

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS DEL SARARE-COOMULTISARARE

Domicilio Principal, Carrera 16 N.25-13 Barrio Seis de Octubre, Saravena-Arauca.

Portal web: <https://www.coomultisarare.org/>

Correo: gerencia@coomultisarare.org



A QUIEN PUEDA INTERESAR

La organización **COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS DEL SARARE-COOMULTISARARE**, tiene el gusto de invitarle a participar en el proceso de selección para el cargo de:

REVISOR(A) FISCAL COOMULTISARARE

Adjunto encontrará los términos de referencia que describen en detalle las funciones y perfil requerido para este puesto.

Los interesados en postular a esta vacante deberán enviar su hoja de vida, debidamente diligenciada y firmada, junto con los documentos soporte requeridos, al correo electrónico gerencia@coomultisarare.org, coomultisarare@gmail.com. Las postulaciones se recibirán a partir del 20 de marzo de 2026 hasta el 22 de marzo de 2026 a las 11:59 p.m.

En el asunto del correo electrónico, el/la aspirante deberá especificar de manera clara y concisa el nombre de la vacante a la cual postula, por ejemplo: REVISOR(A) FISCAL COOMULTISARARE

Se informará únicamente a aquellos candidatos cuyas hojas de cumplan íntegramente con los requisitos detallados en los términos de referencia y hayan sido presentadas dentro del plazo establecido.

La COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS DEL SARARE-COOMULTISARARE, se compromete a fomentar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso. Por esta razón, no toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o abuso. Todos los candidatos seleccionados serán sometidos a la verificación de antecedentes y referencias laborales.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Asael Gil Quiroga', is written over a horizontal line.

ASAEI GIL QUIROGA

Representante Legal - COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS
DEL SARARE- COOMULTISARARE

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS DEL SARARE-COOMULTISARARE

Domicilio Principal, Carrera 16 N.25-13 Barrio Seis de Octubre, Saravena-Arauca.

Portal web: <https://www.coomultisarare.org/>

Correo: gerencia@coomultisarare.org



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
REVISOR FISCAL COOMULTISARARE**

Duración: Doce (12) meses.
Sede: Saravena.
Perfil: **Revisor(a) Fiscal**
Número de vacantes: Uno (1)
Tipo de contrato: Prestación de Servicios
Honorarios: \$ 700.000 mensual

FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.

IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD: COOPERATIVA COOMULTISARARE
NOMBRE DEL CARGO: REVISOR FISCAL
SUPERIORINMEDIATO: ASAMBLEA GENERAL.
No. DE CARGOS: UNO (1).

El revisor fiscal tendrá las atribuciones asignadas por la ley, es elegido y depende de la Asamblea General, es el encargado para ejercer el control financiero y contable de la Cooperativa.

El revisor fiscal deberá ser contador público y es elegido por la Asamblea General, este será nombrado en la medida que las normas legales vigentes lo exijan.

OBJETIVO:

Servir de ente de control verificando la razonabilidad de sus Estados Financieros, de la información en general que se emita en la institución, velar por el



cumplimiento de la normatividad que rige el ente, la protección de sus activos y el buen uso de sus recursos.

FUNCIONES:

Son funciones del revisor
fiscal:

1. Cerciorarse que las operaciones de la organización se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de la Asamblea
2. Dar cuenta oportuna y por escrito a la Asamblea, e informar al Consejo de Administración, o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la organización y colaborar con su corrección.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan el control y vigilancia de la organización y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. velar porque se lleve regularmente la Contabilidad, las Actas de Asambleas, del Consejo de Administración y se conserven los comprobantes y documentos.
5. Inspeccionar cuidadosamente los bienes de la organización y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y la seguridad de estos que tenga custodia a cualquier título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS DEL SARARE-COOMULTISARARE

Domicilio Principal, Carrera 16 N.25-13 Barrio Seis de Octubre, Saravena-Arauca.

Portal web: <https://www.coomultisarare.org/>

Correo: gerencia@coomultisarare.org



7. Certificar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
8. Solicitar al Consejo de Administración la convocatoria a Asamblea y convocar a reuniones extraordinarias del Consejo de Administración, cuando las circunstancias lo ameriten.
9. Efectuar arquezos periódicos y controlar físicamente la realidad de los inventarios y sus valores.
10. Realizar el examen financiero y económico de la organización, hacer análisis de las cuentas presentar sus recomendaciones al Gerente y al Consejo de Administración.
11. Cumplir con las demás atribuciones que le señalen las leyes, el estatuto y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea o le solicite el Consejo de Administración.
12. Rendir a la Asamblea General un informe detallado con análisis pormenorizado de los estados financieros correspondientes.
13. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración cuando lo considere conveniente, o éste se le solicite expresamente. En las reuniones del Consejo de Administración el Revisor fiscal tendrá voz, pero no voto y sus propuestas, conceptos y opiniones serán tomadas como recomendaciones.
14. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.
15. El Revisor Fiscal no podrá ser asociado de la organización en el momento del ejercicio del cargo.



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REVISORÍA FISCAL

OBJETIVO

Dictaminar y dar fe pública de los estados financieros, revisar y evaluar la parte contable y sistemáticamente todos los componentes que integran el control interno de la Cooperativa, en períodos anuales.

INICIO DEL PROCESO

El proceso inicia después de estar inscrito en cámara y comercio.

TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso de revisión fiscal termina, en cada periodo en el caso no ser reelegido.

CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 3. Análisis de los controles del proceso que realiza el Revisor fiscal.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">Realizar el trabajo de acuerdo con las normas de auditoría Generalmente aceptada en Colombia.	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none">La contabilidad se lleva con forma a las normas legales y a la técnica	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none">Se registran las operaciones en libros y actos de los administradores y se ajustan a los estatutos de la Cooperativa.	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none">Verificación del Cumplimiento de normas internas y externas de la Cooperativa.	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none">Verifica la información del formulario de retención, revisa y firma la declaración y la entrega al contador.	Revisor fiscal



<ul style="list-style-type: none">• Verifica la realización del pago de impuesto en tiempo oportuno.	Revisor fiscal
--	----------------

PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL REVISOR FISCAL.

Para el pago de retención en la fuente, la revisoría fiscal revisa la cuenta de retención, los comprobantes, verifica la infamación que se remitirá a las entidades gubernamentales.

Revisa y firma el formulario de declaración mensual de retención en la fuente, y entrega al contador.

Revisa mensualmente los balances, verifica las cuentas auxiliares, cuales son los comprobantes por qué motivo se realiza el pago, si fue aún asociado o aun pago a terceros.

En caso de encontrar inconsistencias en las cuentas, envía un informe de sugerencias al Gerente con copia a la junta de vigilancia y al consejo de administración.

Dicho informe es analizado en el seno del consejo el cual da instrucciones a la Gerencia para que se corrija las inconsistencias.

Al final de su periodo realiza un informe final sobre la gestión realizada durante ese año basado en las normas de Auditoria Generalmente aceptadas.

Da fe y opinión de los estados financieros tomados fielmente de los libros y adjunto a este informe presenta razonablemente la situación

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS DEL SARARE-COOMULTISARARE

Domicilio Principal, Carrera 16 N.25-13 Barrio Seis de Octubre, Saravena-Arauca.

Portal web: <https://www.coomultisarare.org/>

Correo: gerencia@coomultisarare.org



financiera de Cooperativa Coomultisarare.

Sede de Trabajo: SARAVENA.

Perfil Requerido: Profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional.

Experiencia específica requerida: Mínimo de dos (2) años en el control, seguimiento y planeación presupuestal, así como en la elaboración y presentación de informes financieros.

Se valorará:

- Conocimiento y manejo de paquete Office, elaboración de tablas dinámicas y base de datos.
- Disponer de un equipo de cómputo para realizar labores documentales y entrega de información.

Forma de pago:

Se efectuarán pagos mensuales por un valor de SETECIENTOS MIL PESOS MENSUALES m/cte. (COP\$700.000), los cuales serán desembolsados con la entrega de los productos o medios de verificación estipulados. En caso de incumplimiento de las metas y funciones asignadas, o de presentarse alguna inconformidad con el servicio prestado, se procederá a la terminación del contrato y a la apertura de un nuevo proceso de selección.

Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida

- Hoja de vida firmada y debidamente diligenciada, con los datos de las referencias laborales.
- Fotocopia de todos los Soportes académicos que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales).
- Fotocopia de todos los Soportes de experiencia laboral que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Antecedentes disciplinarios

Documentos adicionales

- Fotocopia de cédula
- Fotocopia del RUT actualizado



Normas de Ética y Responsabilidad Profesional

- Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS DEL SARARE-COOMULTISARARE.

Habilidades y Competencias

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
 - Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
 - Conocimientos en Excel y adecuados conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (especialmente Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
 - Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS DEL SARARE- COOMULTISARARE
-
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AGRONEGOCIOS DEL SARARE- COOMULTISARARE.

Competencias Específicas

- Comunicación y resolución de conflictos
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia