

PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

REVISORIA FISCAL

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El principal objetivo es proporcionar un servicio oportuno de la alta calidad profesional y técnica, que contribuya a la administración a tomar en debida forma toda clase de decisiones.

Para el logro de los objetivos propuestos en el área de Auditoria, disponemos de una estructura de servicios compuesta por:

- **Auditoria financiera:** opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros a fin de cada periodo de acuerdo con las normas legales y lo exigido por los entes de vigilancia y control.
- **Revisión y auditoría fiscal:** examinar el cumplimiento de las normas tributarias pertinentes al sector y certificar la información requerida como retenciones, pago de IVA e ICA.
- **Revisoría de la aplicación normativa y otras:** Determinar si se han cumplido las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y las decisiones de la asamblea general, junta directiva y demás órganos de administración que se apliquen al objeto social de la entidad.
- **Revisoría de control:** Evaluar los controles integralmente, sugerir sobre los adecuados controles para implantar sistemas y procedimientos tendientes a lograr una correcta supervisión y custodia de los bienes y el patrimonio de la entidad.
- **Revisoría de gestión:** Las responsabilidades de los Directores y de la Gerencia de las organizaciones han tomado una importancia significativa frente al logro de los objetivos de las instituciones, a la administración de los riesgos del negocio y a la vigilancia del sistema de control interno, gerencia estratégica de costos, planificación estratégica, organización, clima organizacional, gerencia del cambio y productividad. También ofrecemos el servicio de asesoría en informática, el cual abarca la evaluación integral de la gestión de informática, automatización de oficinas, auditoria de sistemas y procedimientos para la operación funcional de sistemas.

2. PROCEDIMIENTO.

Se planeará el trabajo de acuerdo a las expectativas de la gerencia y la junta directiva pero se tendrá como mínimo:

- Emisión de informes periódicos a la junta directiva y a la gerencia acerca de hallazgos y recomendaciones con el ánimo de aportar soluciones que permitan fortalecer a la entidad en fallas.
- Mantener constantemente información con los diferentes entes constitutivos de la organización como comités, junta directiva, gerencia entre otros, entregando informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos presentando ideas de procesos, tecnología y prácticas organizativas que mejoren a la institución.
- Análisis de los procesos electrónicos y controles con el objeto de detectar posibles inconsistencias para lograr solucionar cualquier problema interno de seguridad del proceso.
- Enfocar la revisión a los hechos y documentación existentes y demás informes enviados a los diferentes entes de vigilancia y control.

3. RESULTADOS

La emisión de informes es parte relevante de las funciones del revisor fiscal y requiere la aplicación de criterios técnicos amoldados a disposiciones legales.

Mediante **Dictámenes** se expresa un juicio profesional, respecto de asuntos sometidos a su fiscalización. Mediante **Atestaciones** se certifica la autoridad o veracidad de declaraciones realizadas por funcionarios o empleados de la entidad fiscalizada. Con **Reportes** se informa sobre las actividades que la revisoría fiscal hubiere realizado. Y a través de **Observaciones** se ponen en conocimiento errores, irregularidades, fraudes, actos ilegales, condiciones reportables y deficiencias significativas del control interno.

Como resultado de la nuestro trabajo como Revisores Fiscales obtendrán:

1. Opinión como auditores sobre los estados financieros presentados por la administración.
2. Cartas con recomendaciones de control interno y otros asuntos en la medida que llevemos a cabo observaciones en desarrollo de nuestra auditoría.

3. Las certificaciones que a bien tenga solicitarnos terceros en la medida en que se requieran.
4. Hallazgos y recomendaciones resultantes de las observaciones realizadas en las visitas realizadas a la entidad.

El informe, con el dictamen escrito del auditor será elaborado dentro de los períodos establecidos en el cronograma posterior a la terminación de la visita de auditoría y una vez obtenida la información necesaria y será entregado a la administración de la entidad.

Se quiere con ello crear las bases para que la auditoria se convierta en un instrumento útil de planeación administrativa y financiera ya la vez sea el camino para profundizar conocimientos en el tema por parte de las directivas de la misma Entidad.

4. CARÁCTER CONFIDENCIAL.

El personal encargado de realizar el trabajo está bajo un estricto contrato de confidencialidad, por lo tanto nos comprometemos a manejar confidencialmente la información que reciba y sólo informará a quien compete en la entidad.

5. DESARROLLO DEL TRABAJO.

Se hará directamente en sus oficinas y con los mecanismos necesarios que como revisor fiscal pueda utilizar.

6. TIEMPO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

El tiempo destinado para el cumplimiento de nuestras labores, mínimo estimado será de 48 horas, distribuidas en trabajo en las oficinas de la entidad y en nuestras oficinas respectivamente, conforme los requerimientos de la entidad y la agenda programática requerida.

7. INVERSION DE TIEMPO Y ASPECTOS ECONOMICOS.

Conforme el tiempo requerido para la ejecución de las tareas y el valor de los honorarios será definido para cada una de las actividades que se contrate dentro de los puntos planteados con anterioridad.

Cordialmente,

CARLOS GIOVANNI WIESNER H.

Contador Público.

Coordinador del proceso de Servicios