

Modalidad del contrato: Prestación de servicios profesionales.

## REQUISITOS DE LA PROPUESTA DE REVISORIA FISCAL

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Presentación del proponente.
3. Objetivo, alcance y metodología del servicio
4. Horas de dedicación a la Revisoría Fiscal
5. Relación del equipo de trabajo, incluida la Auditoría de Sistemas, donde se describa su perfil profesional y experiencia.
6. Cronograma de actividades de la Revisoría Fiscal (plan de trabajo detallado por actividad) horas asignadas.
7. Listado de informes a generar y presentar.
8. Acreditar experiencia en revisorías fiscales de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria y/o Superintendencia Financiera de Colombia
9. Propuesta económica.
10. Certificado de existencia y representación legal.
11. Tener sede en el valle del cauca
12. El personal asignado debe estar preparado en Normas Internacionales de información financiera.
13. Contar con recursos especializados en Auditorías de Riesgo (SARO, SARLAFT, SARC, SARL y SARM), impuestos y Auditoría de Sistemas.
14. Contar con disponibilidad inmediata para emisión de certificaciones y firma de documentos.
15. Los componentes de valor agregado que la firma entrega en la prestación de los servicios.
16. Los requerimientos de medios y recursos que necesitan para ejecutar la labor de Revisoría Fiscal.

## **PLAN DE TRABAJO:**

La propuesta deberá anexar un Plan General de Trabajo en medio magnético, que deberá contener como mínimo:

- a) Plan de evaluación del Control Interno.
- b) Los Objetivos de las Auditorías.
- c) Las pruebas a aplicar, su alcance y la oportunidad de aplicación en cada visita.
- d) Coordinación y equipo de trabajo.
- e) Los Profesionales que desarrollarán las Auditorías.
- f) Informes a presentar.
- g) Metodología de trabajo.
- h) Cronograma de actividades.
- i) Dedicación y honorarios.
- j) Responsabilidades del Revisor Fiscal.
- k) Los demás aspectos que el proponente considere necesarios, para el ejercicio de las funciones que le ha sido atribuidas legal y estatutariamente.

## **INHABILIDADES**

No podrá ser Revisor Fiscal del MANUELITACOOP, quien se encuentre incurso en una cualquiera de las siguientes causales

1. Ningún asociado contador público podrá desempeñar el cargo de revisor fiscal en Manuelitacoop.
2. Su cargo será incompatible con cualquier otro dentro de la cooperativa.
3. El revisor fiscal de Manuelitacoop no podrá ocupar el cargo de contador o revisor fiscal en ninguna empresa que generen el vínculo común de asociación.

4. No podrá estar ligado por matrimonio o parentesco del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o ser consocio con los administradores, empleados, directivos, el cajero, auditor o contador de la cooperativa.
  
5. Quien sea elegido como revisor fiscal no podrá ejercer ni como contador, ni como revisor fiscal, ni ocupar cargos en la administración de ninguna de las personas jurídicas asociadas a Manuelitacoop.

Las inhabilidades descritas se extienden al suplente del Revisor Fiscal y sus auxiliares.

## **FUNCIONES ESTATUTARIAS**

De conformidad con lo establecido en las disposiciones estatutarias de MANUELITACOOOP El revisor fiscal podrá iniciar el ejercicio de sus funciones, una vez posesionado ante la Supersolidaria, sin perjuicio del registro de su nombramiento ante la Cámara de Comercio y para efectos de que sus actos sean oponibles frente a terceros.

Dicho cargo no se extingue por convención contractual ya que conservará tal carácter para todos los efectos legales mientras no se cancele su inscripción con el registro de un nuevo nombramiento.

Para el desarrollo del control a él atribuido, el Revisor Fiscal cumplirá las funciones consagradas en el Código de Comercio que sean compatibles con la legislación cooperativa y demás normas que regulen el ejercicio de la profesión, y especialmente las siguientes:

- Control y análisis permanente para que el patrimonio de la empresa sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado, y para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.

- Vigilancia, igualmente, permanente para que los actos administrativos, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de la empresa y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, de suerte que no se consumen irregularidades en detrimento de los asociados, los terceros y la propia institución.
- Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros son correctos y cumplen todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que puede estar cierto de que se conservan adecuadamente los documentos de soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la empresa, como fundamento que son de la información contable de la misma.
- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de excedentes y pérdidas, así como el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Colaboración con las entidades estatales de supervisión y regulación.
- Presentar informe trimestral al Consejo de Administración sobre los resultados de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones para el SARLAFT.
- Presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria, dentro del informe que presenta en forma ordinaria, un aparte sobre la verificación realizada al cumplimiento de las normas sobre LA/FT y la eficacia del SARLAFT, adoptadas por Manuelitacoop.
- Poner en conocimiento del oficial de cumplimiento, en forma inmediata, las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.
- Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que detecte en cumplimiento de su función de revisoría fiscal.
- Las demás, inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

- Verificar, al menos una vez por semestre el estricto cumplimiento de las normas e instrucciones sobre riesgo de liquidez (SARL), e incluir un pronunciamiento expreso y detallado dentro del dictamen sobre los estados financieros.
- Informar de manera oportuna a la Superintendencia de la Economía Solidaria sobre las irregularidades que advierta en el cumplimiento de las disposiciones expedidas para la administración del SARL.
- Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARL.
- Informar, al menos dos (2) veces de cada año calendario, al comité de riesgos, sobre la evaluación de la efectividad del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), en los que se destaque la evaluación realizada, las fortalezas y las oportunidades de mejora, dejando el informe a disposición de las actas del comité de riesgos y del Consejo de Administración.
- Las demás inherentes al cargo que guarden relación con el SIAR.

### \* DURACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de MANUELITACOOOP el Periodo del Revisor Fiscal será de 3 años, no obstante, la duración del contrato estará delimitada por:

1. La autorización que emita la Superintendencia de la Economía Solidaria aceptando la posesión de la firma de Revisoría Fiscal, y
2. La autorización de posesión que emita la Superintendencia de la economía solidaria aceptando la posesión de la firma de Revisoría Fiscal que deba remplazarlos.

## RESERVA DE INFORMACION

No se permitirá que los aspirantes a Revisor Fiscal entreguen información directa a los delegados de la Cooperativa MANUELITACOOP.

Por lo anterior, estará expresamente prohibido a los aspirantes a Revisor Fiscal solicitar, recibir o conocer, información relacionada con los datos de ubicación o contacto de los delegados de MANUELITACOOP. El incumplimiento de dicho deber, dará origen al rechazo de plano de la oferta.

## FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTAS

La propuesta debe presentarse en forma digital

Se deben anexar todos los documentos requeridos.

Hacer llegar las propuestas Manuelitacoop al correo electrónico: [info@manuelitacoop.coop](mailto:info@manuelitacoop.coop) en horario de oficina, entre el 04 de marzo hasta las 4:00 p.m., del 14 de marzo de 2024

No se recibirán propuestas, ni modificaciones posteriores después de la fecha y hora límite fijada en esta convocatoria.

## PROCEDIMIENTO

Las propuestas recibidas se presentarán a la Asamblea General ordinaria de delegados, para la correspondiente elección del Revisor Fiscal y su suplente, órgano que igualmente fija los honorarios.

La elección se realizará a través del sistema previsto en el Estatuto de MANUELITACOOP.

Se notificará si es necesario la presentación de la propuesta en la asamblea.

Control de Cambios.

CAMBIO No	FECHA	SOLICITADO POR	MOTIVO DEL CAMBIO
1	02-03-2021	Creación de Documento.	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>MONICA ANDREA SANCHEZ LOZADA</b>	<b>FRANCY YANETH HURTADO BAQUERO</b>	<b>SANDRA ROCIO DIAZ A.</b>
Administrador de Riesgo.	Asesor Ascoop	Gerente
Fecha:02-03-2021	Fecha:02-03-2021	Fecha:02-03-2021
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado