

CIRCULAR EXTERNA

No. 20147000000235 de 2014



PARA: EMPRESAS Y COOPERATIVAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, EMPRESAS BLINDADORAS, ARRENDADORAS, TRANSPORTADORAS DE VALORES, ESCUELAS DE CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

DE: SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

ASUNTO: SOLICITUD DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE APERTURA -ESFA- PARA LOS PREPARADORES DE INFORMACION FINANCIERA CLASIFICADOS EN EL GRUPO 1 DENTRO DEL PROCESO DE CONVERGENCIA A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA -NIIF.

FECHA: 26-06-2014

Nos permitimos comunicarles que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con base en las facultades de Vigilancia y Control establecidas en las normas vigentes, en especial las previstas en el Numeral 2, Artículo 10 de la Ley 1314 de 2009 y el Decreto 356 de 1994; podrá solicitar, confirmar y analizar información sobre la situación jurídica, contable, económica o administrativa a los servicios de vigilancia.

A través de la presente se solicita y se establece plazo y requisitos mínimos para la presentación del Estado de Situación Financiera de Apertura -ESFA- preparado según NIIF para los servicios clasificados como preparadores de información financiera pertenecientes al Grupo 1, acorde con lo previsto en el Decreto 2784 del 28 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 3024 del 27 de diciembre de 2013.

La fecha de corte del citado estado financiero es 1° de enero de 2014, el cual debe ser diligenciado en el formato denominado Estado de Situación Financiera de Apertura en Excel presentado en miles de pesos. (Anexo)

Los servicios controladores o matrices deben presentar estados financieros ESFA consolidados y el ESFA separado.

El estado financiero con corte a 1° de enero de 2014 (Estado de Situación Financiera de Apertura ESFA diligenciado en miles de pesos), el plazo de entrega es hasta el 31 de julio de 2014, el plazo señalado para él envío de esta información será improrrogable.

d


ACCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado y Proyectado por	MARISOL PEREZ / AZENETH FLOREZ		JUNIO 26 DE 2014
Revisado para firma por	HERNANDO ORTIZ/JAVIER VELOZA DIAZ		JUNIO 26 DE 2014
Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

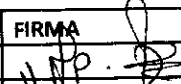
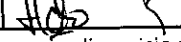


Para la presentación de la información solicitada se deberá enviar el formato en hoja de Excel suministrado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada denominado **ESFA.xls** debidamente diligenciado a través del correo electrónico esfa@supervigilancia.gov.co, el cual se encontrará habilitado hasta la fecha establecida como máximo plazo.

La presente circular rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


FERNANDO LOZANO FORERO
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	MARISOL PEREZ / AZENETH FLOREZ		JUNIO 26 DE 2014
Revisado para firma por	HERNANDO ORTIZ/JAVIER VELOZA DIAZ		JUNIO 26 DE 2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			



Anexo
INSTRUCTIVO ESFA
Introducción

Una de las finalidades de esta Superintendencia es la de apoyar a los Servicios en la transición de normas nacionales a los nuevos marcos normativos ofreciendo información empresarial oportuna y herramientas útiles que faciliten a los preparadores de información el desarrollo del proceso de convergencia de las NIIF.

En este sentido, el presente documento busca impartir instrucciones de carácter pedagógico e informativo, de cara a la elaboración del Estado de Situación Financiera de Apertura, que permita a los preparadores de información financiera del Grupo 1, diligenciar y presentar en forma adecuada la información a la cual se refiere el numeral 3 del artículo 3° del Decreto 2784 del 28 de diciembre de 2012, "por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativa para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1" y establecimiento por parte de las autoridades competente de los principales impactos que conlleva la aplicación por primera vez de Estándares internacionales de información financiera.

A continuación se hace una explicación general del modelo para la presentación del Estado de Situación Financiera de Apertura, de uso obligatorio para todas los Servicios bajo control, inspección o vigilancia de esta Superintendencia, cuyo reporte debe realizarse conforme a las instrucciones que a continuación se imparten.

Fundamento legal

Esta Superintendencia con base en las facultades de inspección, control o vigilancia y con base en las facultades otorgadas por la Ley, podrá solicitar, confirmar y analizar información sobre la situación jurídica, contable, económica o administrativa, a los servicios en la forma detalle y términos que considere procedente de conformidad con lo dispuesto en el decreto 356 de 1994.

Además, la Ley 1314 de 2009 en el artículo 10, deberá vigilar que los entes económicos, así como sus administradores, funcionarios y profesionales de aseguramiento de información, cumplan con las normas en materia de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de información, y aplicar las sanciones a que haya lugar por infracciones a las mismas y a expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información.

En tal sentido esta Superintendencia cuenta con suficientes facultades para requerir información a todos los Servicios que se encuentren obligados a aplicar el nuevo marco normativo, de acuerdo a la clasificación de los preparadores de información.

1. Estado de situación financiera de apertura

A través de esta Circular Externa 20147000000235 del 26 de junio de 2014, emitido por esta Entidad se solicitan y establecen los plazos y requisitos mínimos para la presentación del Estado de Situación

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado y Proyectado por	MARISOL PEREZ / AZENETH FLOREZ		JUNIO 26 DE 2014
Revisado para firma por	HERNANDO ORTIZ/JAVIER VELOZA DIAZ		JUNIO 26 DE 2014

Yo, los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, a nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.



Financiera de Apertura – ESFA – para los Servicios que se clasificaron en el Grupo 1, acorde con lo previsto en el Decreto 2784 del 28 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 3024 del 27 de diciembre de 2013.

Fecha de corte: La fecha de corte del citado informe es 1 de enero de 2014.

1.1 Plazos para el envío del Estado de Situación Financiera de Apertura

El estado de situación financiera de apertura, se debe diligenciar en **MILES DE PESOS**, y remitir para fecha 31 de julio de 2014, el plazo para él envío es improrrogable.

1.2 Responsabilidad del Representante Legal

Solamente hasta que sea enviada la información antes referida, en la fecha y con el radicado que se genere, se entiende que el representante legal en observancia de las funciones señaladas en el numeral 2º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, cumplió con la obligación de presentar a esta Superintendencia el estado de situación financiera de apertura del servicio como responsable de la información remitida.

2. Medio de envío de la información

El nuevo marco técnico normativo para preparadores de información financiera del Grupo 1, establece la elaboración del Estado de Situación Financiera de Apertura con sujeción a las NIIF durante el periodo de transición. Atendiendo las necesidades de requerimiento generados durante dicho periodo, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suministra el archivo "ESFA.xls", para la solicitud de la información a los Servicios Vigilados.

Los Servicios Vigilados trabajaran el archivo citado anteriormente, y una vez se encuentre diligenciado en su totalidad, se enviara a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a través del correo electrónico: esfa@supervigilancia.gov.co.

Correo que estará activo hasta el día 31 de julio de 2014 a las 24:00 hrs. El archivo será validado por el grupo NIIF de la Supervigilancia y las observaciones o solicitudes de aclaración serán notificadas oportunamente.

3. Estructura del archivo ESFA

El archivo mencionado se compone de las siguientes hojas de trabajo

Las Empresas y Cooperativas De Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas Blindadoras, Arrendadoras, Transportadoras De Valores, Escuelas de Capacitación En Vigilancia Y Seguridad Privada con las siguientes instrucciones se debe diligenciar cada uno de los campos:

Datos básicos:

NIT: Se debe diligenciar con estricto cuidado los nueve (9) dígitos que conforman el número de identificación tributaria, es decir, sin incluir el de verificación. Este campo es obligatorio.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	MARISOL PEREZ / AZENETH FLOREZ		JUNIO 26 DE 2014
Revisado para firma por	HERNANDO ORTIZ/JAVIER VELOZA DIAZ		JUNIO 26 DE 2014

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.



DV: Dígito de verificación, NO digite valor alguno en este campo (celda bloqueada). Es un campo informativo, de acuerdo al NIT se visualiza de forma automática.

Nombre Empresa / Razón Social: Se debe ingresar el nombre completo de la Sociedad, como figura en el respectivo certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio. Este campo es obligatorio.

Código CIU Versión 4 A.C.: Corresponde a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de acuerdo con la revisión cuatro adaptada para Colombia CIU-A4. De acuerdo a Tabla de selección contentiva de la aplicación. Esta celda es obligatoria.

Grupo: Grupo al que pertenece la empresa vigilada que esta presentado el ESFA., por defecto coloca el GRUPO1. Este campo es obligatorio/inmodificable.

Tipo de servicio: Corresponde al tipo de servicio que pertenece la empresa que está reportando el ESFA. Se debe escoger una de las opciones de la lista de selección. Este campo es obligatorio.

Configuración Jurídica: Del menú desplegado como opción de respuesta, se debe escoger el tipo de organización jurídica constituida por la sociedad, según la información contenida en el certificado actualizado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

Departamento – Ciudad: Seleccionar el Departamento – Ciudad donde se encuentra ubicada la dirección de domicilio. Este campo es obligatorio.

Dirección de domicilio: Digitar la dirección completa del domicilio de la sociedad. No incluir caracteres especiales (comillas, *, o, etc.). Este campo es obligatorio.

Teléfonos: Digitar el (los) número(s) telefónico(s) de la sociedad u oficina donde se atenderá todos los aspectos relacionados con el proceso de convergencia.

Fecha de corte: La fecha de corte del informe corresponde al 2014/01/01. Este campo es informativo.

Representante Legal:

Tipo de documento del Representante legal: Debe seleccionarse el tipo de documento de identidad de acuerdo a la lista desplegada. Este campo es obligatorio.

Nro. Documento: Debe digitarse el número del documento de identidad del representante legal, sin puntos ni comas. Este campo es obligatorio.

Nombres: En este campo se debe digitar el(los) nombre(s) del representante legal. En este campo es obligatorio.

Apellidos: En este campo se debe digitar los apellidos del representante legal. Este campo es obligatorio.

Teléfono: En este campo se digitará el número telefónico del representante legal.

Revisor Fiscal:

Tipo de documento del Revisor Fiscal: Debe seleccionarse el tipo de documento de identidad de acuerdo a la lista desplegada. Este campo es obligatorio.

Nro. Documento: Debe digitarse el número del documento de identidad del Revisor Fiscal, sin puntos ni comas. Este campo es obligatorio.

Nombres: En este campo se debe digitar el(los) nombre(s) del Revisor Fiscal. En este campo es obligatorio.

Apellidos: En este campo se debe digitar los apellidos del Revisor Fiscal. Este campo es obligatorio.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisado y Proyectado por	MARISOL PEREZ / AZENETH FLOREZ		JUNIO 26 DE 2014
Revisado para firma por	HERNANDO ORTIZ/JAVIER VELOZA DIAZ		JUNIO 26 DE 2014
Nosotros abajo firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			



Tarjeta Profesional Nro.: En este campo se digitara el Numero de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal.

Correo Electrónico: En este campo se digitara el correo electrónico del Revisor Fiscal, donde se le puede enviar comunicaciones o notificaciones oficiales con la empresa vigilada.

Teléfono: En este campo se digitará el número telefónico del Revisor Fiscal.

Contador

Tipo de documento del Contador: Debe seleccionarse el tipo de documento de identidad de acuerdo a la lista desplegada. Este campo es obligatorio.

Nro. Documento: Debe digitarse el número del documento de identidad del Contador, sin puntos ni comas. Este campo es obligatorio.

Nombres: En este campo se debe digitar el(los) nombre(s) del Contador. En este campo es obligatorio.

Apellidos: En este campo se debe digitar los apellidos del Contador. Este campo es obligatorio.

Tarjeta Profesional Nro.: En este campo se digitara el Numero de la Tarjeta Profesional del Contador.

Correo Electrónico: En este campo se digitara el correo electrónico del Contador, donde se le puede enviar comunicaciones o notificaciones oficiales con la empresa vigilada.

Teléfono: En este campo se digitará el número telefónico del Contador

4. HOJA DE TRABAJO

La Hoja de trabajo es un formato diseñado para que los Servicios puedan observar los efectos de la adopción de normas internacionales mediante reclasificación y ajustes de saldos tras el cumplimiento de las normas aplicables, la cual está dividida en dos partes:

La primera parte está conformada por los saldos del balance general a 31 de diciembre de 2013, con las denominaciones bajo los PCGA anteriores. Con base en estos saldos y tras la aplicación de los nuevos marcos normativos actuales, el preparador de información efectuará las reclasificaciones y ajustes necesarios. Se incluyen los saldos de activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden.

La segunda parte se obtendrán los saldos del Estado de Situación Financiera de Apertura con corte a 2014/01/01.

A su vez esta hoja de trabajo está compuesta por las siguientes columnas:

Corresponde a la denominación de cada uno de los rubros.

Saldos PCGA anteriores a 31/12/2013 (Columna 2): Saldos del balance general bajo los PCGA a 31 de diciembre de 2013.

Ajustes por errores en PCGA anteriores (DEBITOS – Columna 3 y CREDITOS – Columna 4): Ajustes por corrección de errores identificados en la aplicación de los PCGA anteriores (párrafo 26 – NIIF1).

d

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	MARISOL PEREZ / AZENETH FLOREZ		JUNIO 26 DE 2014
Revisado para firma por	HERNANDO ORTIZ/JAVIER VELOZA DIAZ		JUNIO 26 DE 2014

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.



Ajustes por convergencia NIIF (DEBITOS – Columna 5 y CREDITOS – Columna 6): Los ajustes originados producto de la aplicación por primera vez por cambio entre la norma actual (Decreto 2649 de 1993) y el nuevo marco normativo (Decreto 2784 de 2012 y sus modificatorios) que correspondan a reconocimiento, cambios en la medición o bajas.

Reclasificaciones por convergencia NIIF (DEBITOS – Columna 7 y CREDITOS – Columna 8): Donde se reconocen partidas cuya denominación y/o naturaleza bajo norma internacional es diferente a la manejada bajo norma local.

SalDOS NIIF 01/01/2014 (Columna 9): Una vez realizados los ajustes por errores PCGA, ajustes por convergencias NIIF y las reclasificaciones por convergencia NIIF, en la primera parte de la hoja de trabajo los saldos bajo PCGA anteriores deben ser igual a cero (0). En la segunda parte de la Hoja de trabajo los saldos bajo el nuevo marco normativo deben corresponder a los del Estado de Situación Financiera de Apertura.

5. ESTADO SITUACION FINANCIERA

Este formulario nos permite observar los saldos definitivos del estado de situación financiera de Apertura tras la realización de los ajustes y reclasificaciones correspondientes.

6. CONCILIACIÓN PATRIMONIAL

Este formulario corresponde a la comparación del patrimonio neto y las ganancias netas según los PCGA anteriores y el que resulte con arreglo a las NIIF en la fecha de transición. La conciliación patrimonial está compuesta de los siguientes bloques:

Conciliación Patrimonial:

En este formulario se registra la información así:

Los saldo del patrimonio PCGA a 31 de diciembre de 2013: Corresponde al saldo del patrimonio bajo PCGA anteriores.

- Modificación en los Activos
- Modificación – Otros Activos
- Modificación en los Pasivos
- Modificación – Otros Pasivos
- Efectos por errores PCGA anteriores

Saldo del Patrimonio NIIF: Refleja los cambios generados en el patrimonio, por efecto de los ajustes tanto en activos como en pasivos tras la aplicación del nuevo marco normativo. Este valor debe coincidir con el saldo de patrimonio bajo NIIF generado en la Hoja de trabajo.

Variación Absoluta: Este campo nos indica la variación generada en el patrimonio, tras la aplicación de NIIF.

Variación Relativa: Corresponde a la variación porcentual

ENCARGADO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado y Proyectado por	MARISOL PEREZ / AZENETH FLOREZ		JUNIO 26 DE 2014
Revisado para firma por	HERNANDO ORTIZ/JAVIER VELOZA DIAZ		JUNIO 26 DE 2014
Yo, abajo firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			



Modificación en los activos:

Corresponden a los ajustes más recurrentes dentro de los rubros del activo que afectan el patrimonio tras la aplicación del nuevo marco normativo. Se deben registrar los valores con signo positivo o negativo según sea el caso por cada uno de los conceptos de este formulario.

Modificación – Otros activos:

En este formulario se deben registra todos los ajustes del activo y se pueden insertar tantas filas como se requieran.

Modificación en los pasivos:

Corresponden a los ajustes más recurrentes dentro de los rubros del pasivo que afectan el patrimonio tras la aplicación del nuevo marco normativo. Se deben registrar los valores con signo positivo o negativo según sea el caso por cada uno de los conceptos de este formulario.

Modificación – Otros pasivos:

En este formulario se deben registra todos los ajustes del pasivo que no se encuentren discriminados y se pueden insertar tantas filas como se requieran.

Efecto de errores en PCGA anteriores:

En este formulario se consignan los ajustes por corrección de errores identificados en la aplicación de los PCGA anteriores (párrafo 26 – NIIF1).

7. NOTAS DE REVELACIÓN

En este formulario, se consigna una revelación de los efectos de la transición

NOTA – En aquellos rubros en el que no se registre saldo alguno, debe consignarse la expresión "NO APLICA".

8. PRINCIPALES POLÍTICAS

Para este formulario se deben registrar Las políticas contables a las que hace referencia este formulario, se basan en aquellos principios y procedimientos adoptados por los servicios con respecto a la medición inicial en el balance de apertura, medición inicial y medición posterior de los rubros bajo el nuevo marco normativo.

NOTA – En aquellos rubros en el que no se registre saldo alguno, debe consignarse la expresión "NO APLICA".

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	MARISOL PEREZ / AZENETH FLOREZ		JUNIO 26 DE 2014
Revisado para firma por	HERNANDO ORTIZ/JAVIER VELOZA DIAZ		JUNIO 26 DE 2014

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

