorias los saldos en ambas contabilidades son iguales por tanto no hay diferencias temporarias
Inversiones	Las inversiones que cotizan en bolsa son exentas del impuesto de renta en Colombia por tanto no hay impuesto diferido
Cuentas por cobrar	Si al importe en libros no se le hace ninguna corrección de valor por deterioro, el saldo NIIF es igual a la base fiscal
Inventarios	Cuando el costo es igual en NIIF y tributariamente, los inventarios son deducibles a los fines fiscales cuando se venden, dicha deducción equivale al costo de los inventarios
Propiedades, planta y equipo	Cuando su costo inicial, vida útil, valor residual y método de depreciación son iguales en NIIF y en la base fiscal.
Dividendos	Como los dividendos tributan cuando se causan y no cuando se reciben, el saldo NIIF es igual a la base fiscal Hay que tener en cuenta que si los dividendos se reciben como no gravados porque ya la sociedad que los decretó pagó impuesto sobre ellos no se genera ninguna diferencia temporaria porque se considera ingreso no constitutivo de renta ni ganancia ocasional para quien lo recibe, por lo tanto tributan cuando se reciben como gravados

Ejemplos de pasivos

Cuenta	Análisis
Multas y sanciones	Las multas no son deducibles fiscalmente por tanto las diferencias generadas son permanentes
Préstamos bancarios	La liquidación de préstamo no afecta las ganancias fiscales ya que solo mueve la caja y el pasivo y no surte efecto en el estado de resultados por su reembolso
Proveedores	No hay importes imponibles o deducibles fiscalmente por el pago a proveedores, ya que el costo de lo comprado se ha deducido de las ganancias fiscales (costo de ventas de inventarios)
Cuentas por pagar	Se tiene una cuenta por pagar por beneficios a empleados, ya el gasto fue reconocido en ambas contabilidades en el momento de su causación.

Ejemplo 5, diferencias temporarias que afectan las ganancias fiscales y por tanto generan impuesto diferido (el listado no es exhaustivo).

Ejemplos de activos

Cuenta	Análisis
Efectivo y equivalentes al efectivo	Si se hayan partidas conciliatorias los saldos en ambas contabilidades son diferentes por tanto hay diferencias temporarias
Cuentas por cobrar	Cuando el importe en libros es diferente por el reconocimiento del valor presente o los descuentos y rebajas aplicadas o deterioro acumulado diferentes, habrá diferencias temporarias.
Intereses por cobrar	El importe recibido tributa cuando es recibido y no cuando se causa
Arrendamientos operativos	Cuando se tiene un activo por pago anticipado, el gasto es deducible fiscalmente por su pago y no por su causación.
Propiedades, planta y equipo	Cuando su costo inicial, vida útil, valor residual y método de depreciación son diferentes en NIIF y en la base fiscal.
intangibles	Al utilizar vidas útiles y métodos de amortización diferentes a las fiscales se genera impuesto diferido

Ejemplos de pasivos

Cuenta	Análisis
Préstamos	Cuando por efecto de tasas de diferencia en cambio en préstamos en el extranjero se generen ganancias o pérdidas éstas tributan cuando se realizan
Provisión	Las garantías son deducibles fiscalmente al momento del pago o uso y no al momento de la causación como se aplica en NIIF

2. Determinar la base fiscal, al cierre de los estados financieros, de todos los activos y pasivos (y otras partidas que tengan base fiscal, aunque no sean reconocidas como activo o pasivos en los estados financieros).

Determinación de la base fiscal de un activo

La base fiscal de un activo iguala al importe que habría sido deducible por obtener ganancias fiscales si el importe en libros del activo hubiera sido recuperado mediante su venta al final del periodo sobre el que se informa. Si la recuperación del activo mediante la venta no incrementa las ganancias fiscales, la base fiscal se considerará igual al importe en libros.

Determinación de la base fiscal de un pasivo

La base fiscal de un pasivo iguala su importe en libros, menos los importes deducibles para la determinación de las ganancias fiscales (o más cualesquiera importes incluidos en las ganancias fiscales) que habrían surgido si el pasivo hubiera sido liquidado por su importe en libros al final del periodo sobre el que se informa.

En el caso de los ingresos de actividades ordinarias diferidos, la base fiscal del pasivo correspondiente es su importe en libros, menos cualquier importe de ingresos de actividades ordinarias que no resulte imponible en periodos futuros.

CONSTRUCTORA JDE SAS realiza la determinación de su base fiscal de la siguiente manera:

TABLA No 2. DEPURACIÓN DE ACTIVO

"Tabla elaborado por, Alexander Bohada y Luvidio Alfonso"

IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	
TABLA DE DEPURACION	
ACTIVOS	
CLIENTES	
ANTICIPOS A PROVEEDORES	
+	Pérdidas por anticipos no legalizados en el tiempo
-	Anticipos para compra de inventarios
ANTICIPOS A CONTRATISTAS	
+	Perdidas por anticipos no legalizados en el tiempo
ANTICIPOS DE IMPUESTOS	
-	Ajustes por retenciones no certificadas
CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	
	Ajustes por préstamos no descontados antes de liquidacion
DEUDORES VARIOS	
-	Provisiones por cartera morosa
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	
+	Pérdidas por hurto u obsolescencia
-	Activos inexistentes
INTANGIBLES	
+	Amortizaciones indebidas o excesivas
DIFERIDOS	
-	Gastos amortizados
+	IMPORENTA DIFERIDO DEDITO
VALORIZACIONES	
-	Valorizaciones

TABLA No 3. DEPURACIÓN DEL PASIVO

"Tabla elaborado por, Alexander Bohada y Luvidio Alfonso"

IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	
TABLA DE DEPURACION	
PASIVOS	
OBLIGACIONES FINANCIERAS	
-	Obligaciones canceladas no procesadas
+	Obligaciones no reportadas
PROVEEDORES	
+	diferencias conciliadas
-	Pasivos inexistentes
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	
-	Pasivos inexistentes
+	diferencias conciliadas
RETENCION EN LA FUENTE	
	RETENCION DE IVA
	IVA POR PAGAR
	IMPUESTO DE RENTA
+	IMPORENTA DIFERIDO CREDITO
	IMPTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
OBLIGACIONES LABORALES	
PROVISIONES	
-	Provisiones
OTROS PASIVOS	
-	Ingresos No Identificados

3. Calcular diferencias temporarias, pérdidas fiscales no utilizadas y créditos fiscales no utilizados.

Estás diferencias se calculan teniendo en cuenta la resta que se hace entre la base NIIF y la base fiscal de la siguiente manera:

Ponencia Ley 1314_04mar2009
 Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
 NIIF para PYMES Norma
 NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
 Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009
 Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
 Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
 NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
 Introducción NIIF para las Pymes_2015
 Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

Calculo de las diferencias temporarias para los activos

Detalle de cuenta	Base fiscal	Base Contable NIFF	Diferencia Temporaria	Clasificación DT
Activos	a	B	b - a	
Efectivo y equivalentes	70.244	53.792	-16.452	Deducible
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar	339.985	349.134	9.149	Imponible
Inventarios	1.019.770	1.011.682	-8.088	Deducible
Intangibles	1.533.948		-1.533.948	Deducible
Gastos pagados por anticipado	452		-452	Deducible
Propiedades de inversión		2.600.000	2.600.000	Imponible
Propiedades, planta y equipo	1.539.000	562.268	-976.732	Deducible
Total activos	4.093.169	4.576.875		

Calculo de las diferencias temporarias para los pasivos

Detalle de cuenta	Base fiscal	Base Contable NIFF	Diferencia Temporaria	Clasificación DT
Pasivos	a	B	b - a	
Otros pasivos Financieros	1.950.471	1.950.471		Deducible
Cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar	1.528.615	1.558.201	29.587	Deducible
Pasivo por impuesto corriente	36.673	17.290	-19.383	Imponible
Beneficios a empleados	88.227	88.227		Deducible
Provisiones	5.993	22.394	16.402	Deducible
Total pasivos	3.609.978	3.636.584	26.605	

Calculo de las diferencias temporarias por pérdidas fiscales y exceso de renta presuntiva sobre la líquida

Detalle de cuenta	Base fiscal	Base Contable NIIF	Diferencia Temporal	Clasificación DT
	a	B	b - a	
Pérdidas fiscales x compensar		1.200	1.200	Deducible
Exceso de renta presuntiva sobre renta líquida		500	500	Deducible

Nota: hoy en día la legislación fiscal en Colombia permite compensar las pérdidas fiscales con la renta líquida del año siguiente, pero no se puede compensar dichas perdidas con la renta presuntiva o la base mínima del impuesto, por tanto, el activo diferido en NIIF para las PYMES bajo el concepto de pérdida fiscal solo se calcula cuando la renta líquida es mayor que la presuntiva.

Luego del cálculo anterior se deben aplicar las tasas impositivas vigentes o cuyo proceso de aprobación sea prácticamente cierto.

Establecer las directrices bajo las cuales el Área Comercial y el Departamento de Cartera desarrollarán los procedimientos para solicitud, aprobación, monitoreo y gestión de cobro de los créditos otorgados a los clientes de la compañía, manteniendo la viabilidad de la cartera otorgada.

I. ALCANCE

La cartera y/o recaudo de sus clientes por los servicios prestados.

Definiciones

Crédito: Es una forma de pago acordada entre el cliente y la compañía, y la cual se deberá realizar en un período de tiempo, previamente establecido.

Estudio Crédito: Etapa en la cual se analiza la viabilidad financiera de la compañía que solicita el crédito, por parte del Departamento de Crédito.

II. DIRECTRICES

1. Medición Inicial

La determinación del registro contable de CXC bajo NIFF, surge de un derecho contractual que cumple con la definición de instrumento financiero, en cuyo caso debe aplicar las normas relativas.

2. Medición posterior:

Se cobrara interés a cxc

Responsabilidades:

- 1 Es responsabilidad del área financiera realizar el correspondiente análisis de los créditos solicitados, de acuerdo a los lineamientos dados en la presente política y registrar las conclusiones de su análisis en el expediente del cliente.
- 2 El Área Comercial será el responsable de consolidar toda la documentación soporte que adjuntan los clientes para el crédito y de hacerla llegar al área contable.
- 3 La solicitud de crédito será presentada por el Área Comercial al área financiera, para todos aquellos clientes que se encuentren vinculados con la compañía
4. A continuación se relaciona la información que deberán presentar los clientes, al momento de la solicitud de crédito.
 - a. Certificado de cámara y comercio
 - b. Copia del documento de identidad del Representante Legal
 - c. Estados financieros
 - d. Rut
5. La compañía contará con niveles de calificación de riesgo de clientes (alto, medio, bajo), para lo cual los clientes considerados con un nivel de riesgo alto, deberán adjuntar una garantía de tipo real o deposito adicional a la documentación solicitada.
6. Los créditos serán aprobados únicamente con la totalidad de la documentación soporte solicitado.
7. La documentación de los clientes deberá ser actualizada cada 06 meses, validando así periódicamente la situación económica y operativa del cliente.

8. Anualmente se revisarán los niveles de autorización otorgados, ajustándolos tanto a las necesidades del mercado, como a las condiciones financieras de la compañía y dichas condiciones serán divulgadas formalmente.
9. Todos los expedientes de los clientes deberán estar bajo custodia del Área de Comercial y su acceso será restringido.
10. Los límites de crédito aprobados, se deben basar en la capacidad de pago del cliente y no en el valor de los pedidos. Asimismo cada cliente, deberá ser registrado dentro de la parametrización del Software siigo, de tal forma que se cuenten con herramientas de bloqueo automático, cuando el cliente no cumpla con sus compromisos de pago o desee adquirir un mayor nivel de crédito no autorizado.
11. El tiempo límite para la aprobación del crédito luego de registrada la solicitud es de 02 días, en caso de no ser posible el estudio y aprobación en dicho tiempo, se deberá informar al Área Comercial.
12. Mensualmente se realizará un análisis con relación a la tendencia, riesgo de crédito e indicadores de monitoreo (rotación de cartera, antigüedad), los cuales serán presentados en el Comité de Cartera, de tal forma que se tomen planes de acción que mantengan la viabilidad de los créditos otorgados de forma oportuna.
13. Para aquellos créditos rechazados por reportes en listas restrictivas, se deberá realizar una comunicación formal emitida directamente por el Director de Cartera y autorizada por el área jurídica, de tal forma que no se viole ninguna de las normas establecidas en el país, por el contenido del comunicado.
14. Las condiciones del crédito aprobado deben ser comunicadas por escrito al cliente.

Recaudos

15. Se contará con dos (2) cuentas exclusivas de recaudos, así como el Banco o Bancos seleccionados para dichas cuentas, deberán contar con representación importante en cada una de las ciudades en donde tenemos representación, facilitando a nuestros clientes el pago de sus obligaciones.
16. Los pagos podrán ser realizados en las siguientes formas:
 - a. Efectivo
 - b. Cheques
 - c. Transferencia electrónica

17. Los créditos se otorgarán para pago a 30 días. Sólo bajo excepciones autorizadas por el Comité de Crédito, dicho tiempo podrá ampliarse, siempre que su aplicación no sea mayor a un período de 2 meses.
18. Para los créditos entre filiales, dichos pagos se realizarán de acuerdo a las condiciones pactadas, así como deberán realizarse y documentarse conciliaciones mensuales entre las compañías, garantizando la transparencia de los saldos registrados.

Cobranza

19. Se deberán realizar confirmaciones periódicas de los saldos que adeudan los clientes, dejando un registro formal de dichas confirmaciones.
20. Todos los clientes con saldos vencidos, serán contactados días después de vencida su obligación, vía telefónica, así como se dejará un registro de dichas llamadas, como evidencia de la gestión de cobro realizada por el Departamento de Cartera..
21. Los contactos de cobro al cliente (telefónico, personal o escrito), se caracterizarán por ser dentro de niveles de respeto, cordialidad y profesionalismo por parte de las personas que realizan dicha gestión.
22. Los inconvenientes que registren los clientes para el pago oportuno de sus obligaciones, así como las fechas en las que se proyecta normalizar dicha situación, deberán ser registrados dentro del software Siigo, llevando un registro adecuado y efectivo sobre la recaudación de pagos.
23. periódicamente, se le enviará al cliente un estado de los saldos de su cuenta, especificando el valor de la deuda, la relación de facturas y la fecha de vencimiento de cada una.
24. Si pasados 90 días después del vencimiento de la deuda del cliente, no realiza el pago, el sistema bloqueará los servicios..
25. Después de realizada la gestión de cobro normal, y pasados más de 90 días, se considera cartera de difícil recuperabilidad, razón por la cual tanto el saldo de cartera como la evidencia de gestión de cobro realizada por el Área de Cartera, será entregada al área Jurídica de la compañía, para iniciar las labores jurídicas de cobro.

Deterioro

Para el cálculo de deterioro de las cuentas por cobrar se tendrá en cuenta si se habrá producido una pérdida por deterioro del valor si, y solo si, existe evidencia objetiva del deterioro como consecuencia de uno o más eventos que hayan ocurrido después del reconocimiento inicial del activo (un 'evento que causa la pérdida') y ese evento o eventos causantes de la pérdida tienen un impacto sobre los flujos de efectivo futuros estimados.

Dificultades financieras significativas del emisor o del obligado;

Infracciones de las cláusulas contractuales, tales como incumplimientos o moras en el pago de los intereses o el principal;

Es probable que el cliente entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera;

La desaparición de un mercado activo para el activo financiero en cuestión, debido a dificultades financieras;

Condiciones económicas locales o nacionales que se correlacionen con incumplimientos en los activos

Si, en periodos posteriores, el importe de la pérdida por deterioro del valor disminuyese y la disminución pudiera ser objetivamente relacionada con un evento posterior al reconocimiento del deterioro, la pérdida por deterioro reconocida previamente será revertida, ya sea directamente o mediante el ajuste de la cuenta correctora que se haya utilizado.

El procedimiento para realizar el deterioro de las cuentas por cobrar será aplicando el % definido para tal fin (interés definido por la supe financiera) a partir de los 90 días del origen de la obligación.

OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier modificación de la presente política será aprobada previamente por la alta dirección de la organización.

Entra en vigencia la presente políticas a partir de Enero 01 de 2015.

El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

Miembro Junta Directiva

Gerente General

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009
Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

9.6 POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJES

Políticas establecidas por necesidad de control y establecidas con ayuda de los encargados de las directrices de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

Directrices Generales

Medición inicial

Se registrara mediante una solicitud de gastos de viaje que deberá ser autorizada por el gerente de cada área, quien será responsable de la razonabilidad y objetivo del viaje, así como de la disponibilidad presupuestal para dicho viaje en su área.

Igualmente es su responsabilidad velar porque los viajes solicitados correspondan con el cumplimiento de un cronograma de trabajo para su área y del cumplimiento de los objetivos propuestos para dicho viaje.

Cada funcionario que viaje es responsable de dar cumplimiento a la presente política de viajes.

Es responsabilidad del director comercial que autoriza el viaje, la revisión y aprobación de los gastos presentados por el funcionario para su legalización, dentro de los tres días hábiles después entregados los mismos.

El área financiera tendrá a cargo realizar las negociaciones a nivel corporativo de hoteles, tiquetes, alquiler de automóviles y agencias de viajes entre otros, revisando semestralmente los precios pactados o cada vez que haya cambios en el mercado que ameriten su revisión, de tal forma que los funcionarios que deben viajar no deben involucrarse en ningún tipo de negociación. Cualquier excepción deberá ser autorizada por el Director del área

Al momento de solicitar el viaje, el funcionario deberá diligenciar la planilla de gastos de viaje, y entregarla a su superior inmediato quien la aprobará y enviará al área encargada de gestionar la compra de tiquetes, reservación de hotel y alquiler automóvil si aplica. La entrega de la planilla de gastos autorizada, deberá entregarse como mínimo con diez días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se realizará el viaje, de tal forma que se puedan contar con tarifas económicas tanto en hoteles como en tiquetes.

La compañía utilizará en lo posible la tarifa más económica y en caso de ser necesaria otra tarifa, esta deberá contar con autorización del Director de área.

Inmediatamente se cuentan con los tiquetes y reservaciones correspondientes, se informará vía correo electrónico al funcionario que solicitó los gastos viaje, el

itinerario, aerolínea, tiquetes, hoteles y demás reservas con los cuales realizará su viaje.

Si es necesario la entrega de anticipos, dicho anticipo solo será entregado por la Oficina de Tesorería, con base a la autorización dada por el superior inmediato del funcionario que viaja y en donde explicara las razones por las cuales se debe hacer el anticipo

Medición Posterior

La compañía registrara la legalización de los viáticos mediante el gasto según corresponda y se reembolsará todos aquellos gastos en que se incurran, siempre que se encuentren dentro de los lineamientos de la presente política y estén debidamente autorizados.

No se reembolsaran aquellos gastos por conceptos que no cumplen con los lineamientos de la presente política.

El área de contabilidad no aceptará aquella documentación soporte de gastos de viaje, que no cumple con los requisitos establecidos por la legislación nacional.

El área de Contabilidad deberá verificar que las cuentas de cobro de los proveedores (hoteles, tiquetes, alquiler de carros, agencias de viaje), corresponden a lo efectivamente solicitado, minimizando el riesgo de pagos dobles.

.Cuando se deba realizar el reembolso del anticipo, por contar con gastos menores al anticipo entregado, deberá ser consignado en la cuenta asignada para dicho fin, en caso que no sea rembolsado dentro de los cinco días hábiles después de finalizado el viaje, dicho valor será descontado por nómina. Igualmente cuando se deba reembolsar al funcionario los gastos mayores al anticipó en que incurrió y los cuales cuenten con la previa aprobación del superior Inmediato, el valor de dichos gastos será trasladado a su cuenta bancaria.

De acuerdo a los convenios establecidos por la compañía no se permite que las facturas sean generadas a nombre de los funcionarios que viajan.

Miembro Junta Directiva

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Gerente General

Ley 1314_13jul2009
Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

9.7 POLÍTICA DE SELECCIÓN

Políticas establecidas por necesidad de control y establecidas con ayuda de los encargados de las directrices de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

I. Objetivo

Establecer las actividades que se deben desarrollar para evaluar y seleccionar candidatos que cumplan los requisitos definidos en los perfiles de cargo establecidos, de acuerdo a las competencias y a los valores de la compañía con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.

II. Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que permitan efectuar un proceso de evaluación y selección positivo, que garantice personal competente con el fin de remitirlo a las empresas clientes, buscando cumplir de forma eficiente la promesa de servicio y las actividades contratadas

III. Directrices.

1. RESPONSABILIDAD

- 1.1 ingenieros y encargados de obra
- 1.2 Gerencia talento humano

2. DOCUMENTOS APLICABLES

- 2.1 Procedimiento Reclutamiento y Preselección
- 2.2 Documentos para Ingreso
- 2.3 Instructivo inducción
- 2.4 Parámetros de Operación por cliente (R-SP-21)
- 2.5 Requisición de Personal. (R-SP-23)
- 2.6 Manual de funciones y perfiles. (M-SP-01)

3. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 El candidato haya cumplido con la etapa de reclutamiento y preselección

3.2 Para que un candidato se considere apto debe tener resultados satisfactorios que se ajusten a los requerimientos del perfil en:

- Entrevista
- Verificación de Referencias
- Verificación de aspectos de seguridad.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La llegada de personal puede clasificarse de la siguiente forma:

- Citados.
- Recibidos por Clasificación.

4.1 De acuerdo con los horarios establecidos para la realización de pruebas, se recibe al personal y se hace seguir al salón destinado para pruebas, en donde el Auxiliar de Selección confirma la asistencia del candidato y se inicia el proceso de selección mediante la validación de los documentos en la cual se verifica el número de cedula del candidato en las bases de datos de los organismos de control (Procuraduría, Antecedentes Judiciales).

4.2 Cuando se identifique que un candidato presente irregularidades en alguno de sus documentos, este será descartado del proceso, con el fin de garantizar la confiabilidad del personal entregado al cliente. Ningún candidato iniciará proceso, sin haber efectuado este pasó.

El psicólogo de selección realiza el ofrecimiento de las ofertas laborales; a los candidatos que se encuentran interesados en la vacante se les aplicaran las pruebas psicotécnicas determinadas por cargos. Al entregar las Pruebas Psicotécnicas a los candidatos, se les dará las instrucciones para su ejecución apoyados en las fichas técnicas de la prueba y reforzando la instrucción con un ejemplo.

Una vez entregadas las pruebas psicotécnicas por parte del Auxiliar de Selección, el psicólogo procederá a revisarlas con el fin de efectuar el concepto pertinente y obtener los datos iniciales para proceder con la entrevista.

Se realiza una entrevista técnica utilizando el formato R-SP-06, donde se profundiza aspectos básicos a evaluar: Área Familiar Perfil Psicológico, Formación educativa, Experiencia laboral confirmando específicamente fechas de ingreso y retiro, funciones realizadas, motivos de retiro plenamente justificados, hábitos y hobbies, proyección y expectativas laborales y confirmación sus conocimientos y experticia para el cargo al que está postulándose. El entrevistador estará en la libertad de direccionar la entrevista de acuerdo con su estilo profesional y profundizando en otros aspectos que él considere convenientes y relevantes.

Una vez finalizada la entrevista y contando con los resultados de las pruebas psicotécnicas aplicadas, el entrevistador realizará el correspondiente informe de selección que se registra en el formato R-SP-04, determinando el nivel de competencias laborales que posee para el cargo y realizando las consideraciones generales sobre el perfil del candidato.

En las sedes de la compañía donde no hay psicólogo, la ciudad principal Bogotá es el soporte para la calificación e interpretación de las mismas, bajo la dirección del Psicólogo encargado de la cadena y/o cliente y el Coordinador Nacional de Selección; se procede con el informe de selección que se registra en el formato R-SP-04.

Si el candidato cumple con los requisitos definidos en el perfil del cargo se le entrega listado de Documentos para Ingreso I-SP-01, señalando los documentos requeridos para el ingreso a la compañía.

Si la Evaluación no satisface los requerimientos, la persona puede ser:

Rechazada por la entrevista, pruebas y/o referencias, esta persona es descartada y su hoja es dada de baja del Backup de hojas de vida.

Si el candidato avanza dentro del proceso se realiza telefónicamente la Verificación de Referencias y se registran los resultados en el R-SP-02 Verificación de Referencias.

El personal seleccionado, que continúa con el proceso, es citado para inducción, la cual se realiza de acuerdo con instructivo I-SP-02 Inducción.

Si la evaluación de inducción no satisface los requerimientos, la persona es rechazada.

Si el resultado de la inducción es satisfactorio, el personal es citado para entrega de documentos de contratación y se diligencia la Lista de Chequeo R-SP-01.

A continuación se envía al aspirante a realizar el examen de Médico Ocupacional, para obtener el concepto de aptitud; si es positivo se ordena la apertura de cuenta para nómina.

Una vez el candidato complete la documentación y de acuerdo con examen médico de ingreso, se genera una Orden de Contratación a través del formato R-SP-03.

Se organiza la carpeta Azul, anexando toda la documentación en el siguiente orden:

- CheckList (R-SP-01).
- Orden de Contratación (R-SP-03).
- Hoja de vida Minerva 10-03.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía, libreta militar y/o recibo de Pago.
- Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional y Procuraduría general de la nación; Fosyga.
- Certificado de EPS o carta de solicitud de Afiliación.
- Certificado de AFP o carta de solicitud de Afiliación.
- Certificado Laboral.
- Fotocopia de diploma y/o acta de grado y/o certificados de notas.
- Certificado Aptitud Ocupacional y/o Paraclínicos.
- Fotocopia de carnet de manipulación de alimentos (cuando el cliente lo requiera).
- Informe de Selección (R-SP-04).

- Entrevista (R-SP-06) y Pruebas Psicotécnicas.

- Evaluación Inducción.

- Verificación de Referencias (R-SP-02)

- Código de Ética (R-SP-18)

- Copia Apertura de Cuenta.

La carpeta completa con todos los documentos anexos es entregada a contratación para continuar con el proceso P-SP-04 Contratación.

OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier modificación de la presente política será aprobada previamente por la alta dirección de la organización.

Entra en vigencia la presente políticas a partir de Enero 01 de 2015.

El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

Miembro Junta Directiva

Gerente General

9.8 POLÍTICA DE CONTRATACION

Políticas establecidas por necesidad de control y establecidas con ayuda de los encargados de las directrices de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

I. Objetivo

Definir las actividades y lineamientos para la contratación del personal garantizando que se cumpla con la seguridad social y documentación requerida, evitando riesgos que puedan afectar la calidad y la eficiencia en la prestación de servicios.

II. Alcance

Aplica para la contratación del todo el personal de E & M e inicia con la verificación de la documentación y finaliza con las carpetas organizadas con toda la documentación y evidencias de la contratación y afiliaciones de seguridad social. (EPS, AFP, CAJA, ARL).

III. DIRECTRICES

Medición Inicial

Este proceso comienza en el momento que el área de selección entregue la carpeta del empleado con todos los documentos.

Lineamientos Responsabilidad

- 1.1 Director Gestión Humana
- 1.2 Coordinador de selección
- 1.3 Psicólogo de Selección
- 1.4 Jefes Regionales
- 1.5 Psicólogos Regionales
- 1.6 Jefes Inmediatos

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009
Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

DOCUMENTOS APLICABLES

1.7 CheckList (R-SP-01)

1.8 Orden de Contratación (R-SP-03)

TERMINOLOGÍA

Eps: Entidad promotora de salud es la encargada de la afiliación y vinculación del sistema de seguridad social.

AFP: Administradora de Fondos y Pensiones es la encargada de administrar los fondos de pensiones entidades privadas que tienen por objeto administrar el dinero que mes a mes los trabajadores destinan para financiar sus futuras pensiones.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales Es el seguro que tiene como objetivo prevenir y cubrir daños ocasionados por accidentes laborales.

CAJA DE COMPENSACION: Es la administración de prestaciones de seguridad social que tiendan al desarrollo y bienestar de trabajadores, pensionado y sus familias, protegiéndolos de contingencias sociales y económicas que, en forma temporal, los puedan afectar.

Medición posterior

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

RECIBO Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: el procedimiento inicia recibiendo la documentación del candidato por parte del área de selección (psicólogo); se verifica y se valida frente a la lista de chequeo y orden de contratación que la documentación sea verídica y completa.

CONTRATO: Se recibe la documentación y se ingresa a la base de datos estipulada para cada cargo, iniciando la combinación de correspondencia para la generación del contrato.

ELABORACIÓN DE CARTA DE PRESENTACIÓN: Se realizan las cartas de presentación para cada cliente indicando formalmente el ingreso del nuevo funcionario.

SEGURIDAD SOCIAL: Continúa el proceso con las afiliaciones a seguridad social donde se avala por parte de la empresa que el colaborador al momento de su ingreso cumpla con su documentación requerida garantizando seguridad y bienestar a los colaboradores.

Se realiza la afiliación a la ARL con un día de anterioridad ya que su periodo de cobertura rige a partir de las 24 horas. Se imprime soporte y se genera carnet.

El candidato realiza la elección a la EPS, AFP indicando a la empresa su libre elección de prestación de servicios. El Coordinador de contratación junto al asesor de cada entidad gestiona las afiliaciones garantizando su cobertura desde el primer día de ingreso a laborar.

Después de tener los contratos y las afiliaciones tramitadas en caso de ciudad se envía al psicólogo, regional o persona encargada para la firma de su contrato. Esta documentación debe ser devuelta durante los tres días hábiles a partir de la fecha.

Los contratos en la ciudad de Bogotá son firmados junto al colaborador entregando copia de afiliaciones carnets y soportes para su respectivo ingreso.

ARCHIVO DE CARPETAS

La dirección de recursos humanos entrega las carpetas firmadas al área de contratación.

Después de tener las carpetas completas, firmadas y avaladas por el Director de Recursos Humanos se hace una debida relación para pasar posteriormente al archivo y dar por finalización del ciclo.

OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier modificación de la presente política será aprobada previamente por la alta dirección de la organización.

Entra en vigencia la presente políticas a partir de Enero 01 de 2015.

El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

Miembro Junta Directiva

Gerente General

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009
Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

9.9 POLÍTICA BENEFICIOS A EMPLEADOS

Políticas establecidas por necesidad de control y establecidas con ayuda de los encargados de las directrices de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

I. Objetivo

Establecer los lineamientos con los cuales la organización define y desarrolla la escala salarial, proporcionando una remuneración equitativa y adecuada según las obligaciones y responsabilidades de cada funcionario.

II. Alcances

Dirigida a todos los Empleados vinculados con la organización. Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de publicación de la misma.

III. Directrices.

MEDICIÓN INICIAL

La aprobación de la estructura organizacional de la empresa y su correspondiente actualización será realizada por Junta Directiva y aprobada por medio de acta.

Los cargos de la compañía deben estar agrupados según el área que corresponda, siendo operativo, comercial y administrativos.

Todos los cargos de la compañía deberán contar con una asignación salarial, descripción de sus funciones y responsabilidades, así como del perfil requerido para ocupar cada uno de los mismos.

La compañía realizara remuneración salarial a través de pagos quincenales a cada uno de los funcionarios vinculados contractualmente.

MEDICION POSTERIOR

Cada año se debe realizar un estudio salarial por el área de Gestión Humana, el cual tendrá en cuenta tanto la remuneración que otorga el mercado como los salarios de la administración para cada rango.

Los incrementos salariales serán el resultado lo estipulado por la Ley más el porcentaje que apruebe la Junta Directiva para cada área.

El porcentaje de incremento salarial dependerá de los resultados de cumplimiento de las metas de cada área.

La aprobación de cargos nuevos y su correspondiente asignación salarial, debe ser aprobada por la Junta Directiva.

Para aquellas áreas que cuentan con un porcentaje de salario variable, el incremento porcentual de dicho componente dependerá del cumplimiento de la meta del presupuesto asignado.

El área de Gestión Humana, deberá validar que los incrementos salariales autorizados correspondan con los registrados en el Software Siigo y estén siendo liquidados de forma adecuada anualmente.

Las aéreas operativas y comerciales reportaran las novedades de nómina al a dirección de gestión humana para su respectiva liquidación y compensación de cada uno de los funcionarios.

El área de gestión humana es la encargada de velar y garantizar que todas las novedades de nómina reportadas estén debidamente soportadas.

Una vez estén procesadas todas las nomina deberán tener Vo.Bo. De la Directora de Gestión Humana.

El área de tesorería será la encargada del pago salarial que se realizará por banca electrónica, de acuerdo a la información reportada por el área de gestión humana.

La aprobación de anticipos salariales es aprobada por el Comité Primario.

Otras Disposiciones.

Cualquier modificación de la presente política será aprobada previamente por la alta dirección de la organización. Entra en vigencia la presente políticas a partir de Enero 01 de 2015.

El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

Miembro Junta Directiva

Gerente General

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009
Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

9.10 POLÍTICAS DE COMPRAS

Políticas establecidas por necesidad de control y establecidas con ayuda de los encargados de las directrices de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

i. Objetivo

Establecer las directrices bajo las cuales se orientan las compras realizadas por la compañía, propendiendo por garantizar el suministro oportuno de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades reales de la organización.

ii. Alcance

Este procedimiento aplica a las compras que realiza la compañía en cuanto EPP, dotación, suministros.

Definiciones:

Proveedor: Persona o empresa que suministra los productos y/o servicios necesarios para la prestación del servicio.

Evaluación: Es el mecanismo mediante el cual podemos obtener evidencias que nos permita determinar si un proveedor es confiable para continuar la relación comercial. Nos permite recolectar información para la toma de decisiones

Reevaluación: Actividad que se realiza con el fin de evaluar el desempeño y la calidad del servicio del proveedor con respecto al producto o servicio adquirido. Cuando un proveedor ya nos ha suministrado productos o servicios, tenemos mejores elementos de juicio para determinar si es apto o no para continuar con la empresa.

Verificación: Revisión del producto y/o servicio comprado con el fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones de compras de acuerdo a la condiciones iniciales negociadas con el proveedor.

Orden de Compra: es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al Proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

Directrices Generales

Medición inicial.

Se iniciara el proceso cuando surja la necesidad de realizar una compra de algún elemento o servicio para la compañía. En el contara con el siguiente procedimiento dado por la norma ISO 9001 versión 2008.

- Para seleccionar un proveedor se debe realizar una evaluación inicial a todos los proveedores nuevos que quieran ingresar en el listado de proveedores R-CI-10 verificando el cumplimiento los criterios para evaluar detallados a continuación:
- Fotocopia del RUT, Certificado bancario original, cámara y comercio original, fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal.
- Para una compra mínimo se requieren tres cotizaciones, éstas deben incluir las condiciones de negociación (precio base, descuento básico, descuentos por volumen, descuentos financieros por pronto pago etc.). Los proveedores nuevos deben anexar muestra física del producto.
- Las cotizaciones son recibidas por la persona encargada del proceso de compra quien las consolida y analiza, posteriormente las envía a la Gerencia Financiera para autorización, de acuerdo con los niveles de aprobación de su cargo. Los casos que excedan este nivel se llevan a la Junta Directiva
- Las órdenes de compra serán válidas únicamente con la autorización del Gerente Financiero.
- Anualmente se deberá hacer la evaluación y correspondiente elección de los proveedores, garantizando que las condiciones tanto técnicas como financieras sean acordes a lo ofrecido en el mercado y a las necesidades de la organización.
- En caso de compra de mercancías importadas se debe exigir fotocopia del manifiesto de importación vigente (máximo 2 años de expedido), con cantidades que cubran el pedido y el proveedor deberá anotar en la factura el número del manifiesto y la fecha de nacionalización de la mercancía.
- Si el plazo pactado para la entrega de mercancías no se cumple por parte del proveedor, Espacio & Mercadeo analizará la conveniencia de recibir o no dicho pedido.

Medición Posterior

Se registrara el momento de la entrega de la factura que corresponde a lo pactado según la orden de compra

- La compra de bienes deberá ser verificada al momento de su entrega, validando lo ordenado con lo entregado, así como la calidad de los productos entregados
- Cuando se presentan devoluciones de mercancía y/o variación en las condiciones pactadas con el proveedor se debe cambiar la factura para ajustarla a las cantidades realmente recibidas o condiciones pactadas. Se establece como plazo máximo para la entrega de la factura corregida el día hábil siguiente a la fecha de devolución del documento.
- Las facturas, con visto bueno de recibo a satisfacción por parte del funcionario encargado de la compra, son enviadas a la Gerencia Administrativa para proceso de pago.
- Los productos recibidos son almacenados en el lugar asignado y se dejan listos para ser entregados a quien los requiera.

OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier modificación de la presente política será aprobada previamente por la alta dirección de la organización.

Entra en vigencia la presente políticas a partir de Enero 01 de 2015.

El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

Miembro Junta Directiva

Gerente General

9.11 POLÍTICA DE COMPRAS POR INTERNET

Políticas establecidas por necesidad de control y establecidas con ayuda de los encargados de las directrices de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

I. Directrices

Medición Inicial

Se realizara la compra con la tarjeta de crédito cuando surja necesidad de adquirir un elemento o un servicio para uso de la compañía, o para prestar un servicio al cliente.

Para todas las compras realizadas por Internet, es responsabilidad de la Dirección Financiera, validar la solicitud de las diferentes áreas que tendrán autorización del director del área encargado.

El área de Tesorería debe solicitar a la Entidad Bancaria con la cual se tengan convenio, la asignación de la Tarjeta de Crédito Empresarial y la cual no deberá contar con clave para retiros en efectivo.

El área de Tesorería entregará por medio de remisión interna la tarjeta de crédito al Director Financiera.

El proceso de aprobación de la compra deberá seguir el mismo proceso de aprobación de compras de la organización, pero teniendo como ejecutor final de la compra a la Dirección Financiera, para lo cual deberán entregarle en documento preforma los datos requeridos para la compra junto con los correspondientes soportes.

Las aclaraciones con relación al alcance e interpretación de la presente política estarán a cargo de la Dirección Financiera

Medición Posterior

Se registra de acuerdo a las facturas entregadas por la dirección financiera donde se valide el gasto y se contabilizara de acuerdo a la compra o servicio adquirido las cuales podrán ser por estos conceptos.

Las compras autorizadas por Internet serán:

- Licencias
- Software
- Seminarios

- Hardware
- Libros
- Revistas
- Dominios en Internet
- Suscripciones
- Tiquetes
- Almuerzos

El proceso de legalización de las compras deberá realizarse con una copia del extracto, así como se deben adjuntar los correspondientes soportes de autorización de la Dirección Financiera.

Los proveedores de compras por Internet deben ser compañías legalmente constituidas.

El pago de la tarjeta de crédito deberá realizarse en la fecha acordada con la Entidad Bancaria, así como su pago se realizará por transferencia electrónica.

OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier modificación de la presente política será aprobada previamente por la alta dirección de la organización.

Entra en vigencia la presente políticas a partir de Enero 01 de 2015.

El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

Miembro Junta Directiva

Gerente General

9.12 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Políticas establecidas por necesidad de control y establecidas con ayuda de los encargados de las directrices de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

I. Objetivo

Establecer los lineamientos bajo los cuales se debe manejar la información de la empresa, por parte de cada uno de los miembros de la organización, protegiendo la información así como su divulgación no autorizada a terceros que pueda poner en riesgo a la organización.

II. Directrices Generales

Medición Inicial

Cuando un empleado ingrese a la empresa desde la fecha que firma su contrato de trabajo

Toda la información de la organización debe ser utilizada únicamente para los fines de la organización.

Cada funcionario es responsable de la custodia y adecuado manejo de la información a la que tiene acceso para el cumplimiento de sus funciones.

La custodia, niveles de acceso y entrega controlada de la información clasificada con categoría de confidencialidad alta y acceso restringido será responsabilidad del área de Gestión Humana.

Medición Posterior

La divulgación de la información clasificada como altamente confidencial y con acceso restringido, será compartida por los Directivos de la organización únicamente a los funcionarios que por el desempeño de sus funciones deben conocerlos, y para lo cual dichos documentos deberán contar con claves de acceso y tener la marca “confidencial” o “privado”.

La divulgación de la información privilegiada deberá contar con la autorización de la dirección general.

Todo documento clasificado como altamente confidencial, deberá contar con copias controladas, de tal forma que se tengan registros de los funcionarios que cuentan con dicha información, así como la fecha de entrega y el fin para el cual se realizó su entrega.

Ponencia Ley 1314_04mar2009

Decreto Reglamentario 2548_12dic2014

NIIF para PYMES Norma

NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos

Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009

Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015

NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión

Introducción NIIF para las Pymes_2015

Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

Todos los funcionarios deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad o no divulgación.

Se considera información privilegiada lo siguiente:

- Información financiera que no es pública.
- Planes de Asociación, expansión y fusión
- Estrategias de crecimiento y cambios de estructura en la organización.
- Planes comerciales y de operación.
- Información de investigación y desarrollo de nuevos productos
- Información personal de los funcionarios de la organización incluyendo los niveles salariales.
- Información de Litigios
- Información de Clientes
- Estrategia de costos y precios.

Se considera una falta grave la divulgación o manejo inadecuado de la información de la organización, generando procesos disciplinarios internos o judiciales, por los daños o perjuicios causados.

Todo funcionario de la organización tiene el deber de informar cualquier situación que afecte la confidencialidad de la información.

Los funcionarios de Auditoría tendrán acceso a la información que requieran para el desarrollo de sus labores.

Se deberán contar con copias de seguridad de la información.

- Todo funcionario deberá cumplir con los siguientes protocolos en su puesto de trabajo
- Antes de retirarse de su equipo de cómputo, el mismo deberá quedar bloqueado
- Los documentos de trabajo deberán ser guardados bajo llave después de terminada su utilización.
- Al terminar su trabajo en un aplicativo se debe cerrar la sesión.
- No podrá prestar su usuario y clave a sus compañeros.
- Todo equipo portátil deberá ser asegurado con los elementos entregados por la organización.
- Se deben realizar las correspondientes copias de respaldo semanalmente.

- Todo funcionario debe propender por ser cuidadoso en realizar comentarios inadecuados o de información privilegiada de la organización en reuniones sociales y/o familiares.

OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier modificación de la presente política será aprobada previamente por la alta dirección de la organización.

Entra en vigencia la presente políticas a partir de Enero 01 de 2015.

El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

Miembro Junta Directiva

Gerente General

Ponencia Ley 1314_04mar2009
Decreto Reglamentario 2548_12dic2014
NIIF para PYMES Norma
NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos
Adopción por primera vez NIIF_2015

Ley 1314_13jul2009
Decreto Reglamentario 3022_27dic2013
Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015
NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión
Introducción NIIF para las Pymes_2015
Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes

9.13 POLÍTICA DE CIERRE CONTABLE

Políticas establecidas por necesidad de control y establecidas con ayuda de los encargados de las directrices de la Empresa CONSTRUCTORA JDE SAS.

El cierre contable mensual deberá realizarse a más tardar el día decimo de cada mes y el cierre anual deberá realizarse el día veinte del mes de enero, de cada año.

El sistema contable de la empresa es siigo y el cual tendrá habilitado los siguientes módulos:

- Recursos Humanos
- Persona a cargo del área Financiero
- Persona a cargo del área Administrativo
- Persona a cargo del área Operaciones

Los resultados del ejercicio contable deben ser presentados a la dirección financiera. Para su aprobación y presentación ante la dirección general y Junta Directiva.

OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier modificación de la presente política será aprobada previamente por la alta dirección de la organización.

Entra en vigencia la presente políticas a partir de Enero 01 de 2016.

El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

Miembro Junta Directiva

Gerente General

[Nit 900596732-5](mailto:Constructorajde@hotmail.com)

Constructorajde@hotmail.com

Teléfono: 6924295 – Móvil- 3134071929

10 METODOLOGÍA

- Brindar acompañamiento, asesoría y guía como consultores para, la empresa constructora JDE SAS, en el Cumplimiento NIIF IFRS.
- Analizar e identificar las diferencias entre las NIIF con las normas contables actuales aplicadas por la Entidad determinando los efectos que este cambio genera.
- Transferir los conocimientos al personal de su compañía NIIF IFRS. incluyendo nuestra experiencia profesional.
- Realizar Diagnóstico a partir del análisis del Balance de cierre a 31 de diciembre de 2015, debidamente certificados por el Revisor Fiscal.

Evaluar el impacto contable y financiero en el balance general de las nuevas cifras determinadas bajo las NIIF

CRONOGRAMA

FASE- ACTIVIDADES	SEMANA							
	1	2	3	4	5	6	7	8
DIAGNOSTICO								
Análisis de Estructura financiera								
Entendimiento del negocio								
DESARROLLO								
Mesas de Trabajo								
Efectivo y equivalente efectivo								
Inversiones								
Cuentas por Cobrar								
Propiedades planta y equipo								
Intangibles								
Otros Activos								
Pasivos								
Patrimonio								
Elaboración Directriz de Políticas								

EQUIPO DE TRABAJO

En procesos de implementación de Estándares Internacionales y de Presentación de Reportes Financieros de empresa constructora JDE SAS, participan contador actual, auxiliar contable, Auditor y Revisor fiscal, Analista de cartera, tesorería y consultores Luvidio Alfonso Diaz y Alexander Bohada Rodriguez.

HONORARIOS

Basados en los objetivos planteados, las funciones y actividades a desarrollar para el trabajo según lo acordado con la dirección administrativa y financiera, de acuerdo con la metodología propuesta, estimamos nuestros honorarios totales en la suma de cinco millones de pesos moneda corriente (\$5.000.000), distribuidos como sigue:

Los honorarios serán pagados así: 20% al inicio del trabajo, 40% al término del Estado de situación financiera, con presentación a la Superintendencia de sociedades fecha máxima 15 de Agosto de 2017 y el saldo a la terminación de las políticas de la compañía, según se describe a continuación

FASE	VALOR
Primer Pago	\$ 1.000.000
Cierre ESFA	\$ 2.000.000
Cierre Políticas	\$ 2.000.000
Total	\$ 5.000.000

11 GLOSARIO

Valor razonable: Valor en el mercado de un activo

Eficacia de la cobertura: cambio en el valor razonable del instrumento de negociación

Deterioro: es la diferencia del Importe en libros menos el valor recuperable del activo Financiero

Activo financiero: es considerado como Activo Financiero cualquiera que sea Efectivo, derecho contractual.

Instrumento Financiero: Es cualquier contrato que dé lugar a un activo financiero en la Compañía y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra entidad.

Baja en cuentas: es eliminar previamente un activo financiero o el pasivo financiero ya reconocido en el balance general.

12 ANEXOS

- **Cualidades de la información financiera**
- ✓ **Comprensibilidad:** La información financiera de la **CONSTRUCTORA JDE SAS** debe ser presentada de manera comprensible a los usuarios que tengan conocimiento del mundo de los negocios y de la contabilidad en general, sin omitir información importante a revelar.
- ✓ **Esencia sobre forma:** Las transacciones de la **CONSTRUCTORA JDE SAS** deben ser registradas con base en su esencia financiera y no de acuerdo con su forma legal, y así la información será más fiable.
- ✓ **Prudencia:** Cuando existan incertidumbres en las estimaciones que realice la **CONSTRUCTORA JDE SAS** se debe aplicar las técnicas que no permitan que se sobreestimen los ingresos o los activos ni se subestimen los pasivos y los gastos.
- ✓ **Integridad:** En la **CONSTRUCTORA JDE SAS** la información para ser fiable, debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- ✓ **Oportunidad:** Para que los estados financieros sean confiables, debe ser oportuna, para que la **CONSTRUCTORA JDE SAS** emita información oportuna debe ser presentada dentro del tiempo adecuado para tomar decisiones, por tanto es disposición de la gerencia medir y establecer que la información financiera es oportuna pero al mismo tiempo fiable.
- ✓ **Beneficio sobre costo:** En la **CONSTRUCTORA JDE SAS** La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio (Costo Vs Beneficio).
- ✓ **Situación Financiera:** activo-pasivo-patrimonio

13 CONCLUSIÓN

- ✓ Determinar, medir e informar.
- ✓ Diagnosticando el impacto de la norma en la CONSTRUCTORA JDE SAS, en la evaluación determinamos que de acuerdo a su actividad económica solo aplicaría un 40% de la norma, entorno y características propias.
- ✓ prueba error, entender y hacer ajustes de los asientos contables que ya hemos realizado, mediante esta curva de aprendizaje en esta adopción, toda esta experiencia son etapas que encontraremos en nuestra implementación y lograr entender y llevarla a una realidad y a la práctica
- ✓ Tener factores y responsabilidades claras.
- ✓ Destinamos nuestro estudio antes de, a los estándares internacionales de información financiera NIC 18, NIC 11 y NIIF 15 Contratos de construcción, construcciones civiles, ingresos y costos
- ✓ Garantizar que los cambios significativos de los relativos a los sistemas de información y procesos contables vigentes sean los más adecuados.
- ✓ El impacto de NIIF, debemos tener en cuenta que es necesario preparar al mercado y formar e informar a los analistas acerca del impacto de la nueva Norma.

14 BIBLIOGRAFÍA

1. Ley 1314_13jul2009, Diario Oficial No. 47.409 de 13 de julio de 2009. Congreso De La República
2. Decreto Reglamentario 3022_27dic2013, “7 dic. 2013, el **Decreto Reglamentario GRUPO 2**”
3. Decreto Reglamentario 2548_12dic2014, “1 ene. 2015, El **Decreto** 2784 de 2012 y sus modificaciones "Por el cual se reglamentan los artículos 4”
4. Memorando Interno DIAN 000106_Proceso NIIF_08abr2015, “DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES “De conformidad con lo señalado en el Anexo 1 - Cronograma del Decreto 2548 de 2014, durante los años 2015 a 2017 la UAE DIAN debe preparar una Guía Práctica para la aplicación del Decreto 2548 de 2014.”
5. NIIF para PYMES Norma, “La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) la emite el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)”
6. NIIF para PYMES Fundamentos de Conclusión, “Estos Fundamentos de las Conclusiones, acompaña a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), lo publica el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)”
7. NIIF para PYMES Estados Financieros Ilustrativos, “Estos Estados Financieros Ilustrativos y Lista de Comprobación de la Información a Revelar y Presentar, acompañan a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) (véase el folleto separado) y los publica el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)”
8. Introducción NIIF para las Pymes_2015, “La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) la emite el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)”
9. Adopción por primera vez NIIF_2015, “NIIF I El Internacional Accounting Standards Board, IASB, responsable de la emisión de las normas internacionales de información financiera, publicó en junio del 2003 la NIIF I que denomino adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información financiera”.
10. Taller Modelo Política Contable PP y E NIIF Pymes, “Listado de NICSP Marco Conceptual”