

Estudio de mercado para la prestación de servicios profesionales de planeación tributaria y de gestión y administración integral de impuestos a través de outsourcing tributario.

Presentación

LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. quien adelante se denominará COLVATEL S.A. E.S.P, es una sociedad comercial por acciones, constituida como empresa de servicios públicos de carácter mixto, cuya organización y funcionamiento se rige por sus estatutos sociales, la ley 1341 de 2009 y en lo no dispuesto en ella, por las normas del derecho privado que regula la materia, por el Código de Comercio y el código civil colombiano.

1. Información

Se entiende por estudio de mercado el procedimiento y/o trámite que permite a COLVATEL revisar la estructura, las características y las tendencias del mercado de bienes y/o servicios, así como identificar los segmentos que representan la mejor opción y/o menor riesgo, conocer nuevos productos y/o servicios, y comprender las diferentes condiciones y/o limitaciones relacionadas con el abastecimiento de bienes y/o servicios, incluido el análisis de precios y/o tendencias de los mismos en el mercado y la evaluación de condiciones de capacidad de los posibles interesados.

La realización del presente Estudio de Mercado no obliga a COLVATEL a celebrar contrato alguno ni constituye compromiso precontractual o contractual, oferta o promesa de contrato. Igualmente, COLVATEL podrá a su entera discreción terminar el presente trámite de estudio de mercado en cualquier momento, sin que por ello se entienda que deba reconocer a los interesados o participantes en el mismo, cualquier indemnización o algún tipo de reconocimiento.

COLVATEL podrá solicitar a los participantes del Estudio de Mercado las aclaraciones o informaciones que estime pertinente, a fin de despejar cualquier inquietud sobre la información suministrada. Si el participante no envía las aclaraciones o información adicional requerida y no es posible aclarar lo solicitado, la misma no se tendrá en cuenta dentro del estudio.

Cualquier duda o aclaración que requiera respecto al estudio de mercado puede ser enviada al (los) correo (s) electrónico (s) indicado (s) en el cronograma.

COLVATEL dará respuesta escrita a las solicitudes recibidas por medio del correo procesosdeinvitacion@colvate.com



2. Objeto

Recibir ofertas para el estudio de servicios profesionales de planeación tributaria y de gestión y administración integral de impuestos a través de outsourcing tributario.

3. Alcance

En desarrollo de su objeto social, COLVATEL está interesado en recibir cotizaciones para el "servicios profesionales de planeación tributaria y de gestión y administración integral de impuestos a través de outsourcing tributario".

COLVATEL agradece el interés de todas las empresas participantes en el presente estudio, y a la vez los invita a consultar detenidamente los términos que a continuación se describen, para qué, si existieren dudas, inquietudes, aclaraciones o correcciones, las realicen en la debida oportunidad, lo cual, sin duda alguna, redundará en la determinación de un escenario claro y transparente.

3.1. Alcance del servicio a cotizar:

El interesado deberá cotizar el valor unitario correspondiente, teniendo en cuenta las especificaciones que se encuentran en el Anexo 1, conforme al archivo en formato Excel adjunto al presente estudio de mercado.

Para el outsourcing del área de impuestos, el servicio consiste en la operación y administración integral del área de impuestos de la Compañía, incluye actividades como la liquidación de impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes, preparación y presentación de las declaraciones tributarias, preparación y presentación de información exógena a las distintas administraciones de impuestos, atención y respuesta de requerimientos de carácter tributario de los distintos Entes de Control y Administraciones de Impuestos, atención de consultas de tipo tributario, asesoría tributaria a las áreas que lo requieran, y demás actividades inherentes con temas tributarios de las Compañía.

En términos generales, el proveedor debe velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales inherentes de la Compañía; debe apoyar y participar en los proyectos de las áreas que requieran soporte tributario, sugerir la adopción de controles internos de carácter fiscal y fomentar la cultura tributaria a través de los medios más adecuados, buscando seguridad tributaria para las actividades que desarrolla la Compañía; asimismo debe coordinar al interior de la Compañía todos los procesos de carácter tributario. De igual manera, requieren análisis y gestiones que impliquen optimizar la carga tributaria dentro del marco legal vigente y gestionar de manera proactiva los riesgos tributarios, en alineación con las mejores prácticas de gobierno corporativo.



4. Forma de presentación de la cotización

- a) Las cotizaciones deberán incluir todos los servicios y características solicitadas por el presente estudio y tiene una validez mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega. En el caso que el interesado no indique el término de validez de la cotización, o indique una vigencia inferior a la solicitada, se entenderá que la misma es de 60 días calendario contados a partir de la fecha de entrega.
- b) Las cotizaciones se recibirán únicamente en formato PDF firmado por el representante legal, las cuales deberán remitirse al (los) correo (s) electrónico (s) indicado (s) en el cronograma, dentro del plazo máximo.
- c) La cotización se recibirá únicamente en formato PDF, a continuación, indicamos las opciones para la firma de la oferta:
 - I. Firma digital: Debe estar registrada ante la entidad certificadora.
 - II. Firma electrónica: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012 (que reglamenta el artículo 7 de la referida Ley).
 - III. Firma escaneada del representante legal o apoderado del INTERESADO.

5. Cronograma

No.	ETAPA	Fecha
1	Publicación estudio de mercado.	04 de mayo de 2026 a través de página web de ColvateL y/o correo electrónico.
2	Plazo máximo para solicitar aclaraciones al estudio de mercado por parte de los participantes.	07 de mayo de 2026 al siguiente correo: procesosdeinvitacion@colvateL.com
3	Plazo para dar respuesta a las solicitudes de aclaración recibidas.	11 de mayo de 2026 a través de correo electrónico y/o publicación en página web
4	Recepción de cotizaciones.	13 de mayo de 2026 deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: procesosdeinvitacion@colvateL.com

Los plazos y etapas establecidos en esta solicitud de cotización podrán ser modificados en cualquier momento por parte de COLVATEL.

Las dudas o aclaraciones en cuanto al alcance del contenido de este documento deberán solicitarse a través del correo electrónico indicado en el cronograma, COLVATEL dará respuesta escrita por correo electrónico a las solicitudes recibidas, dentro del plazo previsto en el cronograma.

6. Condiciones de presentación

Para mayor entendimiento y evaluación de los requerimientos de este documento, se entiende por:

Requerimiento mínimo obligatorio: son aquellos requerimientos expresados en términos tales como "COLVATEL REQUIERE" o "EL INTERESADO DEBE", indicando que son de cumplimiento obligatorio. Las cotizaciones que no cumplan con estos requerimientos a cabalidad, serán rechazadas.

Con la presentación de la cotización en presente estudio, El INTERESADO manifiesta que comprende, acepta y cumple la totalidad de los requerimientos exigidos en el presente estudio de mercado. COLVATEL podrá solicitar a El INTERESADO explicación o soportar el cumplimiento de algún requisito exigido. De no ser así, no será tomada en cuenta la cotización. Como también en los siguientes casos:

En caso de contradicción o incongruencia entre las respuestas suministradas en la cotización, COLVATEL formulará la solicitud de aclaración o explicación.

Si la respuesta al requerimiento es evasiva, si no se suministra la aclaración o explicación solicitada, o si la respuesta recibida se deduce que el requerimiento no se satisface total o parcialmente, o su cumplimiento se sujeta a condición, la cotización será descartada, si se trata de un "Requerimiento Mínimo obligatorio".

Los documentos exigidos en el presente estudio que no hayan sido aportados con la cotización podrán ser requeridos por COLVATEL. De no atenderse el requerimiento, se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

Todos los documentos que integren la cotización deben ser redactados en idioma español. Si la respuesta es referida a un catálogo o descriptivo técnico, éste debe ser entregado junto con la cotización indicando el sitio del mismo en el que se localiza la correspondiente descripción, para su verificación.



7. ANEXO TÉCNICO

7.1. SERVICIOS REQUERIDOS

Los servicios que la Compañía requiere incluye las siguientes actividades, sin perjuicio de las demás que se deriven del objeto del Servicio, entre otros:

- 7.1.1 Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos, tasas y contribuciones que afecten a la Compañía.
- 7.1.2 Gestionar al interior de la Compañía el pago de las obligaciones tributarias, acorde con la directriz de pagos que se tiene para el efecto.
- 7.1.3 Coordinar, preparar y presentar la información exógena, RUB o los diferentes reportes de la Compañía a las distintas administraciones de impuestos que determine la normatividad durante el término del contrato.
- 7.1.4 Dar respuesta y atender los actos administrativos, oficios, requerimientos ordinarios o requerimientos especiales de carácter tributario emitidos por los distintos Entes de Control y Administraciones de Impuestos.
- 7.1.5 Coordinar, elaborar y gestionar las solicitudes de devolución y/o compensación de saldos a favor y/o pagos en exceso en materia tributaria.
- 7.1.6 Registrar contablemente las compensaciones de saldos a favor en el sistema SAP, las provisiones y todo lo relacionado con impuestos.
- 7.1.7 Atender las visitas por parte de las entidades de control y/o autoridades de impuestos, en relación con los temas fiscales.
- 7.1.8 Actualizar el Manual y normograma de Impuestos de la Compañía.
- 7.1.9 Atender las consultas tributarias concernientes a la Compañía.
- 7.1.10 Elaborar los certificados de retención en la fuente practicada a terceros por la Compañía.
- 7.1.11 Actualizar periódicamente el Registro único tributario - RUT y del Registro de información tributaria - RIT de la Compañía, en las distintas Administraciones de Impuestos y/o entes gubernamentales.
- 7.1.12 Desarrollar procedimientos y controles que permitan asegurar la calidad de la información que sirve de base para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Compañía.
- 7.1.13 Analizar y controlar las cuentas contables donde se registren los impuestos en la Compañía o cuentas contables que inciden en la determinación de obligaciones fiscales. Analizar y revisar las variaciones de las cuentas de impuestos.
- 7.1.14 Prestar asesoría tributaria a las áreas contratantes y usuarias sobre asuntos estrictamente relacionados con la Compañía, elaborar e incluir las cláusulas tributarias pertinentes en los documentos que emitan las áreas usuarias o contratantes y asistir a las reuniones que se requieran.
- 7.1.15 Parametrizar los perfiles tributarios de proveedores en el sistema contable de la Compañía (SAP.)
- 7.1.16 Parametrizar los indicadores de retención de proveedores en el sistema contable de la Compañía (SAP.)
- 7.1.17 Verificar los indicadores de IVA y liberar los pedidos en el sistema contable de la Compañía (SAP.).



- 7.1.18 Verificar indicadores de IVA y demás impuestos aplicables para productos o procesos nuevos.
- 7.1.19 Generar los informes de carácter tributario que sean solicitados por la Compañía.
- 7.1.20 Causar periódicamente en el sistema contable de la Compañía las provisiones de impuestos que corresponda.
- 7.1.21 Custodiar y archivar la información de impuestos según las políticas de la Compañía. 22. Disponer de un aplicativo para la simulación y liquidación de la declaración de renta. 23. Elaborar la provisión del impuesto de renta y complementarios, al cierre de cada mes.
- 7.1.22 Elaborar a la Compañía la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondiente a los años gravables 2026 y 2027.
- 7.1.23 Elaboración y registro mensual del impuesto diferido en los libros de contabilidad financiera y fiscal.
- 7.1.24 Revisar y/o implementar procesos tributarios para la Compañía.
- 7.1.25 Información rutinaria de los cambios en materia tributaria que afecten a las compañías.
- 7.1.26 Planeación Tributaria

7.2. PROCESOS INHERENTES A LOS SERVICIOS REQUERIDOS

7.2.1. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos, tasas y contribuciones que afecten a la Compañía.

El INTERESADO debe prepara, liquidar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional, departamental, distrital y municipal de La Compañía.

Dentro de las obligaciones tributarias y/o fiscales de la Compañía podemos mencionar: impuesto de renta y complementarios, retención en la fuente (renta, IVA, ICA, timbre, este último en su momento), impuesto al patrimonio, impuesto sobre las ventas, impuesto de industria y comercio, avisos y tableros (a nivel distrital y municipal, retención de impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, contribución a la CRC¹, contraprestación al Fondo de Comunicaciones del Ministerio de las TIC², y demás obligaciones tributarias que puedan derivarse de la aplicación de las normas que reglamenten la materia.



Impuesto	Cantidad
ICA Anual	50
ICA Municipal (mensual, bimestral etc)	270
Renta	1
Retención en la fuente	12
IVA	6
ICA Bogotá	6
Reteica Bogotá	6
Contribución MINTIC	4
CRC	2
Medios Magnéticos DIAN	1
Medios Magnéticos Municipales	50
Requerimientos DIAN, Municipios	50
	458

¹Comisión de Regulación de Comunicaciones.

²Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para el efecto, el INTERESADO debe coordinar y gestionar al interior de la Compañía la firma de las declaraciones tributarias por parte de la Revisoría Fiscal y el Representante Legal o el funcionario que éste designe para tal fin. Las firmas de representante legal se gestionan en la sede de cada la Compañía, para ello el INTERESADO debe contar con la anticipación suficiente para tomar las firmas. Las firmas de la revisoría se gestionan de forma virtual, también se deben tener en cuenta los tiempos para las revisiones necesarias.

7.2.2. Gestionar al interior de la Compañía el pago de las obligaciones tributarias, acorde con la directriz de pagos que la Compañía tienen para el efecto.

Esta función comprende la elaboración de las comunicaciones y/o los memorandos con los cuales se tramitan los pagos al interior de la Compañía, documentos que deben ser firmados o autorizados por el ordenador del gasto de la Compañía o por el funcionario que éstas designen para tal efecto. El outsourcing tributario debe dar acompañamiento al área de tesorería durante las sesiones de pagos PSE a través de las páginas web de los municipios determinen para el efecto.

7.2.3. Coordinar, elaborar y presentar la información exógena o medios magnéticos nacionales, distritales y municipales de la Compañía a las distintas administraciones de impuestos.

Para efectos de preparación y presentación de la información exógena, el INTERESADO debe extraer la misma, de los programas contables de la Compañía, efectuando en cada caso las revisiones y/o conciliaciones que corresponda, con el ánimo de dar cumplimiento a los requisitos exigidos en las diferentes normas que expidan las administraciones tributarias.



Para aquellos casos donde el INTERESADO no pueda obtener la información directamente del sistema, el INTERESADO realizará una solicitud formal de la información a las distintas áreas de la Compañía, obteniendo previamente el aval del Supervisor del Servicio; para estos casos el INTERESADO elaborará un cronograma con las actividades que se deben ejecutar de común acuerdo con las personas encargadas de preparar la información, asimismo, elaborará un informe de recomendaciones y sugerencias sobre la información que se debe reportar y de ser necesario programará las reuniones que considere pertinentes para brindar asesoría en la elaboración de los distintos reportes. El INTERESADO debe coordinar la entrega de la información al interior de la Compañía y realizar una revisión previa de la información a ser reportada, garantizando que se cumpla con la entrega adecuada y oportuna de la información.

7.2.4. Dar respuesta y atender los actos administrativos, oficios, requerimientos ordinarios o requerimientos especiales de carácter tributario emitidos por los distintos Entes de Control y Administraciones de Impuestos a La Compañía.

El INTERESADO debe preparar las respuestas a los actos administrativos, oficios y requerimientos de tipo tributario solicitados por los entes de control y administraciones de impuestos, indicando la forma adecuada de soportar los mismo y anexando los soportes que estos requieran; cuando se necesite información de otras áreas de la compañía, efectuarán las gestiones internas que corresponda para la obtención de la misma, en todo caso se velará porque la respuesta a los entes de control y administraciones de impuestos corresponda con lo requerido. De acuerdo a las estadísticas anuales el volumen de requerimientos que se manejan en la Compañía son en promedio de 50 requerimientos ordinarios.

Incluye la interposición de recursos hasta agotar la vía gubernativa. No incluye la representación judicial en vía contenciosa.

7.2.5. Elaborar y gestionar las solicitudes de devolución y/o compensación de saldos a favor y/o pagos en exceso en materia tributaria de La Compañía

Establecer el cronograma de devolución y/o compensación de saldos a favor y/o pagos en exceso, nacionales, departamentales o municipales, así como la preparación del documento con el cual se solicita la devolución y/o compensación de saldos a favor y/o pagos en exceso, correspondiente a impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a cargo de la Compañía, así mismo, comprende el levantamiento de la información necesaria para la radicación de la solicitud de devolución y/o compensación, según el caso. Una vez recibido el documento que formaliza la devolución y/o compensación, el INTERESADO deberá realizar el registro contable correspondiente.

7.2.6. Atender las visitas por parte de las entidades de control y/o autoridades de impuestos, en relación con los temas fiscales de la Compañía

El INTERESADO debe atender las visitas tributarias que realicen los Entes de Control y Administraciones de Impuestos; esta labor incluye la preparación de respuestas a los oficios y



requerimientos ordinarios y especiales que se deriven de la visita o inspección, así como la recopilación de los documentos que los entes requieran. La documentación a la cual el outsourcing tributario tenga acceso debe recopilarla directamente. La documentación que no esté a su alcance se deberá solicitar al área encargada de suministrarla.

7.2.7. Actualizar el Manual de Impuestos de la Compañía.

El INTERESADO debe actualizar el Manual de impuestos que la Compañía utiliza internamente (el manual contiene aspectos como bases mínimas de retención, tarifas de retención a título de impuesto de renta, IVA, ICA, y demás impuestos aplicables a la Compañía), esta actividad se realiza dentro del mes de enero de cada año. El Manual de impuestos debe ser objeto de actualización en periodos anteriores a la fecha antes señalada, cuando la normatividad tributaria presente cambios que ameriten la actualización de este.

7.2.8. Atender las consultas tributarias de la Compañía

El INTERESADO debe atender oportunamente las consultas en materia tributaria requeridas por las distintas áreas, relacionadas exclusivamente con actividades que competan a la Compañía. Las consultas serán efectuadas por escrito, y la respuesta se dará por escrito, por correo electrónico o concepto formal según solicitud.

No incluye asesoría contable (NIIF). Incluye la asesoría para el reconocimiento tributario. Los tiempos de respuesta a las consultas será el siguiente:

Urgentes: Cuando el área solicitante justifique la urgencia de la entrega de la información y ésta sea avalada por el supervisor del Servicio; en este caso la respuesta se debe entregar al día siguiente de la solicitud.

Normales: Máximo 3 días hábiles siguientes a la fecha de solicitud.

Complejas: Máximo 8 días hábiles siguientes a la fecha de solicitud.

7.2.9. Elaborar los certificados de retención en la fuente practicada a terceros por la Compañía.

El INTERESADO debe expedir y remitir a terceros (Ej.: proveedores, accionistas, colaboradores empresarios) dentro de los plazos previstos por la Ley los certificados de retención de impuestos (renta, IVA, ICA,) que estos requieran. La volumetría en promedio es: 350 certificados

7.2.10. Actualizar periódicamente el Registro único tributario - RUT y del Registro de información tributaria - RIT de La Compañía, en las distintas Administraciones de Impuestos y/o entes Gubernamentales

EL INTERESADO debe actualizar el Registro único tributario - RUT y el Registro de información



tributaria - RIT o documento que soporte la inscripción en el municipio de la Compañía en las distintas Administraciones de Impuestos y/o entes Gubernamentales donde tengan tal obligación, lo anterior se efectuará dentro de los plazos establecidos por la Ley y demás normas que reglamente la materia.

7.2.11. Desarrollar procedimientos y controles que permitan asegurar la calidad de la información que sirve de base para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Compañía.

El INTERESADO debe establecer los procedimientos y controles que permitan asegurar la calidad de la información que sirve de base para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Compañía, en caso de requerirse la modificación de algún procedimiento al interior de la Compañía el INTERESADO debe gestionar el aval del supervisor designado para este Servicio.

7.2.12. Analizar y controlar las cuentas contables donde se registren los impuestos en la Compañía o cuentas contables que inciden en la determinación de obligaciones fiscales.

El INTERESADO debe analizar y controlar las cuentas contables donde se causan o registran impuestos en la Compañía, o aquellas cuentas contables donde se reconocen las cifras que inciden en la determinación de obligaciones fiscales; para el efecto, el INTERESADO debe realizar pruebas aleatorias periódicamente, con el ánimo de identificar posibles errores o tratamientos inadecuados, en caso de identificar alguna inconsistencia dará las instrucciones pertinentes para la corrección de los mismos, lo anterior con el aval del supervisor de este Servicio. Adicionalmente, deberá realizar el análisis de variaciones mensuales de las cuentas de impuestos.

7.2.13. Prestar asesoría tributaria a las áreas contratantes, usuarias sobre asuntos estrictamente relacionados con la Compañía, elaborar e incluir las cláusulas tributarias pertinentes en los documentos que emitan las áreas usuarias o contratantes y asistir a las reuniones que se requieran en La Compañía.

El INTERESADO debe brindar asesoría tributaria verbal y/o escrita, que se requiera antes, durante y después de la elaboración de los términos de referencia, contratos, adiciones, prórrogas, y demás documentos elaborados por las áreas contratantes de la Compañía, lo anterior acorde con lo establecido en las normas tributarias vigentes y las políticas de impuestos contenidas en el manual de contratación de la Compañía.

El INTERESADO debe participar en las reuniones de entendimiento para la conformación de procesos de compras de bienes o servicios; determinación de los impuestos que se generan en cada uno de los procesos de contratación (IVA, timbre, retenciones, ...); conceptos sobre procesos de contratación, revisión a los términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios, apoyo a los profesionales del área de preventa en el análisis de las cotizaciones presentadas, todo lo anterior desde el punto de vista tributario.



En el desarrollo de estas actividades, el INTERESADO debe incluir los textos o cláusulas de carácter tributario que considere pertinentes, verificar en cada documento la correcta aplicación del régimen tributario y sus implicaciones con terceros. Asimismo, debe verificar que en los procesos de contratación se esté anexando los documentos tributarios pertinentes.

El plazo para dar respuesta a los requerimientos relacionados con los términos de referencia es de un día hábil, salvo aquellos casos donde se requiera de un mayor análisis la respuesta se remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud, este último plazo debe ser previamente acordado con el área que efectúa el requerimiento, procurando en todo caso el cumplimiento de los plazos ante terceros.

Ahora bien, se debe tener en cuenta que existen casos especiales donde la repuesta debe ser de forma inmediata, lo anterior para poder cumplir con los plazos establecidos en los términos de referencia para los distintos procesos de contratación.

7.2.14. Parametrizar los perfiles tributarios de proveedores en el sistema contable de La Compañía (SAP).

El INTERESADO debe parametrizar en el sistema contable de la Compañía (SAP) los perfiles tributarios de los INTERESADOS y/o proveedores, corroborando que éste suministre la información requerida para tal fin (RUT, RIT)

7.2.15. Parametrizar los indicadores de retención de proveedores en el sistema contable de La Compañía (SAP).

El INTERESADO debe parametrizar en el sistema contable de la Compañía (SAP) los indicadores de retención, indicadores de IVA aplicables a los proveedores, observado para ello las normas tributarias vigentes.

7.2.16. Verificar indicadores de IVA y demás impuestos aplicables para productos o procesos nuevos de La Compañía

El INTERESADO debe verificar y/o revisar que la parametrización de los indicadores de IVA y demás impuestos aplicables para productos o procesos nuevos de la compañía sean acordes con lo dispuesto por las normas vigentes; las solicitudes relacionadas con este tema deben ser resueltas dentro de los tres días hábiles siguientes o antes de ser necesario.

7.2.17. Generar los informes de carácter tributario que sean solicitados por la Compañía.

El INTERESADO debe elaborar los informes de tipo tributario que sean solicitados por la Compañía, estos serán suministrados dentro de los plazos que se establezcan, lo anterior con el ánimo de dar respuesta oportuna a los distintos entes de control, o para realizar los análisis pertinentes al interior



de la compañía (proyecciones de impuestos que afecta flujo de caja, entre otros.). Informes tales como: Conciliaciones de cuentas de impuestos, informes de impuesto diferido, informe de operaciones recíprocas, indicador de ICA impuestos, notas a los estados financieros. Periodicidad mensual, trimestral y/o anual.

7.2.18. Causar periódicamente en el sistema contable de la Compañía las provisiones de impuestos que corresponda.

El INTERESADO debe causar las provisiones de impuestos (renta, ICA, contribución al Fondo de Comunicaciones, impuesto al patrimonio, CRC, entre otros.) y los demás gravámenes liquidados en las declaraciones tributarias que deban ser objeto de pago a los distintos entes Gubernamentales, dentro de las fechas establecidas por la Empresa (cronograma cierre contable). Los registros de impuestos derivados de la causación de facturas de proveedores y clientes no están a cargo del outsourcing tributario.

7.2.19. Custodia y archivo de la información de La Compañía.

El INTERESADO debe conservar en medio magnético cada uno de los conceptos emitidos, declaraciones tributarias, papeles de trabajo, soportes de pago, comunicaciones, informes etc., para el efecto ColvateL asignará una cuenta y/o repositorio donde la información debe ser guardada. En todo caso el INTERESADO debe elaborar un informe mensual, detallando el cumplimiento de las obligaciones tributarias, los conceptos emitidos indicando fecha de recepción y fecha de respuesta, y demás tareas realizadas en desarrollo del servicio indicando el cumplimiento de las mismas.

7.2.20. Disponer de un aplicativo para la simulación y liquidación de la declaración de renta para la Compañía.

El INTERESADO debe contar con un aplicativo para simular y liquidar la declaración de renta, el cual debe cumplir con las especificaciones y requisitos establecidos acorde con las características propias de la Compañía.

7.2.21. Elaborar la provisión del impuesto de renta y complementarios de La Compañía, al cierre de cada mes.

El INTERESADO debe elaborar, siempre y cuando proceda, la provisión de renta y complementarios, que se causen de manera mensual, asimismo, el proveedor debe entregar un informe con los hallazgos y recomendaciones pertinentes.

7.2.22. Elaborar la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, de la Compañía, correspondiente a los años gravables 2026 y 2027.

El INTERESADO debe elaborar las declaraciones de renta y complementarios, de la Compañía de los años gravables 2026 y 2027 junto con los anexos del caso, tales como:



- ✓ Conciliación del patrimonio contable y fiscal a nivel de seis dígitos.
- ✓ Conciliación resumida entre el patrimonio contable y el fiscal.
- ✓ Conciliación de la utilidad o pérdida contable con la renta o pérdida líquida, a nivel de seis dígitos.
- ✓ Conciliación resumida de la utilidad o pérdida contable con la renta o pérdida líquida.
- ✓ Determinación de provisiones no deducibles.
- ✓ Determinación y justificación de ingresos no gravados, descuentos tributarios, deducciones y rentas exentas.
- ✓ Determinación del anticipo del impuesto de renta.
- ✓ Demás anexos que sean requeridos por la Compañía, por los entes fiscalizadores o entes de control.

El INTERESADO debe prestar este servicio según el cronograma previamente elaborado, el cual debe ser avalado por los funcionarios que ColvateL designe. Las partes de común acuerdo fijarán la fecha en la cual la Compañía tendrán disponible la totalidad de la información necesaria para la elaboración y revisión final de la declaración de renta de los años gravables 2026 y 2027.

El INTERESADO debe analizar los rubros de los estados financieros que tienen un tratamiento especial desde el punto de vista fiscal, los cuales deben ser depurados para dar cumplimiento a lo establecido por las normas que regulan la materia.

7.2.23. Elaboración y registro del impuesto diferido en la contabilidad Financiera y Fiscal de La Compañía

El INTERESADO debe calcular el impuesto diferido de la Compañía, y debe plantear distintos escenarios que permitan identificar las mejores prácticas que contribuyan a la disminución de cargas fiscales.

El INTERESADO analizará y elaborará los reportes de carácter tributario que sean requeridos por la Gerencia Financiera. El INTERESADO debe elaborar las revelaciones bajo NIIF concernientes a todos los aspectos tributarios de la Compañía.

7.2.24. Revisión y/o implementación de los procesos tributarios para la Compañía.

La revisión y/o implementación de los procesos tributarios debe incluir entre otras actividades las siguientes:

- ✓ Revisión de los procesos de retención en la fuente que la Compañía practican a sus proveedores y acreedores.
- ✓ Revisión de los procesos de retención en la fuente practicada a empleados de las Empresas.
- ✓ Revisión de los procesos utilizados para la asignación de indicadores de impuestos (IVA, impuesto al consumo, Retenciones de ICA, renta, entre otros.)
- ✓ Revisión y/o implementación de los demás procesos que afecten directamente liquidación o determinación de los impuestos, tasas o contribuciones de la Compañía.



7.2.25. Registro de contratos de importación de tecnología, cuando se requiera en La Compañía

El INTERESADO deberá revisar la obligatoriedad de registrar ante el SIERAC o el ente donde la normatividad exige los contratos de importación de tecnología que lo requieran.

7.2.26. Información rutinaria de los cambios en materia tributaria que afecten a La Compañía:

El INTERESADO deberá informar regularmente los cambios normativos en materia tributaria que puedan afectar a las compañías. El INTERESADO presentará un informe identificando los impactos para la Compañía, indicando las políticas o procedimientos que se deben modificar para ajustarnos a estas nuevas disposiciones, evitando así la imposición de sanciones por parte de los entes fiscalizadores y/o entes de control.

7.2.27. Planeación Tributaria a La Compañía.

La planeación tributaria de la Compañía tiene como objetivo asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones fiscales, optimizando la carga tributaria dentro del marco legal vigente y gestionando de manera proactiva los riesgos tributarios, en alineación con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

La planeación tributaria comprende el análisis, control y seguimiento de los principales impuestos a cargo de la Compañía, incluyendo:

- Impuesto sobre la renta y complementarios
- Impuestos indirectos (IVA, ICA y otros aplicables)
- Retenciones en la fuente
- Impuesto diferido
- Procesos de fiscalización y litigios tributarios

7.3. OTROS PROCESOS A CARGO DEL INTERESADO

- El INTERESADO debe remitir a la Gerencia Financiera los reportes de carácter tributario que ésta requiera, tales como anexos a los estados financieros (impuesto diferido, pasivos tributarios, entre otros) y demás información solicitada por la Gerencia.
- El INTERESADO debe efectuar las estimaciones de presupuesto requerido para causar y/o pagar los impuestos inherentes a la Compañía, coordinando al interior de la Compañía la asignación del mismo, lo anterior previo aval del supervisor del servicio.
- El INTERESADO debe remitir mensualmente a la Gerencia Financiera un archivo discriminando el flujo de caja correspondiente a las obligaciones fiscales de ColvateL.
- El INTERESADO debe actualizar desde el punto de vista tributario las políticas, procedimientos y manuales que se requieran al interior de la Compañía.
- Los demás informes de carácter tributario que requieran la Compañía.



7.4. CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO

El INTERESADO asumirá el costo total de las sanciones por incumplimiento, intereses de mora o alguna otra sanción de cualquier ente fiscalizador o cualquier autoridad administrativa y judicial que impongan a ColvateL con ocasión de la ejecución del Servicio siempre y cuando las mismas se deriven de un incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del INTERESADO.

ColvateL podrá descontar el valor de las sanciones de las sumas que le adeude por cualquier concepto, de no ser posible el descuento total o parcial, el INTERESADO deberá consignar en la cuenta que ColvateL le indique el valor o el saldo no descontado dentro del plazo que se señale en la cuenta que se le curse para tal fin. Se entiende dada la renuncia expresa a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.

