

ASOBARTOLINA REQUIERE REVISORIA FISCAL 2025 – 2026 (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

REQUISITOS:

1. Contar con al menos 10 años de experiencia en la profesión contable y 5 años en revisoría fiscal y auditoría, preferiblemente con experiencia como Revisor Fiscal en entidades sin ánimo de lucro, tales como: asociaciones de padres de familia, copropiedades horizontales regidas por la Ley 675 y colegios. Es fundamental estar actualizado en la normativa vigente.
2. Ser una firma de contadores públicos debidamente inscrita ante la Junta Central de Contadores.
3. Anexar diplomas, tarjetas profesionales, certificación de antecedentes Junta Central de Contadores, certificaciones de experiencia como Revisor Fiscal en esta clase de entidades y plan de trabajo a desarrollar durante el período.

Inhabilidades: Ser padre o madre de familia u ostentar la representación legal de estudiante matriculado en el Colegio San Bartolomé La Merced (**Artículo 78º. Estatutos Vigentes.** El Revisor Fiscal será un Contador Público externo a la Comunidad Educativa).

El Revisor Fiscal será elegido por la Asamblea General de Delegados para un período de un (1) año, reelegible por períodos iguales y sin perjuicio de ser removido en cualquier tiempo con el voto de la mitad ($\frac{1}{2}$) más uno (1) de los Delegados presentes en la Asamblea General de Delegados. Tendrá control fiscal de los bienes de la Asociación y la inspección y vigilancia sobre la recaudación y disposición de los mismos.

Funciones. Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Velar por el buen uso de los fondos de la Asociación de acuerdo con los Estatutos.
2. Rendir informe a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Delegados sobre las actividades de la Asociación con un mínimo de horas según la propuesta aprobada por la Asamblea al designarlo.
3. Denunciar ante la Junta Directiva y la Asamblea General de Delegados, cualquier anomalía en relación con el manejo de los bienes de la Asociación y realizar ante la Junta, informes mensuales de los hallazgos.
4. Vigilar el cumplimiento de los Estatutos por parte de la Junta Directiva y de los Asociados y poner en conocimiento de la Junta Directiva, a través de su Presidente, los conflictos de interés que llegasen a ser de su conocimiento.
5. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Asociación, las actas de las reuniones de la Asamblea General de Delegados y de Junta Directiva y se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, para lo cual asistirá como mínimo una vez a la semana a las oficinas de Administración de la Asociación, sostendrá reuniones al menos quincenales con la Dirección Ejecutiva, de las cuales deberán levantarse actas de ayuda de memoria.

6. Inspeccionar los bienes de la Asociación y velar porque se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que aquella tenga en custodia o a cualquier otro título.
7. Solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes de la Asociación.
8. Autorizar con su firma los balances, estados de resultados, declaraciones tributarias y otros similares que se requieran.
9. Convocar a la Junta Directiva o la Asamblea General de Delegados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario de acuerdo con estos Estatutos.
10. Rendir a la Asamblea General de Delegados informe de sus labores, el dictamen sobre los estados financieros y las demás que este organismo estime convenientes.
11. Asistir a las reuniones de la Asamblea y la Junta Directiva y participar, con voz pero sin voto.
12. Verificar periódicamente el cumplimiento de los requisitos para ser Miembro de la Junta Directiva por parte de los integrantes de la misma.
13. Practicar arqueos y verificar la existencia física de inventarios y activos de la Asociación, verificando su mejor conservación, seguridad y la correcta liquidación de sus valores;
14. Las demás que le señalen las Leyes y Estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea o la Junta Directiva.

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Honorarios mensuales: \$ 1'480.500 IVA Incluido

Envío de propuestas: Se recibirán sus propuestas con todos los documentos adjuntos solicitados, únicamente a los correos electrónicos asignados para esta convocatoria: asobartolina@correosanbartolo.edu.co y direccionejecutiva@asobartolina.com.co a más tardar a la media noche del próximo 26 de febrero de 2025.

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA PINILLA

Directora Ejecutiva

Asobartolina – Alimento para Cuerpo y Alma