

Estimado Cliente

Nos interesaría que nos visitara y tengamos una primera reunión en nuestras oficinas, consideramos conveniente empezar a comunicarnos y conocernos en mayor detalle y para que las transferencia de datos e informaciones sean fáciles pienso que este medio electrónico es una buena herramienta.

Entrando en detalle, lo primero que debemos completar es una presentación de nuestros antecedentes:

Nombre de la sociedad:	Juana Cabané y Compañía o Cabané y Cía.
Nombre fantasía	Conbit Asesorías
Dirección	Matías Cousiño 150 Oficina 740 (y 724) Santiago Centro
Teléfono	2-699.5167 y 2-664.01.66
Fax	2-632.8383
e-mail	conbit@conbit.cl
www	www.conbit.cl
Tipo de sociedad	sociedad de profesionales de 2º Cat. RUT 77.529.350-0 (emitimos Boleta de Honorarios)
Giro	Prestación de servicios profesionales de: Auditorías, asesorías, estudios y consultarías de orden Tributarios, contable, laboral y administrativo
Socios	Juana Cabané Rafels Carlos Tezanos-Pinto Cabané

Cualquier consulta favor comuníquese con nosotros.

Atte.,

Carlos Tezanos-Pinto Cabané
JUANA CABANÉ Y CÍA.

Santiago, 30 de Junio de 2.010

Estimado cliente

Presente

Ref.: **Carta Presentación**

Estimados:

Me permito informar a ustedes que los servicios profesionales que podremos ofrecerles corresponden a:

Asesoría Contable, Tributaria y Laboral.

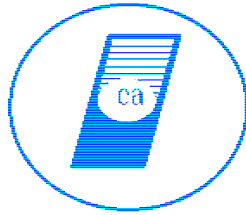
Me permito informarle que CABANE Y CÍA., es una oficina de asesorías donde he podido entregar toda mi experiencia en materia tributaria acumulada en treinta años de exitoso desempeño en el Servicio de Impuestos Internos. En esta oficina me acompañan mi hijo, Contador-Auditor de probada experiencia en empresas del área privada, así como tres Contadores Generales y tres Ayudantes contables, ente todos formamos un compacto equipo de trabajo que nos ha permitido entregar un optimo servicio a nuestros clientes.

Como referencia podemos mencionar que hemos mantenido a una prestigiosa cartera de clientes de rubros como Abogados, Inversionistas, Inmobiliarias, Explotaciones mineras, Importadoras y Distribuidoras, etc. Estamos ubicados desde más de doce años en nuestras oficinas particulares implementadas con modernos equipos y sistemas computacionales; donde hemos desarrollado una constante actualización, capacitación y perfeccionamiento de las materias tributarias y contables. Además contamos con toda una red de apoyo de colegas contadores y profesionales relacionados (abogados, ing. comerciales, etc.) que hemos ido formando en estos años de experiencia en el mercado.

Consideren que el costo indicado no se justifica sólo por los procesos contables, sino más bien por la “asesoría”, apoyo y respaldo profesional con la que entregamos a ustedes la confianza y tranquilidad de no caer en faltas legales que pueden ser mucho más perjudiciales y onerosas.

Atte.,

JUANA CABANÉ RAFELS.
Cabané y Cía.



CONBIT ASOCIADOS

PAUTA DE TRABAJOS:

Informe de Servicios Profesionales que nos comprometemos a entregar a nuestros clientes.

CABANÉ Y CÍA. se define como una oficina de “Asesoría contable, tributaria y laboral” que entrega un Servicio Profesional a su distinguida cartera de clientes, siendo responsable de esta gestión la Contadora pública Sra. Juana Cabané Rafels y el Contador-Auditor Sr. Carlos Tezanos-Pinto Cabané.

El contador a cargo de cada empresa deberá cuidar de cumplir en forma profesional sus labores, de acuerdo a las pautas y normas contables y tributarias.

Para delimitar nuestra área de trabajo se indican a continuación:

- I - Un “Detalle de labores” o listado de procedimientos y trabajos periódicos, separados en procesos carácter mensual, de carácter anual, y procesos laborales.
- II - Un “Desglose del Servicio” se indica el alcance de una “asesoría” contable, tributaria y laboral.

I Detalle de labores:

Asesoría contable, financiera y tributaria, a fin de mantener correctamente actualizado en el manejo mensual de la empresa, que incluye:

Llevar registros contables de Libros Diario, Mayor, Inventarios y Balances, F.U.T., según corresponda.

Llevar libros Auxiliares : Honorarios, Remuneraciones, Compra-Venta, etc.
Control de la Documentación tributaria (Timbraje de Hojas, Facturas, etc.)
Procesar información contable mensual.
Tramites ante organismos estatales (S.I.I., municipalidades, etc.)
Consultas sobre aplicaciones financieras.

Balance anual, que incluye

Presentar Declaraciones Juradas anuales (Marzo)
Confeccionar los Certificados anuales (Sueldos Honorarios, Retiros, etc.)
Preparar Balances y Estados Financieros requeridos.
Preparar Inventarios y sus Anexos
Presentar Declaración Anual al S.I.I.

Rectificadorias y aclaraciones necesarias.

Asesoría contable laboral y previsional, para un completo proceso en el manejo del personal, lo que incluye:

- Procesar y Liquidar remuneraciones mensuales
- Procesar pago de Leyes Sociales
- Emisión de documentación (Contrato, Finiquito, Anexos)
- Control del personal (Feriado legal, Cargas Familiares, Licencias , etc.)
- Preparar documentación para revisiones.

El sistema de información contemplado consiste en el envío o retiro diario o semanal de la información necesaria para llevar los registros en nuestra oficina, el resultado de la información procesada (Formularios de pago, Declaraciones, etc.) es enviada de vuelta directamente a poder del representante; no se contempla el efectuar labores administrativas (calcular reportes, emitir Boletas o facturas) ni el manejo directo de vuestro personal (atender consultas directas de los dependientes).

Se debe considera que el detalle anterior es referencial y se debe considerar otras labores relacionadas.

II Desglose del servicio.

El servicio profesional no se justifica sólo por los procesos contables anteriormente señalados, sino más bien por la “asesoría”, apoyo y respaldo profesional con la que entregamos la confianza y tranquilidad de no caer en faltas legales que pueden ser mucho más perjudiciales y onerosas.

Un resumen de nuestros servicios profesionales entregados es:

- Responsabilidad de llevar los registros contables y asesoría tributaria en las actividades de su giro.
- Ejecutar el control de la labor contable de la sociedad, llevando los libros que correspondan (Compra-Venta, Caja-Diario-Mayor, Inventario Retenciones, Remuneraciones, Fondo de Utilidades Tributarias).
- Verificar la legalidad de la documentación presentada, haciendo las objeciones cuando corresponda, procediendo a efectuar registros contables de acuerdo a las normas contables y tributarias.
- Prestar asesorías tributarias frente a cualquier duda relativa a su giro.
- Atender y concurrir en primera instancia a las citaciones del Servicio de Impuestos Internos.
- Recibir y revisar que la empresa entregue oportunamente los antecedentes y documentación necesaria.
- Efectuar los registros contables de acuerdo a la documentación y antecedentes que entregue como fidedigna la empresa al asesor

Santiago, Junio de 2.010
CABANÉ Y CÍA.