

## CONTRATACIÓN REVISORÍA FISCAL TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. OBJETO

Contratar la Revisoría Fiscal con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 203 del Código de Comercio, artículo 13 parágrafo 2 de la Ley 43/90 y artículos 75 y 84 de los Estatutos de GRANCOOP (Anexo copia de los artículos mencionados).

#### 1.2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La Cooperativa Grancoop tiene como objetivo principal contribuir a satisfacer colectivamente las necesidades de sus asociados, empleados y comunidad en general, buscando mejorar su calidad de vida a través de sus servicios de créditos, ahorros y bienestar social.

Nuestra entidad fue creada en el año de 1962 como Fondo de Empleados de la CVC y en el año de 1995 mediante la resolución No. 0381 expedida por el Dancoop se transformó en la Gran Cooperativa Multiactiva de Energía Eléctrica y Recursos Naturales "GRANCOOP" y en el año 2.000 mediante la resolución 0816 de la SUPERSOLIDARIA se autoriza para ejercer la actividad financiera de manera especializada quedando la razón social así: GRAN COOPERATIVA DE ENERGIA ELECTRICA Y RECURSOS NATURALES - GRANCOOP. Por Acta No. 028-2018 del 24 de marzo de 2018 de Cali, inscrito en la Cámara de Comercio el 07 de junio de 2018 cambiamos nuestro nombre de GRAN COOPERATIVA DE ENERGIA ELECTRICA Y RECURSOS NATURALES SIGLA: GRANCOOP. por el de COOPERATIVA GRANCOOP. Sigla: GRANCOOP.

### 2. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

Son funciones del Revisor Fiscal de acuerdo a lo definido en los Estatutos de la Cooperativa en su artículo 87:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por parte de "GRANCOOP", se ajusten a las prescripciones de Ley, a los del Estatuto, a las decisiones de la Asamblea General o a las del Consejo de Administración.

2. Dar oportuna cuenta, por escrito a la Asamblea General, al Consejo de Administración, al Gerente General, según los casos de irregularidades que ocurran en el funcionamiento de “GRANCOOP” en el desarrollo de sus actividades.
3. Exigir que se lleve con exactitud y en forma actualizada la contabilidad de “GRANCOOP” y se conserven adecuadamente los archivos de los comprobantes de las cuentas.
4. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control sobre el patrimonio de “GRANCOOP”.
5. Las funciones de la Revisoría Fiscal, es integral por lo cual desarrollará:  
Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Sistemas de Información, Auditoría de Control Interno, Auditoría de Gestión, Auditoría Financiera, Auditoría de Riesgo.
6. Inspeccionar los bienes de “GRANCOOP”, cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los libros de la entidad se lleven conforme a las normas establecidas que sobre la materia trace la Entidad Legal encargada de la Vigilancia y control.
7. Dictaminar con su firma los Estados Financieros que deben rendirse tanto al Consejo de Administración, como a la Asamblea General, a la Superintendencia de Economía Solidaria y a los demás organismos estatales y privados.
8. Hacer la Revisoría Fiscal en cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría.
9. Rendir a la Asamblea General un informe de sus actividades.
10. Rendir los informes correspondientes a que haya lugar o le sean solicitados por la Entidad Legal encargada de la Vigilancia y control.
11. Cumplir las demás funciones que le señalen las Leyes y los Estatutos, las disposiciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria y las que siendo compatibles con su cargo le encomiende la Asamblea.
12. Convocar a la Asamblea General de acuerdo con la Ley y los presentes Estatutos.
13. Revisar los siguientes informes:
  - a. Cumplimiento de información a la Supersolidaria del Decreto 1840 de 1.997 referente al Patrimonio Técnico, Relación de Solvencia y Ponderación de Activos a nivel de riesgos, Informe mensual.
  - b. Cumplimiento Resolución 4231 del 92, referente al informe del Revisor Fiscal sobre estados financieros a Marzo 31, Junio 30, Septiembre 30 y Diciembre 31 hasta el último día hábil del mes siguiente.

- c. Revisión y firma de los formatos 27 y 29 de Fondo de Liquidez y Evaluación de Riesgo de Liquidez que se reportan mensualmente a la SUPERSOLIDARIA.
  - d. Revisión de la liquidación de la tasa de contribución a la SUPERSOLIDARIA.
14. Evaluación mensual del estado de cuenta de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités y empleados de la Cooperativa.
15. Revisión y firma de las siguientes obligaciones tributarias de la Cooperativa:
- Declaración de IVA, de acuerdo a lo estipulado por la DIAN.
  - Retención en la Fuente e Industria y Comercio de Cali, Palmira y Tuluá.
  - Declaración de Industria y Comercio de Cali, Palmira y Tuluá - Anual.
  - Declaración Retención en la fuente por renta -DIAN
  - Declaración semanal del GMF.
  - Declaración de Impuesto al Patrimonio de acuerdo a lo estipulado por la DIAN (si aplica).
  - Declaración de Renta y otras Declaraciones de impuestos a que haya lugar.
  - Revisión de la información en medios magnéticos a la DIAN y Medios
  - Magnéticos Municipales.
16. Compromiso de educación continua en NIIF y en Normas Internacionales de Auditoria y de aseguramiento de la información y la aplicación en el desarrollo de la calidad del trabajo y en énfasis en la evaluación de riesgos.

**PARÁGRAFO 1:** El Revisor Fiscal por derecho propio podrá acudir a las reuniones del Consejo de Administración y establecer relaciones de coordinación y complementación de funciones con la Junta de Vigilancia.

**PARÁGRAFO 2:** El Revisor Fiscal responderá de los prejuicios que ocasione a la Cooperativa, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO 3:** El Revisor Fiscal que, a sabiendas, dictamine Estados Financieros con inexactitudes graves, o rinda a la Asamblea General o al Consejo de Administración informes con tales inexactitudes, incurrirá en las sanciones previstas en el Código Penal para la falsedad en documentos privados, más la interdicción temporal o definitiva para ejercer el cargo de Revisor Fiscal.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL**

- El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a los asociados o a terceros, por negligencia a dolo en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las funciones que se establecen para ejercer dicha actividad, en el artículo 207 del Código de Comercio y el artículo 87 de los Estatutos de Grancoop (Anexo copia de los artículos mencionados).
- Cumplir con lo establecido en los artículos 208 y 209 del Código de Comercio que tratan sobre el contenido del Dictamen sobre los Estados Financieros y contenido del Informe a la Asamblea General de Delegados de la Cooperativa (Anexo copia de los artículos mencionados).

#### **3.2. RESPONSABILIDADES DE GRANCOOP**

- Suministrar la información requerida para el desarrollo de las labores tales como libros de contabilidad, contratos y correspondencia en general.
- Colaborar con el Revisor Fiscal para que el alcance de su labor se desarrolle a cabalidad.

### **4. ALCANCE**

El alcance del trabajo a realizar debe ser propuesto, teniendo en cuenta las funciones que debe cumplir según lo establecido en el artículo 87 de los Estatutos de Grancoop y 207 del Código de Comercio (Anexo copia de los artículos mencionados).

### **5. CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LA REVISORIA FISCAL.**

#### **5.1. INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES**

Las determinadas en el artículo 205 del Código de Comercio, artículos 50 y 51 de la ley 43 de 1990, de la cual deberá dar fe en la carta de presentación el cotizante (Anexo copia de los artículos mencionados).

#### **5.2. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá ser presentada a más tardar el día 7 de Febrero de 2025, al correo [vcastro@grancoop.com](mailto:vcastro@grancoop.com). No se aceptarán propuestas que lleguen fuera de la fecha señalada.

### **5.3 CONDICIONES DE PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

El postulante para la preparación de su propuesta deberá examinar detallada y cuidadosamente las condiciones establecidas en las presentes Pautas de Contratación, allegar toda la información adicional que considere necesario, aclarar con Grancoop, todos los puntos inciertos o inseguros e informarse cabalmente de todas las condiciones y circunstancias que puedan afectar en alguna forma la realización de las labores y sus plazos.

### **5.4. PROPIEDAD DE LOS INFORMES**

Todos los informes que se realicen en desarrollo del contrato precedido de la presente Contratación Directa quedarán en propiedad de Grancoop, incluyendo los modelos, programas de computador y su respectiva documentación.

## **6. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES**

### **6.1. PERIODO DE REALIZACIÓN DE LAS LABORES**

La Revisoría Fiscal y su Suplente será contratada y ejercida por el periodo comprendido a partir de su registro en Camara de Comercio de Cali, hasta el registro en cámara de comercio de su reemplazo debidamente elegido por la Asamblea de Delegados.

### **6.2. PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES:**

El personal que colaborará con el Revisor Fiscal, será nombrado y removido libremente por quien ejerza la Revisoría Fiscal, de quien dependerán directamente, debiendo obrar conforme a sus órdenes e instrucciones.

### **6.3. COSTO DE LAS LABORES**

El costo presupuestal para la contratación de este servicio es anual incluido IVA. Discriminado para los (12) doce meses, favor presentar el valor de la hora y las horas mensuales de la prestación del servicio.

**6.3.1. Costos del personal a cargo del Revisor Fiscal:** Estos costos corresponden a los causados por el personal vinculado laboralmente con el Revisor Fiscal. El pago de los salarios de dicho personal es de responsabilidad única y exclusiva del Revisor Fiscal.

### **6.4. FORMA DE PAGO**

Grancoop cancelará el valor total aprobado por la Asamblea para la Revisoría Fiscal en doce (12) mensualidades iguales, consecutivas y vencidas, previa aprobación de la misma por parte del Gerente General.

## 7. RÉGIMEN JURÍDICO

Se someterán en todas sus etapas a las normas del Derecho Civil y Comercial en concordancia con los principios de la economía solidaria y la legislación cooperativa; por lo tanto, el régimen jurídico aplicable al presente proceso de invitación a ofertar y el contrato que de ella se derive, será las normas del derecho privado, contenidas en el Código de Comercio, en el Código Civil y en las demás normas que los modifiquen o adicionen.

## 8. REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### 8.1 DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

- Las propuestas deberán acompañarse del certificado autorizado de constitución, existencia y representación legal de la Sociedad expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, al igual que el RUT cuando el cotizante sea una persona jurídica. Este documento no debe tener a la fecha de cierre de la cotización más de noventa (90) días calendario de expedido. Deberá acreditarse además que la duración de la sociedad no es inferior al plazo del contrato y un (1) año más
- Acta mediante la cual la Junta de Socios o Directiva, autorice al representante legal de la sociedad cotizante para presentar la propuesta y/o firmar el contrato si los Estatutos de dicha Sociedad así lo exigen.
- Grancoop verificará que el objeto social de la firma cotizante esté directamente relacionado con el objeto de la presente contratación; en caso contrario se desestimarán la propuesta.
- Las propuestas deberán ser firmadas informado en antefirma el nombre completo del cotizante, cuando se trate de persona natural; si se trata de personas jurídicas, deberán ser firmadas por el Gerente de la firma proponente o por la persona autorizada para actuar en nombre de la misma, indicando igualmente en antefirma el nombre completo de quien firma la cotización.
- Hoja de Vida del Revisor Fiscal Principal y su Suplente (con documentos soporte validando formación y experiencia Art.84 Estatutos).
- Copia de cédula y Tarjeta profesional del Revisor Fiscal Principal y su Suplente.
- Certificación digital expedida por la Junta Central de Contadores.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República.
- Dar cumplimiento y demostrar el pago de aportes al sistema de seguridad social.

## 9. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La propuesta deberá elaborarse siguiendo estrictamente las instrucciones que se indican a continuación:

### 9.1. Información sobre el proponente

- El postulante deberá entregar la información que a continuación se describe.
- Información general del postulante, sobre funcionamiento y organización.
- Planta de cargos propuesta para el desarrollo de sus labores de Revisoría Fiscal. Según cronograma de trabajo y las horas mes por cada uno de los cargos.
- Relación de los equipos del postulante a utilizar en la ejecución de las labores.
- Relación de las asesorías realizadas, indicando el tipo de labor, nombre de la empresa y total de activos.
- Acreditar conocimientos en administración de riesgos, para tal fin aportará la siguiente información:
  - Certificado del curso e-learning de la UIAF en el módulo general.
  - Constancia de capacitación en materia de riesgo que incluya el módulo de LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas.

### 9.2. Actividades a realizar

El postulante deberá presentar un cronograma de las actividades a desarrollar en la realización de las labores de la Revisoría Fiscal, de tal manera que se cumpla con el objetivo y alcance de la misma.

### 9.3. Información de las labores a realizar

Para cada una de las actividades que ha previsto realizar, el cotizante deberá describir detalladamente los objetivos, procedimientos y las metodologías a emplear para su desarrollo.

El postulante deberá presentar un programa detallado de trabajo de acuerdo con el período contratado para la Revisoría Fiscal indicando la duración máxima de cada actividad.

## 10. TERMINOS DE ESCOGENCIA DEL COTIZANTE FAVORECIDO

La Asamblea General teniendo en cuenta la evaluación de las propuestas, asignará el contrato de Revisoría Fiscal precedido de la presente Solicitud de Cotización. Dicha escogencia se llevará a cabo en su sesión ordinaria y se enviará comunicación escrita al proponente escogido.

## 11. FIRMA DEL CONTRATO

El proponente escogido deberá perfeccionar y legalizar el contrato en un plazo de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de la comunicación de escogencia, con la firma del mismo y para su iniciación la Cooperativa deberá aprobar las garantías exigidas.