



Finangroup Ltda.

SOCIEDAD DE CONTADORES PUBLICOS

NIT. 900425258-2

2018

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Cooperativa de Contadores Públicos Asociados
FINANGROUP LTDA.



CONTENIDO

	Pág.
ESTATUTOS BÁSICOS SOCIEDAD COOPERATIVA	5
OBJETIVOS	34
OBJETIVO GENERAL	34
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	34
ACCESIBILIDAD	35
POLÍTICA GENERAL	36
NUESTRA MISIÓN	36
NUESTRA VISIÓN	36
NUESTROS PRINCIPIOS	36
NUESTROS VALORES	36
ORGANIGRAMA	37
ALCANCE	37
DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL	37
GLOSARIO DE TERMINOS	38
RESPONSABILIDADES DEL LIDERAZGO DE CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA	43
GENERALIDADES	43
OBJETIVO	43
ALCANCE	43
POLÍTICAS	44
RESPONSABILIDAD DEL SOCIO DEL ENCARGO SOBRE LA CALIDAD	44
PROCEDIMIENTO	45
DOCUMENTOS	45
ANEXO 1. PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE CALIDAD	46
ANEXO 2. ACUSE DE ENTREGA DE BOLETINES RELATIVOS AL CONTROL DE CALIDAD	47
REQUERIMIENTOS DE ÉTICA	48
GENERALIDADES	48
OBJETIVO	48
ALCANCE	48
RESPONSABLES	49
POLÍTICA	49
INDEPENDENCIA	49
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	50
POLÍTICAS GENERALES	50
SER PROFESIONAL	50
AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA	51
SALVAGUARDAS	52
NORMAS Y POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, DEFICIENCIAS, ANOMALÍAS O DELITOS	55
DOCUMENTACIÓN (IDENTIFICAR – VALORAR – RESPONDER) (PRINCIPIOS ETICOS)	56
SEGUIMIENTO (MANTENIMIENTO DEL CODIGO)	57
DOCUMENTOS	57
ANEXO 1. MANIFESTACIÓN SOBRE LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL	58
ANEXO 2. MANIFESTACIÓN SOBRE LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL	59
ANEXO 3. RECIBO DE ÉTICA	60
ANEXO 3.1. CONOCIMIENTO MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD	61
ANEXO 4. AMENAZAS QUE AFECTAN LA INDEPENDENCIA	62
ANEXO 5. MANIFESTACIÓN DEL SOCIO SOBRE SU INDEPENDENCIA PROFESIONAL	63
ANEXO 6. CONSULTAS A TERCEROS DE AMENAZAS DE INDEPENDENCIA	64
ANEXO 7. CUMPLIMIENTO CON EL PRONUNCIAMIENTO DE INDEPENDENCIA	65
ANEXO 8. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	66



ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES Y ENCARGOS ESPECÍFICOS	70
GENERALIDADES.....	70
OBJETIVO	71
ALCANCE.....	71
POLÍTICAS.....	71
PROCEDIMIENTO.....	72
PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES	73
GENERALIDADES.....	73
OBJETIVO	73
ALCANCE.....	73
RESPONSABLES.....	73
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	73
PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE CLIENTES ANTIGUOS.....	75
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL SERVICIO	76
GENERALIDADES.....	76
OBJETIVO	76
ALCANCE.....	76
RESPONSABLE	76
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	76
DOCUMENTOS.....	76
FORMATO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.....	77
FORMATO DE ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD CLIENTES.....	82
FORMATO EVALUACIÓN SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.....	83
FORMATO EVALUACIÓN DEL CLIENTE.....	84
FORMATO ACTA DE RECHAZO DE ENCARGOS	85
RECURSOS HUMANOS.....	86
GENERALIDADES.....	86
OBJETIVO	86
ALCANCE.....	86
RESPONSABLES.....	86
Políticas.....	87
PROCEDIMIENTO.....	87
CAPACITACIÓN	87
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	88
DOCUMENTOS.....	88
ANEXO 1. FORMATO DE BIENVENIDA.....	89
ANEXO 3. MANUAL DE FUNCIONES DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO	90
ANEXO 4. FORMTATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	99
ANEXO 5. FORMATO PRÉSTAMO DE EQUIPO Y/O MATERIAL.....	101
ANEXO 6. FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	102
ANEXO 7. FORMATO DE CAPACITACIÓN	104
REALIZACIÓN DE ENCARGOS.....	105
GENERALIDADES.....	105
OBJETIVO	105
ALCANCE.....	105
POLÍTICAS.....	105
PROCEDIMIENTOS.....	106
DOCUMENTOS.....	106
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ENCARGOS.....	107
OBJETIVO	107
ALCANCE.....	107
RESPONSABLE	107
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	107
ESCALA DE REVISIÓN.....	108



CONSULTA A TERCEROS ESPECIALIZADOS	109
OBJETIVO	109
ALCANCE	109
RESPONSABLE	109
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	109
REVISIÓN DE CALIDAD DE LOS ENCARGOS	110
OBJETIVO	110
ALCANCE	110
RESPONSABLE	110
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	110
DIFERENCIA DE OPINIONES	112
OBJETIVO	112
ALCANCE	112
RESPONSABLE	112
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	112
REVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ENCARGOS	113
EVALUACIÓN DE CALIDAD	115
FORMATO DIFERENCIA DE OPINIÓN	116
SEGUIMIENTO	117
GENERALIDADES	117
OBJETIVO	118
ALCANCE	118
RESPONSABLE	118
QUEJAS Y CONTROVERSIAS	118
POLÍTICA	119
PROCEDIMIENTO	119
DOCUMENTOS	119
INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	120
EVALUACIÓN, COMUNICACIÓN Y CORRECCIÓN DE DEFICIENCIA	127
COMUNICADO DE DEFICIENCIAS	127
QUEJAS Y CONTROVERSIAS	129
MEDIDAS CORRECTIVAS	131
ACTA FINAL DEL REVISOR DE LA CALIDAD	132
DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO	134
DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO	134
GENERALIDADES	134
OBJETIVOS	135
PRESENTACIÓN	135
DEFINICIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	135
CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	136
PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO	137
CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, ACCESIBILIDAD Y RECUPERACIÓN	137
BACK UPS	138
CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	139
ESQUEMA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	140
EXPEDIENTES DE AUDITORÍA	140
EXPEDIENTES CORRIENTES O ANUALES	141
REFERENCIA PRIMARIA: CÉDULA SUMARIA	141
SUBPLANILLAS: CÉDULA ANALÍTICA	141
ELEMENTOS DE SUBPLANILLA ANALÍTICA - PA DD-MM-AAAA	142
ENCABEZADO	142
ESQUEMA ENCABEZADO	143
RESPONSABLES	143
FIRMAS ELABORADO Y REVISADO	143



CÉDULAS COMPLEMENTARIAS.....	144
EXPEDIENTES PERMANENTES.....	144
MEMORANDOS – CONCEPTOS	145
COMPILACIÓN DEL ARCHIVO FINAL DE AUDITORÍA	145
DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA EN AUDITBRAIN.....	145
DOCUMENTOS.....	146
ANEXO 1. FORMATO DE MEMORANDO/CONCEPTO	147
ANEXO 3. FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	148
REFERENCIA.....	149



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ESTATUTOS BÁSICOS SOCIEDAD COOPERATIVA	Versión: 1
		Vigencia: 2018

ESTATUTOS

CAPÍTULO I

RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, DURACIÓN

ARTÍCULO 1. RAZÓN SOCIAL Y NATURALEZA

COOPERATIVA DE CONTADORES PUBLICOS ASOCIADOS LTDA, "FINANGROUP LTDA.", es una cooperativa de primer grado, de derecho privado, perteneciente al sistema de la economía solidaria, sin ánimo de lucro y de responsabilidad limitada, de número de asociados y patrimonio variable e ilimitado, en la cual los asociados podrán ser simultáneamente aportantes, prestadores y usuarios de los servicios.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales COOPERATIVA DE CONTADORES PUBLICOS ASOCIADOS LTDA, podrá identificarse independientemente de su razón social con la sigla "FINANGROUP LTDA.",

ARTÍCULO 2. DOMICILIO

FINANGROUP LTDA, tendrá su domicilio principal en el Municipio de San Gil, Departamento de Santander, República de Colombia y su ámbito de operaciones comprenderá el territorio nacional.

ARTÍCULO 3. DURACIÓN

La duración de FINANGROUP LTDA, será indefinida. Sin embargo, podrá disolverse y liquidarse cuando se presenten las causales que establecen la legislación cooperativa de la economía solidaria y los presentes estatutos.

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD

FINANGROUP LTDA. Es una empresa cooperativa de responsabilidad limitada y se regirá por la legislación de la economía solidaria, por los estatutos, los reglamentos internos y demás disposiciones legales que le sean aplicables en su calidad de persona jurídica.

CAPÍTULO II

OBJETO SOCIAL, Y ACUERDO COOPERATIVO,

ACTIVIDADES, SERVICIOS, INVERSIONES Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 5. OBJETO SOCIAL Y ACUERDO COOPERATIVO

FINANGROUP LTDA., tiene como objetivo general, contribuir al desarrollo del sistema económico regional y nacional mediante la prestación de los servicios de revisoría fiscal, auditoría externa, auditoría interna, asesoría contable, tributaria, administrativa, financiera y demás asuntos relacionados con la ciencia contable a las personas jurídicas y naturales pertenecientes a los diversos sectores económicos.



ARTÍCULO 6. ACTIVIDADES, SERVICIOS Y OPERACIONES AUTORIZADAS

Para el logro de los objetivos generales, FINANGROUP LTDA adelantará entre otras las siguientes actividades:

1. Prestar los servicios de Revisoría Fiscal
2. Prestar los servicios de auditoria externa
3. Prestar los servicios de Auditoría Interna
4. Prestar asesoría tributaria, contable, administrativa y financiera y todos los relacionados con la ciencia contable.

Adicionalmente, FINANGROUP LTDA podrá llevar a cabo las siguientes actividades como fuentes de ingreso y complemento fundamental a su labor corporativa.

1. Celebrar toda clase de contratos y convenios con personas y entidades de diversa naturaleza para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Desarrollar actividades de educación que involucre aspectos financieros, administrativos, a fin de inducir hacia la calidad y preservación de las empresas COOPERATIVAS y en concordancia con los preceptos fijados por la ley.
3. Recibir donaciones, auxilios y subvenciones y canalizar recursos económicos y técnicos del país y del exterior para aplicarlos a las entidades usuarias de los servicios y al fortalecimiento de la misma entidad.
4. Mantener excelentes relaciones de equilibrio con el ecosistema y propender porque dentro del ámbito de sus servicios siempre se difunda las buenas costumbres del medio ambiente.
5. Efectuar las demás actividades complementarias de las anteriores y destinadas a cumplir los objetivos generales de FINANGROUP LTDA.

PARÁGRAFO 1. FINANGROUP LTDA, podrá celebrar todo tipo de operaciones complementarias que tiendan a cumplir el objeto del acuerdo cooperativo, prestando o contratando servicios a fines con el objeto social, con personas naturales o jurídicas.

PARÁGRAFO 2. FINANGROUP LTDA, puede establecer y organizar las dependencias administrativas y establecimientos que le sean necesarios para el cumplimiento y desarrollo de su objeto social. Si algunos servicios no puede prestarlos directamente, éstos serán prestados mediante convenios con entidades del mismo sector o actividad.

ARTÍCULO 7. INVERSIONES AUTORIZADAS

FINANGROUP LTDA, sólo podrá invertir en:

1. Entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, por la Superintendencia Bancaria o por otros entes estatales.
2. Entidades de servicios financieros o de servicios técnicos o administrativos, con sujeción a las reglas establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
3. En sociedades, diferentes a entidades de naturaleza cooperativa, a condición de que la asociación sea conveniente para el cumplimiento de su objeto social, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 79 de 1988 y hasta por el 10% de su capital y reservas patrimoniales.



4. En bienes muebles e inmuebles con sujeción a lo establecido para los establecimientos de crédito.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS

FINANGROUP LTDA, regulará sus actividades de conformidad a los siguientes principios:

1. El ser humano, su trabajo y mecanismos de cooperación tienen primacía sobre los medios de producción.
2. Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
3. Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
4. Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
5. Propiedad asociativa y solidaria sobre los medios de producción.
6. Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
7. Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
8. Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
9. Servicio a la comunidad.
10. Integración con otras organizaciones del mismo sector.
11. Promoción de la cultura ecológica.

CAPÍTULO III

ASOCIADOS, ADMISIÓN, DERECHOS, RETIRO, EXCLUSIÓN

ARTÍCULO 9. ASOCIADOS.

Tienen el carácter de asociados las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito el acta de constitución o que hayan sido admitidos posteriormente como tales previo el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los presentes estatutos.

1. Podrán ser asociados de FINANGROUP LTDA.
2. Las personas jurídicas del sector de la economía solidaria y las demás de derecho privado que no estén inmersas en causales de incompatibilidad.
3. Las personas jurídicas que desarrollen actividades complementarias o que ejerzan funciones de integración sectorial.
4. Las personas naturales con formación académica universitaria, técnica o tecnológica y otras profesiones complementarias al objeto social de la cooperativa, que hayan suscrito el Acta de Constitución o adherido posteriormente o que hayan sido admitidas como tales por el Consejo de Administración de acuerdo con los Estatutos de FINANGROUP LTDA.

PARAGRAFO: En todo caso, el Consejo de Administración, propendiendo por el buen nombre de la cooperativa, no aceptará como asociados, contadores públicos que hayan sido sancionados por alguna entidad estatal, por la Junta Central de Contadores, o que hayan sido privados de la libertad por faltar a las buenas costumbres.

a) Personas Jurídicas

Para adquirir la calidad de asociados las personas jurídicas deben reunir los siguientes requisitos:



1. Presentar solicitud escrita de admisión al Consejo de Administración de FINANGROUP LTDA acompañada de los siguientes requisitos:
 - a) Certificado de existencia y representación legal.
 - b) Copia de los estatutos vigentes.
 - c) Copia de los estados financieros básicos del último ejercicio económico debidamente certificado y dictaminado según la naturaleza de la entidad.
 - d) Parte pertinente del acta del Consejo de Administración en la cual se autoriza el ingreso.
2. Suscribir un mínimo de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, los cuales deben ser cancelados al momento de la suscripción.

a) Personas Naturales

Para adquirir la calidad de asociado, las personas naturales deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser legalmente capaces.
2. Presentar por escrito solicitud de afiliación ante el Consejo de Administración.
3. Recibir o demostrar que posee educación cooperativa básica.
4. Proporcionar toda la información de carácter personal, laboral y económico que requiera FINANGROUP LTDA y aceptar que se efectúen las consultas que se considere pertinentes por parte del Consejo de Administración.
5. Suscribir un mínimo de **seis (6)** salarios mínimos diarios legales vigentes, los cuales deben ser pagados en su totalidad al momento de la suscripción.

ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS ASOCIADOS

Los asociados tendrán, además de los consagrados en las disposiciones legales y en las normas concordantes de los presentes estatutos, especialmente los siguientes deberes:

1. Adquirir conocimiento sobre los principios básicos del cooperativismo, del sistema de economía solidaria, de las características del acuerdo cooperativo, de los estatutos que rigen la organización, y mantenerse actualizado sobre estos temas.
2. Aceptar y cumplir las decisiones del Consejo de Administración.
3. Comprometerse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma.
4. Abstenerse de ejecutar hechos o de incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica y financiera o el prestigio social de la organización.
5. Avisar oportunamente a la administración del cambio de domicilio y dirección.
6. Desempeñar fielmente los cargos para los cuales fueron designados.
7. Pagar los aportes sociales.
8. Cumplir con los planes de capitalización que establezca la Asamblea General, así como las obligaciones sociales y económicas derivadas de su vínculo con FINANGROUP LTDA.
9. Cumplir los deberes que resulten de la Ley, los estatutos, las decisiones de los organismos de dirección y control y de los reglamentos establecidos.



ARTÍCULO 11. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

Los asociados tendrán, además de los derechos consagrados en las disposiciones legales y en las normas concordantes de los presentes estatutos, los siguientes derechos fundamentales:

1. Participar en las actividades de la Cooperativa y en su administración y control, desempeñando los cargos sociales y de dirección al tenor de lo establecido en los estatutos y reglamentos.
2. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales.
3. Beneficiarse de los programas que realice FINANGROUP LTDA. para sus asociados, en salud, educación, etc.
4. Fiscalizar la gestión económica y social de la Cooperativa por medio de los Órganos de Control y Vigilancia, y examinar los libros de contabilidad, de actas, archivos y demás documentos en los términos y con los requisitos que prevean los reglamentos que se establezcan.
5. Ser informados de la gestión de la organización, de acuerdo con las prescripciones estatutarias y legales.
6. Retirarse voluntariamente de FINANGROUP LTDA.
7. Ejercer el sufragio cooperativo en la forma señalada por la Ley, los estatutos y las reglamentaciones pertinentes.
8. Los demás que se deriven de la Ley, los estatutos y reglamentos.

ARTÍCULO 12. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO

La calidad de asociado se perderá por una de las siguientes causales:

- A. Retiro voluntario
- B. Retiro forzoso

El Consejo de Administración reglamentará los procedimientos a seguir.

ARTÍCULO 13. RETIRO VOLUNTARIO

Se autoriza el retiro voluntario por parte del Consejo de Administración, mediante solicitud escrita y estando a paz y salvo por todo concepto con FINANGROUP LTDA.

No se concederá por el Consejo de Administración, el retiro voluntario de asociados en los siguientes casos:

1. Cuando el retiro afecte el número mínimo de asociados que la Ley establece.
2. Cuando el asociado se encuentre incurso en causales de exclusión o suspensión.
3. Cuando el retiro proceda de confabulación o indisciplina o con su retiro se proponga perjudicar la estabilidad económica de la Organización.
4. Cuando el asociado tenga obligaciones pendientes con la Cooperativa, siempre y cuando sus aportes no cubran lo adeudado.

Parágrafo: El asociado que dejará de pertenecer a la entidad y deseara reincorporarse a ella, deberá llenar todos los requisitos exigidos a los nuevos asociados y demostrar que su retiro no fue por exclusión; pero tal reintegro podrá solicitarse tres (3) meses después de su retiro previa consignación del 100% de los aportes que poseía a la fecha de su retiro.



ARTÍCULO 14. RETIRO FORZOSO

El retiro forzoso del asociado a la organización se origina en una cualquiera de las siguientes causales:

Por fallecimiento de la Persona Natural.

La calidad de asociado se pierde para la persona natural a partir de la fecha en que se produzca su fallecimiento o el día en que quede en firme la sentencia que declare la muerte presunta. Su desafiliación se produce tan pronto se tenga conocimiento formal del hecho. Los aportes, depósitos, intereses, excedentes y demás derechos del asociado fallecido pasarán a sus herederos quienes comprobarán su condición de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.

Por exclusión.

El Consejo de Administración de la organización decretará exclusión de los asociados por los siguientes hechos:

1. Por infracciones graves a la disciplina social que puedan afectar los fines de la organización.
2. Por ejercer dentro de la Organización actividades de carácter político, religioso o racial.
3. Por incumplimiento sistemático de la Ley, los estatutos o reglamentos.
4. Por presentar informes falsos para la obtención de servicios.
5. Por violar normas legales.
6. Por efectuar operaciones ficticias en perjuicio de la Organización, de los asociados o terceros.
7. Por mora injustificada superior a ciento ochenta (180) días en el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias con la Organización.
8. Por negarse, sin causa justa a cumplir las comisiones o encargos de utilidad general conferidos por la Organización.
9. Por abstenerse de recibir capacitación cooperativa o de economía solidaria o impedir que los demás asociados la reciban.
10. Por servirse de la Organización en beneficio o provecho de terceros.
11. Por ser declarado responsable de actos punibles en la legislación nacional y ser privado de la libertad por sentencia judicial.
12. Por incurrir por más de dos (2) veces en faltas que den lugar a suspensión.

PARÁGRAFO 1. El Consejo de Administración de la Organización no podrá excluir a miembros de su seno sin que la Asamblea General les haya revocado su mandato.

PARAGRAFO 2. Para que la exclusión sea procedente es fundamental que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Información sumaria previa adelantada por el Consejo de Administración, de la cual se dejará constancia escrita en el acta de este cuerpo colegiado debidamente aprobado y firmado.
2. Que sea aprobada en reunión del Consejo de Administración, de sus integrantes principales y mediante resolución motivada.



3. Que la resolución de exclusión sea notificada al asociado personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición, o en caso de no poder hacerlo personalmente, fijándolo en lugar público de las oficinas de la Organización con la constancia correspondiente.
4. Que, en el texto tanto de la resolución como de la notificación al asociado, se le hagan conocer los recursos que legalmente procedan y los términos y formas de presentación de los mismos.
5. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el afectado podrá interponer y sustentar por escrito los recursos que se estipulan en los artículos siguientes.

PARÁGRAFO 3. Recurso de Reposición. Contra la resolución de exclusión procede el recurso de reposición ante el Consejo de Administración, a efecto que este órgano aclare, modifique o revoque la providencia, debiendo resolverlo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

PARÁGRAFO 4. Recurso de Apelación. Confirmada la resolución de exclusión, y dentro del término fijado, el asociado tiene derecho a interponer recurso de apelación, por una sola vez, el cual será resuelto definitivamente por la Asamblea General.

Por Disolución de la Persona Jurídica.

En caso de la disolución del asociado persona jurídica, se entenderá perdida la calidad de asociado a partir de la fecha en que quede en firme la decisión, resolución o sentencia que adopte la medida. Se procederá a la desafiliación tan pronto se tenga conocimiento del hecho. Los aportes, depósitos, intereses, excedentes y demás derechos de la sociedad disuelta pasarán a la entidad que se determine en la decisión judicial o en los estatutos de la entidad liquidada.

ARTÍCULO 15. EFECTOS LEGALES DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.

Quienes pierdan la calidad de asociados por las causales ya señaladas, tendrán derecho a que FINANGROUP LTDA. le devuelva dentro del ciento veinte (120) días siguientes a la fecha en que se decretó la pérdida de la calidad de asociado, tanto el valor de sus aportes y derechos económicos que resulten a su favor, previa deducción de sus obligaciones pendientes.

Si vencido este término FINANGROUP LTDA. no procede de conformidad, el valor correspondiente a los aportes a capital empezara a devengar intereses equivalentes al IPC del año inmediatamente anterior al del retiro como asociado.

CAPÍTULO IV

SANCIONES, CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 16. SANCIONES APLICABLES

FINANGROUP LTDA., sancionará a los asociados por los actos u omisiones contrarios al acuerdo cooperativo y especialmente por el incumplimiento de los deberes enumerados en el artículo 10 de los presentes estatutos y que no se encuentren dentro de las causales de exclusión, así:



1. Llamados de atención.
2. Amonestación escrita.
3. Multas.
4. Suspensión temporal de derechos.

PARÁGRAFO 1. Para la aplicación de sanciones se tendrá en cuenta la gravedad, circunstancias y modalidades de la falta y los antecedentes del infractor y en todos los casos se requerirá investigación previa del Consejo de Administración, la cual dará oportunidad al asociado para que presente descargos y solicite o aporte las pruebas que pretenda hacer valer.

PARÁGRAFO 2. La suspensión de un asociado o el cobro de multas pecuniarias se harán en todos los casos mediante resolución motivada, la cual deberá notificarse personalmente al sancionado o en su defecto por medio de carta certificada, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

Los asociados que demuestren desinterés o desgano por la actividad cooperativa, serán sancionados con llamados de atención y multa de un salario mínimo diario legal vigente aproximado al múltiplo de mil más cercano. En caso de reincidencia en las faltas enunciadas, se aplicará la expulsión.

PARÁGRAFO 3. Para la aplicación de las sanciones a que se refiere el Parágrafo anterior, será necesaria una investigación previa por parte del Consejo de Administración, la cual será la encargada de dictaminar sobre el caso, quedando su decisión en el Acta respectiva. En todo caso, las personas o entidades inculpadas tendrán oportunidad de presentar descargos.

PARÁGRAFO 4. El Consejo de Administración reglamentará, por vía general, lo relacionado con el procedimiento para la aplicación de las sanciones previstas en este Capítulo.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DIFERENCIAS

O CONFLICTOS TRANSIGIBLES

ARTÍCULO 17. ARBITRAMIENTO

Las diferencias o conflictos que surjan entre FINANGROUP LTDA y sus asociados, o entre éstos por causa o con ocasión de las actividades mismas, y que sean susceptibles de transacción, se someterán al arbitramento, de acuerdo a lo establecido en este capítulo.

PARÁGRAFO 1. El tribunal de arbitramento solamente podrá entrar a resolver en controversia las diferencias de carácter patrimonial que se presenten entre los asociados o entre estos y la Cooperativa. Este tribunal tendrá carácter de accidental y sus miembros serán elegidos en cada caso a instancia del asociado interesado o mediante convocatoria del Consejo de Administración, así:

Si se trata de diferencias entre la Cooperativa y uno o más asociados, éstos elegirán un árbitro y el Consejo de Administración otro. Los dos designarán el tercero. Si dentro de los



tres (3) días siguientes a la elección no hubiere acuerdo, el tercer árbitro será nombrado por la Junta de Vigilancia.

Si se trata de diferencias entre asociados, cada uno elegirá un árbitro y los dos así designados elegirán al tercero. Si en el término mencionado en el inciso anterior no hubiere acuerdo, el tercer árbitro será nombrado por el Consejo de Administración.

PARÁGRAFO 2. Al solicitar el arbitramento, las partes indicarán, mediante escrito dirigido al Consejo de Administración, el nombre del árbitro acordado, y el asunto, causa u ocasión de la diferencia que se somete a arreglo.

PARÁGRAFO 3. Los árbitros deberán manifestar dentro de las 72 horas siguientes al aviso de su designación, la aceptación o no del cargo. En caso negativo, la parte afectada procederá de forma inmediata a nombrar su reemplazo. Aceptado el cargo, los árbitros empezarán a actuar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a su aceptación y deberán cumplir su mandato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio de su gestión, salvo que se prorrogue este tiempo por decisión de los árbitros.

PARÁGRAFO 4. Terminado el juicio arbitral y decidida la controversia, el dictamen o fallo del tribunal obliga a las partes. De lo tratado en el juicio arbitral se levantará un acta firmada por los árbitros y las partes y su decisión se hará cumplir por el Consejo de Administración.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACION

ARTÍCULO 18. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN

La dirección y administración de FINANGROUP LTDA estará a cargo de:

1. Asamblea General
2. Consejo de Administración
3. Socio del Encargo

Los dos últimos se denominan administradores.

ARTÍCULO 19. ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano máximo de Administración de la Cooperativa, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. La constituyen los asociados hábiles o los delegados elegidos por éstos según el caso.

PARÁGRAFO 1. Serán asociados hábiles de la Organización los inscritos en el Registro Social, que, al momento de convocarse a Asamblea, estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Organización y no estén afectados por sanciones de suspensión o pérdida de los derechos a elegir y ser elegidos. El Consejo de Administración reglamentará lo relativo a las causales que afecten la habilidad de los asociados.



Para ser considerado asociado hábil por efecto de aportes sociales, para el caso de las personas naturales deberán tener como mínimo el equivalente requerido para ser aceptado como asociado. Igual circunstancia deberá darse para las personas jurídicas.

PARÁGRAFO 2. Se entiende por obligaciones aquellas establecidas en el artículo 10 del presente estatuto como deberes de los asociados.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar su propio reglamento.
2. Establecer las políticas y directrices generales de la Cooperativa, para el cumplimiento de su objeto social.
3. Examinar el informe de gestión de sus administradores, el de la Junta de Vigilancia, el de la Revisoría Fiscal y pronunciarse sobre ellos.
4. Aprobar o improbar los estados financieros al fin del ejercicio.
5. Elegir el Consejo de Administración.
6. Decidir sobre la aplicación de los excedentes de cada ejercicio económico, de conformidad con lo previsto en la ley y los estatutos.
7. Autorizar todo contrato que supere el 50% del patrimonio básico.
8. Decidir sobre los conflictos que surjan entre el Consejo de Administración y demás organismos adscritos a la entidad.
9. Fijar aportes extraordinarios.
10. Nombrar revisor fiscal y su suplente y fijarle su remuneración, cuando las normas de la economía solidaria lo dispongan.
11. Aprobar la reforma de estatutos.
12. Aprobar la disolución, fusión, incorporación, especialización, conversión, transformación; la cesión de activos, pasivos y contratos de acuerdo a los montos fijados por la Ley.
13. Crear reservas y fondos para fines determinados.
14. Decidir sobre los recursos de apelación que presenten los asociados cuando se trate de asuntos no transigibles y que no puedan solucionarse mediante el arbitramento.
15. Disolver y ordenar la liquidación de la Organización.
16. Las demás que le señalen las normas legales y que no correspondan a otros organismos.

ARTÍCULO 21. CLASES DE ASAMBLEAS

Las reuniones de Asamblea serán ordinarias o extraordinarias. Ordinarias las que se realizan dentro de los tres (3) primeros meses de cada año calendario para el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo anterior y, extraordinarias las que se reúnen en cualquier época del año, con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan o no sea conveniente postergar hasta la reunión de Asamblea Ordinaria.

Las asambleas extraordinarias sólo podrán tratar los asuntos para los cuales fueron convocadas y los que se deriven estrictamente de éstos.



ARTÍCULO 22: DERECHO A VOZ Y VOTO

En la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria cada asociado tiene derecho a un voto, bien sea persona natural o jurídica. La persona jurídica será representada por el Socio del Encargo, o la persona expresamente delegada por resolución del Consejo de Administración de dicho organismo para participar en la Asamblea de FINANGROUP LTDA. Los asociados naturales convocados no podrán delegar su representación en ningún caso y para ningún efecto.

ARTÍCULO 23: QUÓRUM DECISORIO

La asistencia de la mitad de asociados hábiles convocados constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas; si dentro de la hora siguiente a la convocatoria no se hubiere integrado este quórum, la Asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con un número de asociados no inferior a 10% del total de los asociados hábiles, ni al 50% del número requerido para constituir una Cooperativa. Una vez constituido el quórum, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que mantenga el quórum mínimo a que se refiere el inciso anterior.

PARAGRAFO: Serán Asociados hábiles para participar en la Asamblea General, las personas naturales y jurídicas que al momento de la convocatoria se encuentren al día en el cumplimiento de sus compromisos y obligaciones contraídas con FINANGROUP LTDA.

La Junta de Vigilancia previa inspección y comprobación, verificará y autorizará la lista de los Asociados hábiles, que deberá publicarse después de la convocatoria y antes de la Asamblea en un lugar visible de las dependencias Administrativas de FINANGROUP LTDA.

Cuando la Junta de Vigilancia se rehúse a verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles o estuviere desintegrada, esta función será desempeñada por una comisión integrada por dos miembros del Consejo de Administración y el Revisor Fiscal previa información al organismo competente.

PARÁGRAFO: Los asociados no hábiles podrán recurrir al Consejo de Administración para ventilar sus derechos de habilidad en concordancia a lo establecido en el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 24. CONVOCATORIA

La convocatoria a Asamblea General Ordinaria debe hacerla el Consejo de Administración dentro del término señalado para ello, en reunión convocada para tal fin, dejando constancia de ello en Acta suscrita por el Presidente y el Secretario debidamente aprobada, indicando la fecha, la hora, el lugar y el objeto, haciéndola conocer de todos los asociados, con diez (10) días hábiles de anticipación mediante comunicación escrita, fijación de la misma en sitio visible de habitual concurrencia de los asociados o por los otros medios que de acuerdo con circunstancias especiales se estimen adecuados.

PARÁGRAFO 1. En caso de que el Consejo de Administración no produzca la convocatoria y en consecuencia no se pueda realizar la Asamblea General dentro del término legal establecido en el artículo anterior de los presentes estatutos, el Revisor Fiscal o un número no inferior al quince por ciento (15%) de los asociados hábiles, podrá actuar para efecto de la convocatoria, aplicando el siguiente procedimiento:



- a) Se producirá comunicación escrita por los asociados, indicando su documento de identidad y sus nombres, en número no inferior al indicado, con destino a la Junta de Vigilancia, solicitándole que actúe de conformidad como se establece en el artículo anterior.

En este caso la Junta de Vigilancia traslada al Consejo de Administración la solicitud de los asociados.

- b) Recibida la solicitud por el Consejo de Administración, este organismo dispondrá de un término máximo de diez (10) días calendario para decidir.

Si la decisión del Consejo de Administración es afirmativa, comunicará por escrito a los solicitantes, en tal sentido indicará la fecha, hora y objeto de la Asamblea, sin que pueda transcurrir un período superior a treinta (30) días calendario entre la fecha de comunicación de su decisión a los peticionarios y la escogida para la celebración de la Asamblea, señalando que se convoca por el Consejo de Administración a solicitud de los peticionarios.

En caso de que la decisión sea negativa, o no responda la solicitud a los peticionarios dentro del término atrás citado, los peticionarios procederán directamente a convocar a la Asamblea General, cumpliendo las normas y procedimientos pertinentes. En este caso enviará copia de la convocatoria al organismo del Estado que ejerce su inspección y vigilancia.

PARÁGRAFO 2. Por regla general, la convocatoria de Asamblea Extraordinaria será acordada por el Consejo de Administración, cumpliendo las mismas finalidades ya señaladas en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 25. NORMAS DE LA ASAMBLEA GENERAL

Sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes la Asamblea General observará las siguientes normas:

1. Las reuniones se llevarán a cabo en el lugar, día y hora que se determine en la convocatoria.
2. La Asamblea elegirá entre sus integrantes un Presidente (a), Vicepresidente (a) y Secretario (a). El orden del día será elaborado por el Consejo de Administración o por el organismo que convoque a Asamblea y sólo podrá ser modificado por la misma Asamblea. Una vez aprobado el orden del día ya no puede ser modificado.
3. La asistencia de la mitad de los asociados hábiles, según el caso constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas. Si dentro de la hora siguiente a la de la convocatoria no se hubiere integrado el quórum, la Asamblea podrá iniciarse, deliberar y adoptar decisiones válidas, con el 10% de los asociados hábiles, porcentaje éste que nunca puede ser inferior a diez (10) personas.
4. Constituido el quórum, éste no se considera desintegrado por el retiro de uno o varios asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo señalado en el inciso anterior.
5. Por regla general las decisiones de la Asamblea se adoptarán por mayoría absoluta de votos de los asistentes con tal derecho, salvo las referentes a reformas de estatutos, fijación de aportes extraordinarios, fusión, integración, especialización, conversión, cesión de activos, pasivos y contratos, incorporación, disolución o liquidación, que requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los asociados hábiles presentes.



6. Los miembros del Consejo de Administración, el Socio del Encargo o empleados que sean asociados de la Cooperativa, no pueden votar en las Asambleas, cuando se decidan asuntos que afecten directamente su responsabilidad, su gestión o la de los asociados que representan.
7. La elección del Consejo de Administración se hará en actos separados, y conforme al sistema que defina la honorable asamblea general de asociados, en el evento de optarse por el sistema de listas o de planchas se aplicará el cociente electoral. En caso de empate se hará una nueva elección entre los asociados que se encuentren en tal situación.
8. El Revisor Fiscal y su suplente, cuando la norma legal lo exigiese, serán elegidos por el sistema de mayoría absoluta y mediante votación nominal secreta.

PARÁGRAFO: Las listas o planchas deben contener:

1. Nombres completos y firma de los integrantes o candidatos.
2. Nombre y firmas de quien presenta la plancha.
3. Documentos que certifiquen el cumplimiento de las calidades exigidas en el artículo 25, de cada uno de los aspirantes.
4. 9) De las deliberaciones y acuerdos de la Asamblea se dejará constancia en un libro de actas, las cuales constituirán prueba suficiente de todo cuanto en ella conste, siempre y cuando estén debidamente aprobadas y firmadas por el Presidente y Secretario.
5. 10) Los Estados Financieros que deben ser presentados a la Asamblea General, se pondrán a disposición de los delegados en las oficinas de la dirección de FINANGROUP LTDA., por espacio de diez (10) días calendario antes de la asamblea, a efectos de que puedan ser examinados.

ARTÍCULO 26. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano permanente de dirección y administración de la Organización, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

Está integrado por asociados hábiles, en número de tres (3) miembros principales con un suplente nominal, para un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente por la Asamblea General.

PARAGRAFO 1. Se entiende por periodo de los miembros del Consejo de Administración, el ejercicio de su mandato por el término señalado en el presente artículo, contado a partir de la fecha de su registro y hasta tanto no se registre oficialmente quiénes habrán de sucederlos. Cuando la posesión deba ser autorizada por la entidad del Estado que ejerce vigilancia, el Consejo de Administración sólo se instalará una vez que se haya recibido la autorización para ello o se haya cumplido la formalidad del registro ante el organismo competente designado para tal fin por la entidad que a nombre del estado ejerce control y vigilancia.

PARAGRAFO 2. Los Consejeros suplentes sólo asistirán a las reuniones, si están habilitados como principales o son invitados.

PARAGRAFO 3. En caso de no existir asociados personas naturales se nombrará la totalidad de los miembros entre los representantes de los asociados personas jurídicas.



ARTÍCULO 27. CALIDADES PARA ASPIRAR A SER ELEGIDO EN CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Ser asociado hábil y estar presente en la Asamblea.

No haber sido sancionado por DANCOOP, DANSOCIAL, la Superintendencia de Economía Solidaria, la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que a nombre del Estado ejerce inspección, vigilancia y control de FINANGROUP LTDA.

Conocer la ley, los estatutos y reglamentos de la Organización.

Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación cooperativa y/o de economía solidaria o haber sido directivo de una cooperativa.

Tener una antigüedad como asociado de FINANGROUP LTDA no inferior tres (3) meses, excepto para la composición del Consejo que será elegido por primera vez.

Acreditar experiencia, aptitudes y destreza en áreas financiera y administrativa de empresas del sistema de economía solidaria o del sector cooperativo.

Poseer honorabilidad y rectitud en el manejo de negocios propios o ajenos y en el cumplimiento de sus obligaciones.

Las demás calidades establecidas en el Parágrafo primero del artículo 7 de la Ley 454/98 o en la norma que lo reglamente, modifique, adicione o derogue.

ARTÍCULO 28. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.

Entre sus miembros elegirán un Presidente (a), Vicepresidente (a) y Secretario (a), Pudiendo actuar en este último cargo un funcionario de la organización.

a. Del Presidente (a)

Son funciones del Presidente del Consejo de Administración las siguientes:

1. Convocar a reuniones del Consejo de Administración por derecho propio, o cuando se le solicite en los términos previstos en el estatuto.
2. Dirigir las reuniones del Consejo de Administración.
3. Controlar la asistencia de los integrantes del Consejo de Administración a las reuniones.
4. Firmar las actas y la correspondencia que salgan del Consejo de Administración.
5. Coordinar con los demás organismos de Administración, de control, con los empleados, los comités, las actividades en que tenga interés el Consejo de Administración.
6. Vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos.

b. Del Vicepresidente (a):

El Vicepresidente del Consejo de Administración tendrá las mismas atribuciones y deberes del Presidente y lo reemplazará en caso de ausencia temporal o absoluta.



A las reuniones del Consejo de Administración asistirá el Socio del Encargo (a) y el Revisor Fiscal cuando sean invitados. Deben asistir previa convocatoria los integrantes de los Comités Especiales.

La convocatoria a sesiones ordinarias será hecha por el Presidente mediante comunicación escrita que se tramitará por la Dirección o la Secretaría del Consejo de Administración.

La convocatoria a sesiones extraordinarias se hará igualmente por el Presidente por decisión propia o a petición del Revisor Fiscal o el Socio del Encargo (a).

La asistencia de los tres (3) miembros del Consejo de Administración constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas advirtiéndose que siempre debe estar presente al menos dos (2) principales.

De todas las actuaciones del Consejo de Administración debe quedar escrito en acta y ésta será prueba suficiente de todo cuanto conste en ella, siempre y cuando esté debidamente aprobada y firmada por el Presidente y el Secretario.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir su propio reglamento, reglamentar los estatutos de FINANGROUP LTDA y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Organización.
2. Nombrar y remover al Socio del Encargo (a).
3. Aprobar el presupuesto para cada ejercicio económico y velar por su adecuada ejecución.
4. Establecer la estructura administrativa y la planta de personal, los niveles de remuneración y el monto de las fianzas conforme a la Ley.
5. Autorizar al Socio del Encargo (a) para efectuar operaciones y contratos superiores a cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
6. Examinar los Estados Financieros y elaborar el proyecto de distribución de excedentes.
7. Decidir sobre el ingreso, retiro, suspensión o exclusión de los asociados, agotando los procedimientos contemplados en los presentes estatutos y sobre el traspaso y devolución de certificados de aportación y demás beneficios causados, a asociados o herederos de éstos.
8. Presentar a la Asamblea General el informe de su gestión y de los resultados del ejercicio económico y presentar un proyecto de aplicación de excedentes, si los hubiere.
9. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea, la Ley y los estatutos.
10. Convocar a Asambleas Generales y elaborar la lista de asociados hábiles y no hábiles y publicar esta última.
11. Reglamentar la inversión de fondos.
12. Designar el banco o bancos en que deban depositar los dineros de la Organización, y las personas que deben manejar esas cuentas.
13. Celebrar acuerdos con otras entidades y decidir sobre la afiliación de la Organización a otras instituciones del mismo sector, sean públicas o privadas.



14. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir sobre cualquier litigio que tenga la entidad.
15. Crear y reglamentar los diferentes comités necesarios para el funcionamiento de la Organización.
16. Sancionar a los asociados, cuando sea el caso, e imponer las multas previstas, las cuales irán al fondo de solidaridad.
17. Conocer los informes que le presenten el Socio del Encargo (a), y/o la Revisoría Fiscal.
18. En general, ejercer todas aquellas funciones que por Ley le correspondan, no asignadas a otros órganos.

ARTÍCULO 30. EL SOCIO DEL ENCARGO

Es el representante legal de la Organización y el principal ejecutor de las políticas y decisiones de los órganos de Administración.

Será nombrado por el Consejo de Administración para períodos de un (1) año, sin perjuicio que pueda ser reelegido o removido en cualquier tiempo por dicho organismo.

PARÁGRAFO: En las ausencias temporales o accidentales del Socio del Encargo, actuará en su calidad de encargado el representante legal suplente registrado en la Cámara de Comercio y designado por el Consejo de Administración. Mientras el representante legal suplente se desempeñe como Socio del Encargo solamente se dedicará a concluir las actividades que el Socio del Encargo venía adelantando o aquellas que en forma expresa le fije El Consejo de Administración.

ARTÍCULO 31. REQUISITOS PARA ACCEDER AL CARGO DE SOCIO DEL ENCARGO

Honorabilidad y rectitud en el manejo de bienes y fondos de la Organización.

Aptitud e idoneidad especialmente en los aspectos relacionados con el desarrollo del objeto social de la Organización.

Experiencia en el desempeño de cargos administrativos.

Conocimientos y formación en materia cooperativa, en economía solidaria, en actividades propias del ejercicio de la Contaduría Pública, y en asuntos administrativos y financieros.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL SOCIO DEL ENCARGO

Son funciones del Socio del Encargo además de las establecidas en la Ley las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración; así como supervisar el funcionamiento de FINANGROUP L TOA., la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
2. Atender las relaciones públicas de FINANGROUP L TDA. en especial con las entidades del sector solidario.
3. Promover las políticas administrativas de FINANGROUP LTDA. y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.



4. Celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro del giro ordinario de las actividades de FINANGROUP LTDA. Y en las cuantías de las atribuciones permanentes señaladas por el Consejo de Administración.
5. Celebrar, previa autorización del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta y constitución de garantías reales sobre los inmuebles cuando el monto de los contratos exceda las facultades otorgadas.
6. Procurar que los asociados reciban la información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
7. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con los presupuestos y facultades especiales que para el efecto se otorguen por parte del Consejo de Administración.
8. Nombrar y remover a los funcionarios para los diversos cargos que posee la entidad de conformidad con el presupuesto y la planta de personal que establezca el Consejo de Administración y con sujeción a las normas laborales vigentes, y aplicar u ordenar las sanciones disciplinarias a que haya lugar de conformidad con lo que establezca la ley y los reglamentos.
9. Rendir periódicamente al Consejo de Administración informes relativos al funcionamiento de FINANGROUP LTDA.
10. Formular y gestionar ante el Consejo de Administración cambios en la estructura operativa, normas y políticas de personal, niveles de cargos y asignaciones y modificaciones o traslados presupuestales.
11. Preparar y presentar al Consejo de Administración proyectos para reglamentos internos y de servicios.
12. Tramitar y ejercer autorizaciones especiales e informar al Consejo de Administración.
13. Elaborar el presupuesto anual y tramitar su aprobación por el Consejo de Administración.
14. Ordenar los gastos de acuerdo con el presupuesto y firmar los estados financieros.
15. Intervenir en las diligencias de admisión y retiro de los asociados, en preparación de documentos, certificados y registros.
16. Responsabilizarse de que la contabilidad se lleve conforme a los requerimientos técnicos y se envíen los documentos oportunamente ante las autoridades competentes de la información requerida en este campo.
17. Responsabilizarse de enviar oportunamente a la Superintendencia de Economía Solidaria y a los demás organismos de control del estado los informes que éstos soliciten.
18. Preparar el proyecto de aplicación de excedentes para estudio y decisión del Consejo de Administración.
19. Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa y conferir en procesos de mandatos poderes especiales.
20. Celebrar directamente contratos cuya cuantía no exceda de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
21. Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y programas de asistencia técnica dentro de la órbita de sus atribuciones o autorizaciones especiales.
22. Las demás que le asigne el Consejo de Administración



CAPÍTULO VII

VIGILANCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 33. La vigilancia y control de la Organización estará a cargo de:

1. La Revisoría Fiscal
2. Junta de Vigilancia

ARTÍCULO 34. EL REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal, cuando por la cuantía patrimonial o a solicitud de los asociados exija ser nombrado, es el encargado de la fiscalización general de la cooperativa y de la revisión y vigilancia contable y administrativa.

Será nombrado, junto con su suplente por la Asamblea General, quien fijará su remuneración, siempre que sea obligatoria esta figura en la Organización.

Debe ser Contador Público con tarjeta profesional vigente.

También puede ser nombrado como Revisor Fiscal una firma de contadores públicos, un organismo cooperativo de segundo grado o una institución auxiliar del cooperativismo, a través de un Contador Público con tarjeta profesional vigente.

Será elegido para un período de un año, sin perjuicio de ser reelegido.

Se requiere experiencia comprobada del Revisor Fiscal en asuntos cooperativos, de economía solidaria y en actividades de vigilancia y control.

El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que por acción u omisión ocasione a la Organización, a los asociados y a los terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

PAARAGRAFO: El nombramiento de Revisor Fiscal está sujeto al comportamiento de las cifras de los estados financieros, en concordancia con las normas legales.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que celebre la Organización se ajusten a las prescripciones del estatuto, a los reglamentos y decisiones de los órganos de dirección y administración de la Cooperativa y a la Ley.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de la contabilidad y de los comprobantes de cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para el efecto.
3. Realizar el examen financiero y económico de la Organización, hacer el análisis de las cuentas y presentarlas con sus recomendaciones al Socio del Encargo, al Consejo de Administración y a la Asamblea General si ésta lo solicita.
4. Inspeccionar periódicamente los bienes de la Organización y procurar que se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos o de los que tenga la Organización en custodia.
5. Dictaminar los Estados Financieros.



6. Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes necesarios para establecer un control adecuado del Patrimonio de la Organización.
7. Dar cuenta oportuna y por escrito a los administradores y a los organismos de control del Estado, de las irregularidades que observe en el funcionamiento de la Organización.
8. Remitir a los organismos de inspección y control del Estado los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
9. Colaborar con los organismos estatales de vigilancia y control.
10. Rendir a la Asamblea General un informe de sus actividades.
11. Las demás funciones asignadas a los Revisores Fiscales, así como aquellas que exige de manera puntual la auditoría e intervención de cuentas.

ARTÍCULO 36: JUNTA DE VIGILANCIA

La Junta de Vigilancia estará integrada por tres (3) asociados con un suplente nominal para periodos de dos (2) años pudiendo ser reelegidos o removidos libremente por la asamblea, en los periodos siguientes.

Tendrá a su cargo cuidar el correcto funcionamiento y la eficiente administración de la Cooperativa y será responsable ante la Asamblea General del cumplimiento de sus deberes para cuyo efecto dejará constancia en actas y presentará un informe anual a la Asamblea.

Los miembros de este órgano responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les imponen la ley y los Estatutos.

ARTÍCULO 37: PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Junta de Vigilancia sesionará por lo menos una vez cada seis (6) meses en forma ordinaria y extraordinaria cuando las circunstancias los exijan.

La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias se hará por derecho propio, o a petición del Consejo de Administración, del Socio del Encargo, de los comités, de la Revisoría Fiscal, de los asociados o de los organismos competentes.

ARTICULO 38: QUORUM

La concurrencia de dos miembros principales de la Junta de Vigilancia hará quórum para deliberar y tomar decisiones válidas. Si faltare alguno de los principales, lo reemplazará el suplente elegido. Sus decisiones se adoptarán por unanimidad.

ARTICULO 39: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En caso de conflicto entre la Junta de Vigilancia y el Consejo de Administración será convocada inmediatamente la Asamblea general extraordinaria para que conozca el conflicto e imparta su decisión.

ARTICULO 40: FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

El ejercicio de las funciones asignadas por la ley de la Junta de Vigilancia se referirá únicamente al control social y no deberá desarrollarse sobre materias que correspondan a las de competencia de los órganos de administración.

Son funciones de la Junta de Vigilancia:



1. Adoptar su propio reglamento, y elegir sus dignatarios, la secretaria será la misma de la Cooperativa.
2. Verificar que los actos de los órganos de dirección y administración se ajusten a las prescripciones de la Ley, los estatutos, o a las decisiones correspondientes.
3. Conocer de las reclamaciones y quejas de los asociados sobre los actos de la Administración en relación con las operaciones y servicios de la Cooperativa.
4. Informar a los órganos de dirección y administración sobre las irregularidades que ocurran y oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos.
5. Inspeccionar periódicamente los bienes de la cooperativa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos.
6. Convocar a la Asamblea General en los casos previstos en la ley o en los estatutos y vigilar el estricto cumplimiento de la periodicidad, convocatorias, quórum y habilidades en las reuniones de los órganos de la cooperativa.
7. Verificar y autorizar la lista de los asociados hábiles e inhábiles que puedan concurrir a las Asambleas Generales y atender los reclamos que se presenten contra ella.
8. Las demás que le correspondan como órgano de control social de la cooperativa y no correspondan a funciones propias de la Revisoría Fiscal

ARTÍCULO 41. SISTEMA DE AUTOCONTROL

El Consejo de Administración podrá establecer sistemas de autocontrol que permitan un manejo más seguro de las operaciones de la Organización, pudiendo para el efecto designar y reglamentar el funcionamiento del comité de auditoría que lidere las actividades de control conducentes a garantizar el correcto funcionamiento de la organización solidaria y adecuado manejo financiero de la misma, en consonancia de los postulados administrativos de eficiencia, eficacia, ecología, economía y equidad.

CAPÍTULO VIII

COMITÉS

ARTÍCULO 42. COMITÉS ESPECIALES

El Consejo de Administración creará los comités que considere necesarios. Igualmente podrá subdividirlos en subcomités y desde luego delegarles funciones para su actividad, previa reglamentación al respecto.

De todas maneras, la Organización tendrá como mínimo los comités de solidaridad y Educación.

ARTÍCULO 43. COMITÉ DE SOLIDARIDAD

El Comité de Solidaridad estará constituido por tres (3) miembros para períodos de un (1) año, designados por el Consejo de Administración, del cual formará parte el representante legal principal, y los dos restantes pueden ser designados dentro de los miembros del Consejo de Administración o asociados hábiles.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Solidaridad se reunirá dentro de los ocho (8) días siguientes a su elección con el objeto de nombrar entre sus integrantes un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Posteriormente el Comité debe reunirse por lo menos una (1) vez cada tres meses y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.



De sus actuaciones dejará constancia en acta suscrita por todos los miembros.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Solidaridad decidirá todo lo relacionado con las actividades que a la luz de las normas legales le competen, en especial manejar adecuadamente los recursos asignados a este fondo. Por tanto, el Comité de Solidaridad deberá organizar, coordinar, y ejecutar las actividades especialmente relacionadas con las calamidades y casos fortuitos que afecten a los asociados.

PARÁGRAFO 3. El Comité de Solidaridad rendirá periódicamente informes al Consejo de Administración, haciendo las observaciones que tenga por objeto mejorar el servicio de la entidad y el mantenimiento del canal de comunicación con los asociados.

ARTÍCULO 44. COMITÉ DE EDUCACIÓN

El Comité de Educación estará integrado por tres (3) miembros principales designados por el Consejo de Administración. El período de dicho comité será de un (1) año.

ARTÍCULO 45. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN

El Comité de Educación tiene a cargo las siguientes funciones, de formación e información para los asociados, de manera permanente, oportuna y progresiva.

Elaborar el programa educativo anual, con su correspondiente presupuesto para someterlo a aprobación del Consejo de Administración.

Coordinar y controlar la ejecución del programa educativo, de formación e información.

Colaborar en las campañas de promoción, información y difusión que realice el movimiento cooperativo y los organismos públicos que propendan por la educación de la comunidad.

Mantener una permanente labor de promoción, información y divulgación en relación con los objetivos, servicios, normas y procedimientos de la Organización, tanto para los asociados como para los asociados potenciales.

Presentar al Consejo de Administración informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y programas.

Hacer conocer a directivos y asociados los estatutos, reglamentos y la ley.

Las demás que le asignen la Asamblea General o el Consejo de Administración.

PARÁGRAFO: Las actividades del Comité de Educación serán realizadas directamente por el mismo comité o se podrán contratar con entidades, preferiblemente del sector cooperativo especializadas en educación o capacitación.

CAPÍTULO IX

INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y

CAUSALES DE REMOCIÓN DE LOS ADMINISTRADORES

ARTÍCULO 46. INCOMPATIBILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES

Los miembros del Consejo de Administración no podrán ser simultáneamente asesores de la entidad.



Los miembros del Consejo de Administración no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad.

Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros del Consejo de Administración, del representante legal principal y suplente tampoco podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la Organización.

Entre los administradores entre sí, Revisor Fiscal y Empleados de manejo no podrá haber parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil o ser cónyuges entre sí o compañeros permanentes.

ARTÍCULO 47. PROHIBICIONES A LA COOPERATIVA

A FINANGROUP LTDA. No le es permitido:

1. Establecer restricciones o llevar a cabo prácticas que impliquen discriminaciones sociales, económicas, religiosas o políticas.
2. Establecer con sociedades o personas mercantiles, convenios, combinaciones o acuerdos que hagan participar a éstas, directa o indirectamente, de los beneficios o prerrogativas que las leyes otorguen a las cooperativas y demás formas asociativas y solidarias de propiedad.
3. Conceder ventajas o privilegios a los promotores, empleados, fundadores, o preferencias a una porción cualquiera de los aportes sociales.
4. Conceder a sus administradores, en desarrollo de las funciones propias de sus cargos, porcentajes, comisiones, prebendas, ventajas, privilegios o similares que perjudiquen el cumplimiento de su objeto social o afecten a la entidad.
5. Desarrollar actividades distintas a las estipuladas en sus estatutos.
6. Transformarse en sociedad mercantil.

ARTÍCULO 48. AUSENCIA PERMANENTE DE DIRECTIVOS

El Consejo de Administración declarará la ausencia permanente a alguno de sus miembros cuando habiendo sido convocado deje de asistir a tres (3) reuniones durante el periodo para el cual fue designado, sin causa justificada y escrita.

ARTÍCULO 49. MONTO MÁXIMO DE APORTES

Ningún asociado podrá ser titular de más del 10% de los aportes sociales de la Organización, o de más del 49% tratándose de personas jurídicas.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 50. PATRIMONIO

El Patrimonio de la Organización está constituido por:

1. Los aportes sociales individuales y los amortizados.
2. Los fondos y reservas de carácter permanente.
3. Las donaciones o auxilios de carácter patrimonial.
4. Las revalorizaciones y superávit patrimoniales.



5. Todas aquellas partidas que representen incremento patrimonial.

ARTÍCULO 51. CAPITAL SOCIAL

El Capital Social de FINANGROUP LTDA. Estará compuesto por las aportaciones ordinarias que hagan los asociados, las cuales podrán ser satisfechas en dinero, especie o trabajo convencionalmente evaluados y estará representado en certificados de aportación de igual valor. El avalúo de bienes y servicios en caso de que se aporten, se hará de común acuerdo entre el asociado y el Consejo de Administración. El Capital Inicial de la cooperativa es de \$4.223.000.

ARTÍCULO 52. APORTES SOCIALES MINIMOS

Los aportes sociales mínimos pagados no reducibles de FINANGROUP LTDA. Son seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes aproximados al múltiplo de mil más cercano.

En todo caso los aportes sociales mínimos pagados no reducibles serán los que determine la Ley para este tipo de cooperativas.

PARÁGRAFO 1. Los aportes sociales de los asociados quedarán directamente afectados desde su origen a favor de la Organización como garantía de las obligaciones que contraigan con ella.

Tales aportes no podrán ser gravados por sus titulares a favor de terceros, serán inembargables y sólo podrán cederse a otros asociados en la forma que prevea el reglamento respectivo.

De igual manera la Organización mantiene respecto a los aportes sociales, y demás derechos económicos que posean los asociados un derecho preferencial reservándose la facultad de realizar aún contra la voluntad del deudor las compensaciones respectivas.

PARÁGRAFO 2. Cuando haya litigio sobre la propiedad de los aportes sociales, el Socio del Encargo los mantendrá en depósito mientras se establece a quien corresponde, previo concepto del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 53. AMORTIZACIÓN DE APORTES

La Organización podrá establecer un fondo de amortización parcial o total de los aportes sociales hechos por los asociados, cuyos recursos provendrán del remanente o excedente a que se refiere la Ley. Esta amortización será procedente cuando la Organización haya alcanzado un grado de desarrollo económico que le permita efectuar los reintegros y mantener y proyectar sus servicios, a juicio de la Asamblea General.

ARTÍCULO 54. RESERVAS

Son de carácter permanente y no pueden ser repartidas entre los asociados ni incrementar sus aportes y serán aplicadas conforme a su objeto y naturaleza.

ARTÍCULO 55. FONDOS SOCIALES

La Organización constituirá fondos permanentes con destinación específica. Para el efecto el Consejo de Administración establecerá mediante reglamentación la aplicación de los recursos asignados aplicando el principio de la equidad con sus asociados.



ARTÍCULO 56. EJERCICIO ECONÓMICO

El ejercicio económico de FINANGROUP LTDA. es anual y se termina el 31 de diciembre de cada año.

Los Estados Financieros serán sometidos a la aprobación de la Asamblea General, sin perjuicio si se exige del previo envío de éstos a organismos de control del Estado que ejercen vigilancia y control según las disposiciones legales.

ARTÍCULO 57. APLICACIÓN DE EXCEDENTES

Si del ejercicio económico resultaren excedentes, éstos se aplicarán así:

1. Un 20% como mínimo para crear o mantener una reserva de protección de aportes sociales.
2. Un 20% como mínimo con destino al Fondo de Educación.
3. Un 10% como mínimo con destino al Fondo de Solidaridad.

El porcentaje que el Estado determine anualmente como revalorización de aportes, cifra que también incluye la capitalización que figura como Revalorización al Patrimonio, resultante del ajuste a los Aportes Sociales.

El remanente podrá aplicarse, según lo determine la Asamblea General:

Retornándolo a los asociados en relación con el uso de los servicios.

Destinándolo a un Fondo para amortización de aportes de los asociados.

PARÁGRAFO 1. No obstante, lo previsto en el artículo anterior, el excedente de la Cooperativa se aplicará en primer término a compensar las pérdidas de ejercicios anteriores, cumpliendo siempre lo que establece la Ley.

Cuando la reserva de protección de los Aportes se hubiere empleado para compensar pérdidas, la aplicación de excedentes será para restablecer esta reserva al nivel que tenía antes de su utilización.

La reserva de protección de aportes es de carácter permanente y deberá incrementarse de conformidad con lo establecido.

PARÁGRAFO 2. El fondo para educación tiene por objeto habilitar a la Organización con medios económicos que le permitan realizar las actividades de formación e información cooperativa, capacitación técnica y administrativa para los asociados, directivos y administradores, de manera permanente, oportuna y progresiva.

PARÁGRAFO 3. El fondo para solidaridad tiene por objeto facilitar a la entidad recursos que le permitan proporcionar a los asociados y a los trabajadores de la misma, servicios de seguridad social y auxilios para calamidades domésticas y de trabajo.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LA COOPERATIVA, DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LOS ASOCIADOS



ARTÍCULO 58. RESPONSABILIDAD

La Organización, sus Asociados, Funcionarios y Administradores son responsables por los actos de acción y omisión contrarios a las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Organización y/o las disposiciones legales y se harán acreedores a las sanciones previstas en estos Estatutos o en la Ley, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones en virtud de la vigilancia estatal.

Los miembros del Consejo de Administración y el Socio del Encargo serán responsables por violación de la Ley, los Estatutos o los Reglamentos.

Los miembros del Consejo de Administración serán eximidos de responsabilidad mediante la prueba de no haber participado en la respectiva sesión o de haber hecho salvedad expresa de su voto.

La responsabilidad de la Organización compromete la totalidad del Patrimonio Social.

La responsabilidad de los Asociados para con los acreedores de la Organización, se limita hasta la concurrencia del valor de sus aportaciones a capital.

La Organización, los Asociados y los acreedores podrán ejercer acción de responsabilidad, contra los miembros del Consejo de Administración, Socio del Encargo, Revisor Fiscal y demás empleados, por actos de omisión o extralimitaciones o abusos de autoridad con los cuales en ejercicio de sus funciones haya perjudicado al patrimonio y el prestigio de la Organización, con el objeto de exigir la reparación de los perjuicios causados.

Los asociados que se desvinculen de la Organización por cualquier causa, responderán con sus aportes a las obligaciones que hayan contraído hasta el momento de su desvinculación.

En los casos de obligaciones crediticias de la Organización para con terceros, los asociados podrán responder solidariamente de tales operaciones en forma individual o solidaria hasta el término de la obligación respectiva, hasta la concurrencia del valor de sus aportaciones.

CAPÍTULO XII

DEVOLUCIÓN DE APORTES DE ASOCIADOS

DESVINCULADOS DE LA COOPERATIVA

ARTÍCULO 59. DEVOLUCIÓN DE APORTES

Los asociados que hayan perdido la calidad de tales, por cualquier causa, o los herederos del asociado fallecido, tendrán derecho a que la Organización les retorne el valor de sus aportes sociales y derechos liquidados y originados en el Acuerdo Cooperativo.

Antes de efectuar el reintegro, la Organización deducirá cualquier deuda u obligación que el asociado tuviere con la misma pendiente.

PARÁGRAFO 1. Ocurrido el retiro, por cualquier causa, la Organización hará la devolución inmediata de los aportes, si se hubiere constituido el Fondo de Amortización de Aportes. En caso contrario la Cooperativa dispondrá de un plazo de ciento veinte (120) días para



proceder a la devolución de los aportes sociales y cualquier otro derecho real que el asociado tenga en la Organización.

PARÁGRAFO 2. Si vencido el término señalado en el párrafo anterior para la devolución de los aportes y demás derechos, la cooperativa no ha procedido de conformidad, el valor de los correspondientes aportes sociales y demás derechos liquidados empezará a devengar un interés moratorio equivalente al IPC del año inmediatamente anterior al del retiro, hasta su plena satisfacción.

PARÁGRAFO 3. Si en la fecha de desvinculación del asociado de la Organización, ésta dentro de su estado financiero, y de acuerdo con el último balance producido presenta pérdidas, el Consejo de Administración podrá ordenar la retención de los aportes sociales en forma proporcional a la pérdida registrada y hasta por el término de dos (2) años.

PARÁGRAFO 4. Si dentro de dos (2) años siguientes a la fecha indicada se logra la recuperación de la pérdida, la cooperativa devolverá al asociado el valor retenido.

En caso contrario, se efectuará la compensación parcial o total, tomando para ello recursos del excedente del ejercicio o de la reserva de protección de capital, según lo que la Asamblea estime conveniente.

PARÁGRAFO 5. Cuando sea necesario para cumplir con los límites previstos de aportes sociales mínimos FINANGROUP LTDA, se abstendrá de devolver los aportes sociales a sus asociados.

CAPÍTULO XIII

FUSIÓN, INCORPORACIÓN, INTEGRACIÓN, CONVERSIÓN, ADQUISICIÓN, CESIÓN DE ACTIVOS, PASIVOS, CONTRATOS, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 60. FUSIÓN

FINANGROUP LTDA., por decisión de su Asamblea General, podrá disolverse sin liquidarse para fusionarse con otra u otras entidades cooperativas del mismo tipo o finalidad, adoptando en común una denominación social distinta o constituyendo una nueva.

La entidad cooperativa producto de la fusión se subrogará en los derechos y obligaciones de FINANGROUP LTDA.

ARTÍCULO 61. INCORPORACIÓN

FINANGROUP LTDA, podrá por decisión de la Asamblea General, disolverse sin liquidarse para incorporarse a otra entidad cooperativa del mismo tipo adoptando su denominación y quedando amparada por su Personería Jurídica.

FINANGROUP LTDA. Transferirá su Patrimonio a la incorporante, quien se subrogará en todos sus derechos y obligaciones de FINANGROUP LTDA.

De igual manera y por decisión de la Asamblea General de FINANGROUP LTDA, Podrá aceptar la incorporación de otra cooperativa de objeto social común o complementario,



recibiendo su patrimonio y subrogándose en los derechos y obligaciones de la cooperativa incorporada.

ARTÍCULO 62. INTEGRACIÓN

Con el propósito de desarrollar sus objetivos económicos o sociales la Organización podrá por decisión del Consejo de Administración, afiliarse o formar parte en la constitución de entidades cooperativas, instituciones auxiliares del cooperativismo y organizaciones del sistema de economía solidaria, sean del orden nacional o regional.

FINANGROUP LTDA. No podrá realizar aportes de capital en sus entidades socias.

Las inversiones de FINANGROUP LTDA. En sociedades de naturaleza diferente a la Cooperativa, se pueden realizar a condición de que la asociación sea conveniente para desarrollar su objeto social y hasta por un monto no superior al 10% de su capital y reservas patrimoniales.

ARTÍCULO 63. ADQUISICIÓN

La Asamblea General podrá aprobar la adquisición de otra entidad financiera cooperativa; ésta se disolverá sin liquidarse y sus derechos y obligaciones se integrarán al Patrimonio de FINANGROUP LTDA. De acuerdo a las normas legales pertinentes.

ARTÍCULO 64. CESIÓN

Por determinación de la Asamblea General, la Organización podrá adoptar la decisión de ceder la totalidad de sus activos, pasivos y contratos, de acuerdo a las normas legales vigentes para empresas cooperativas.

ARTÍCULO 65. DISOLUCIÓN

Por determinación de las dos terceras (2/3) partes de los delegados o asociados presentes en Asamblea General convocada para ese fin, la Organización se disolverá conforme a las causales y normas consagradas en la Ley.

ARTÍCULO 66. LIQUIDACIÓN

Decretada la disolución, se procederá a la liquidación de conformidad con las normas legales. Si quedase algún remanente patrimonial este será transferido a otra entidad cooperativa, de cualquier grado, que cumpla actividades de fomento y educación cooperativa.

PARÁGRAFO 1. En el acto mismo que se decrete la disolución, la Asamblea ordenará la liquidación, nombrará el liquidador o liquidadores en un máximo de tres (3), y establecerá las condiciones y normas que considere pertinentes para el efecto.

En el evento en que el liquidador o liquidadores no entraren en funciones dentro de los treinta (30) días siguientes a su nombramiento, la entidad de vigilancia del Estado autorizada procederá a nombrarlo según el caso.

La aceptación del liquidador o liquidadores, la prestación de la fianza de cumplimiento y su posesión, deberá realizarse ante la Superintendencia de Economía Solidaria, o a falta de ésta ante la primera autoridad administrativa del domicilio principal de la Cooperativa, dentro de los quince (15) días siguientes hábiles, a la notificación de su nombramiento.



PARÁGRAFO 2. En el proceso de liquidación la Organización se dedicará exclusivamente, por medio del liquidador a realizar las tareas correspondientes y, en consecuencia, no podrá iniciar nuevas operaciones en desarrollo de su objeto social y conservará su capacidad jurídica únicamente para los actos necesarios a la inmediata liquidación, que deberá ser puesta en conocimiento del público mediante aviso en un periódico de circulación regular en el domicilio principal de la Organización. En caso de liquidación se debe adicionar su razón social con la expresión “en liquidación”.

PARÁGRAFO 3. Mientras dure la liquidación, se reunirán cada vez que sea necesario los asociados para conocer el estado de la misma y dirimir las discrepancias que se presentan entre los liquidadores.

La convocatoria se hará por un número de asociados superior al veinte por ciento (20%) de los mismos existentes en el momento de la disolución.

PARÁGRAFO 4. Serán deberes del liquidador o liquidadores, los siguientes:

- Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución.
- Formar inventario de los activos patrimoniales, de los pasivos de cualquier naturaleza, de los libros y demás documentos de la Organización.
- Exigir cuenta de su administración a las personas que hayan manejado intereses de la Organización y no hayan obtenido el finiquito correspondiente.
- Liquidar y cancelar las cuentas de la Organización con terceros y con cada uno de los asociados.
- Cobrar los créditos, percibir su importe y otorgar los correspondientes finiquitos.
- Enajenar los bienes de la Organización.
- Presentar estado de liquidación cuando los asociados lo soliciten.
- Rendir cuentas periódicas de su mandato y al final de la liquidación, obtener de la entidad de vigilancia del Estado su finiquito.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de la liquidación y del propio mandato.

PARÁGRAFO 5. En la liquidación de la Organización deberá procederse al pago de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- Gastos de liquidación
- Salarios y prestaciones sociales ciertas y ya causadas al momento de la disolución.
- Obligaciones fiscales.
- Créditos hipotecarios y prendarios.
- Obligaciones con terceros.
- Aportes de los asociados.
- en la forma preferente que la Ley establezca.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 67. REFORMAS ESTATUTARIAS

Estas deben seguir las siguientes normas:



1. Cuando sean por iniciativa del Consejo de Administración, quedará la reforma a disposición de los asociados, desde la fecha de la convocatoria a Asamblea General, explicando los motivos y mostrando claramente qué artículos se pretende reformar y cómo quedarían si la reforma se aprueba.
2. Cuando sea por iniciativa de un número de asociados que represente por lo menos el 15% de los asociados hábiles, éstas deben remitirse al Consejo de Administración, el último día hábil de cada año, con el propósito de ser estudiadas y presentadas a la siguiente Asamblea General Ordinaria.

ARTÍCULO 68. COMPETENCIA

En lo no previsto por estos estatutos, se debe resolver por lo establecido en las Leyes 79/88 y 454 de 1998, por sus decretos reglamentarios y demás normas especiales o concordantes, por las resoluciones, circulares y conceptos de DANSOCIAL y la Superintendencia de Economía

Solidaria y por la Doctrina de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado.

Los presentes estatutos fueron aprobados en la Asamblea General Ordinaria de Asociados, realizada en el Municipio de San Gil, Santander, el viernes 17 de diciembre de 2010, según consta en el acta 001 de la misma fecha, siendo vigentes a partir de la fecha para todos los efectos legales.

JOSÉ JAIR GONZÁLEZ GAMBA

Presidente

CARMEN ELISA CHACON SILVA

Secretaria



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	OBJETIVOS	Versión: 1
		Vigencia: 2016

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de FINANGROUP LTDA es establecer un sistema de control de calidad que satisfaga, como mínimo los requerimientos de la Norma de Control de Calidad NICC 1, Decreto 302 del 2015, DUR 2420/15 – anexo 4, Código de Ética IFAC, Ley 43 de 1990, NIA 200, 210, 220, 230, 500 Y 501.

En FINANGROUP LTDA., estamos comprometidos con la calidad de nuestros servicios contables con profesionalismo, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes de forma confiable, veraz, oportuna y a la luz de la normatividad legal vigente.

Para tal efecto, se constituye el sistema de control de calidad con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de las normas profesionales, así como los requerimientos legales y reglamentarios; demostrando que los informes de los encargos que emite FINANGROUP LTDA son adecuados a las circunstancias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Líder: El profesional de calidad, promueve entre todos los colaboradores una cultura propia y de grupo respecto a la calidad, que asigna y destina permanentemente los recursos humanos y materiales para la implementación del Sistema de Control de Calidad en FINANGROUP LTDA.

Éticos: FINANGROUP LTDA., y sus colaboradores cumplen con los requisitos éticos y de independencia relevantes.

Aceptación y Retención de Clientes: FINANGROUP LTDA., solo acepta o continúa con relaciones profesionales y trabajos considerando la integridad del cliente, que se es competente y que el personal asignado cuenta con la habilidad y el tiempo necesarios para prestar un servicio de calidad.

Recurso humano: FINANGROUP LTDA., procura en todo momento que su personal se encuentra actualizado y capacitado, que se tienen adecuadas evaluaciones de su desempeño, así como que cuenta con programas de capacitación, y con políticas y procedimientos puntuales relativos al recurso humano.

Desempeño del trabajo: En FINANGROUP LTDA., se desempeñan consistentemente todos los trabajos y, sobre todo, los de Auditoría, de conformidad con las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales. Los informes emitidos son apropiados de acuerdo con las circunstancias y que invariablemente estos informes están sustentados en papeles de trabajo.

Documentación y seguridad de los trabajos: FINANGROUP LTDA., conserva y resguarda adecuadamente la información contenida en los archivos físicos y electrónicos, de conformidad con políticas y procedimientos establecidos.



Monitoreo: FINANGROUP LTDA., cuenta con un sistema de monitoreo que permite detectar fallas y demostrar a un tercero -interno o externo- que las políticas, procedimientos y los formatos establecidos para cada elemento del control de la calidad operan de una manera efectiva.

ACCESIBILIDAD

El presente Manual estará de forma impresa en las instalaciones de la Firma con el fin de que el personal siempre tenga acceso a éste.

Se realizarán reuniones de control de calidad con todo el personal, donde se analicen y precisen cambios. De esta manera se retroalimentará sistemáticamente respecto del manejo de las situaciones que impacten en la calidad, ética y en el trabajo diario de FINANGROUP LTDA.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	POLÍTICA GENERAL	Versión: 1
		Vigencia: 2016



NUESTRA MISIÓN

Basados en el acuerdo cooperativo somos una firma que ofrece servicios profesionales con ética, eficiencia y eficacia, haciendo de nuestro servicio un valor personalizado que permitirá ayudar a nuestros clientes a alcanzar sus propósitos corporativos.

NUESTRA VISIÓN

Seremos una firma reconocida por sus valores y principios, inspirados en nuestro estilo de Dirección. Alcanzaremos la cúspide de nuestros propósitos actuando con verticalidad e incorporando en nuestros socios corporativos procesos constantes de innovación y tecnología.

NUESTROS PRINCIPIOS

- El ser humano, su trabajo y mecanismos de cooperación tienen primacía sobre los medios de producción.
- Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
- Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
- Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
- Propiedad asociativa y solidaria sobre los medios de producción.
- Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
- Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
- Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
- Servicio a la comunidad.
- Integración con otras organizaciones del mismo sector.
- Promoción de la cultura ecológica

NUESTROS VALORES

En armonía al Contrato Social, hemos pactado adherir a nuestro quehacer los siguientes valores:

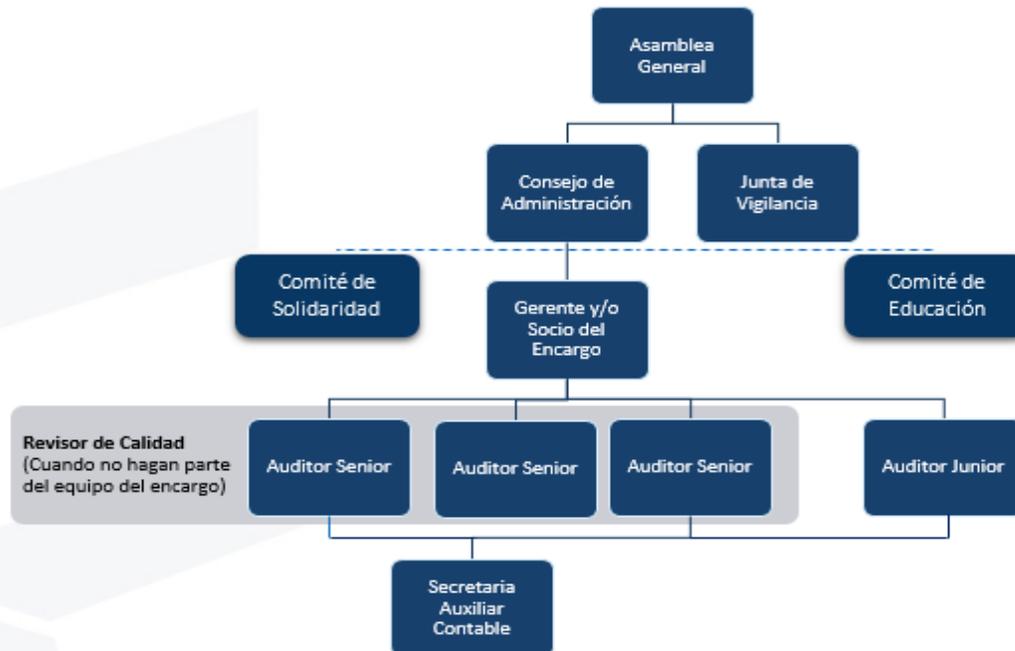
- Mantener un espíritu de Solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
- Desarrollar una cultura de Excelencia permanente.
- Demostrar Liderazgo en cada una de nuestras actuaciones.
- Ejecutar nuestro trabajo atendiendo Conductas y Principios Éticos.
- Respetar a nuestros clientes y brindar un servicio Ágil y Oportuno.





- Asumir la Responsabilidad de las acciones que nuestro juicio hayan inducido.

ORGANIGRAMA



ALCANCE

FINANGROUP LTDA., se enfocará en el Sector Solidario del país y empresas del Grupo 2 en NIIF cuyos domicilios estén en Colombia.

La implementación de este Manual iniciará con las empresas que exige el artículo 2 Decreto 302 del 2015 (con más de 30.000 SMLMV en activos o más de 200 trabajadores), y cada año se incluirá una o dos empresas, dependiendo del tamaño.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL

El objetivo de FINANGROUP es establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y hacer cumplir un sistema de control de calidad que satisfaga, como mínimo los requerimientos de la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1, Control de Calidad en las Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías y Revisiones de Estados Financieros, así como otros Encargos que proporcionan un Grado de Seguridad y Servicios Relacionados considerando el alcance antes dispuesto. El sistema de control de calidad tiene como objetivo proporcionarle a la firma de auditoría una seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales, así como los requerimientos legales y reglamentarios, y de que los informes de los encargos que emiten la firma de auditoría o los Socios de los Encargos son adecuados a las circunstancias.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	GLOSARIO DE TERMINOS	Versión: 1
		Vigencia: 2016

Encargo que proporciona un grado de seguridad: Encargo en el que un profesional ejerciente expresa una conclusión con el fin de incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe, distintos de la parte responsable acerca del resultado de la evaluación o medida de la materia objeto de análisis, sobre la base de ciertos criterios. El resultado de la evaluación o medida de la materia objeto de análisis es la información que se obtiene al aplicar dichos criterios.

Equipo que proporciona un grado de seguridad:

- Todos los miembros del equipo del encargo para un encargo que proporciona un grado de seguridad;
- Todas las demás personas dentro de la firma de auditoría que pueden influir directamente sobre el resultado del encargo que proporciona un grado de seguridad, incluyendo:
 1. Aquellas personas que recomiendan la compensación de, o que proporcionan supervisión directa, administran o realizan cualquier otra actividad de vigilancia del socio del encargo que proporciona un grado de seguridad en relación con el resultado del encargo que proporciona un grado de seguridad;
 2. Aquellas personas que proveen consultoría con respecto a asuntos técnicos específicos o de la industria, transacciones o eventos para el encargo que proporciona un grado de seguridad;
 3. Aquellas personas que proveen el control de calidad para el encargo que proporciona un grado de seguridad, incluyendo aquellas personas que llevan a cabo la revisión de control de calidad del encargo para el encargo que proporciona un grado de seguridad.

Experto del Auditor: Persona u organización especializada en un campo distinto al de la contabilidad o auditoría, cuyo trabajo en ese campo se utiliza por el auditor para facilitar la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Un experto del auditor puede ser interno (es decir, un socio o empleado, inclusive temporal, de la firma de auditoría o de una firma de la red), o externo.

Fecha del informe (en relación con el control de calidad): Fecha elegida por el profesional ejerciente para fechar el informe.

Documentación del encargo: Registro del trabajo realizado, los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas por el profesional ejerciente (a veces se emplea el término de “papeles de trabajo”).

Socio del encargo: Es el socio, u otra persona de la firma de auditoría, responsable del encargo y su realización, así como del informe que se emite en nombre de la Firma de



auditoría, y que, cuando se requiera, tiene la autorización adecuada otorgada por un organismo profesional, regulador, o legal.

Revisión de Control de Calidad del Encargo: Proceso diseñado para evaluar de forma objetiva, en la fecha del informe o con anterioridad a ella, los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe. El proceso de revisión de control de calidad del encargo es aplicable a las auditorías de estados financieros de entidades cotizadas y, en su caso, a aquellos otros encargos de auditoría para los que la Firma de auditoría haya determinado que se requiere la revisión de control de calidad del encargo.

Revisor de Control de Calidad del Encargo: Un socio, otra persona de la Firma de auditoría, una persona externa debidamente cualificada, o un equipo formado por estas personas, ninguna de las cuales forma parte del equipo del encargo, con experiencia y autoridad suficientes y adecuadas para evaluar objetivamente los juicios significativos que el equipo del encargo ha realizado y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe.

Equipo del encargo: Todos los socios y empleados que realizan el encargo, así como cualquier persona contratada por la Firma de auditoría, o por una firma de la red, que realizan procedimientos en relación con el encargo. Se excluyen los expertos externos contratados por la firma de auditoría o por una firma de la red.

Estados financieros¹: Presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas explicativas, cuya finalidad es la de informar sobre los recursos económicos y las obligaciones de una entidad en un momento determinado, o sobre los cambios registrados en ellos en un período de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera. Las notas explicativas normalmente incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El término “estados financieros” normalmente se refiere a un conjunto completo de estados financieros establecido por los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un solo estado financiero.

Firma de auditoría: Un profesional ejerciente individual, una sociedad, cualquiera que sea su forma jurídica, o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad.

Red (de firmas): Es una forma de asociación que involucra varias firmas, regularmente estandarizadas en sus políticas y procedimientos.

Independencia:

¹ Definición de Código del IESBA: Presentación estructurada de la información financiera histórica, que incluye las notas explicativas, cuya finalidad es la de informar sobre los recursos económicos y las obligaciones de una entidad en un momento determinado, o sobre los cambios registrados en ellos en un período de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera. Las notas explicativas normalmente incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El término puede referirse a un juego completo de estados financieros, pero también puede referirse a un solo estado financiero; por ejemplo, un balance o un estado de ingresos y gastos, y las notas explicativas relacionadas.



- Actitud mental independiente— Actitud mental que permite expresar una opinión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional;
- Independencia aparente — Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan significativas que un tercero con juicio y bien informado, con conocimiento de toda la información relevante, incluyendo cualquier salvaguarda, pudiera razonablemente concluir que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de una firma de auditoría o de un miembro del equipo del encargo que proporciona un grado de seguridad, estuviese comprometida.

Inspección (en relación con el control de calidad): En el contexto de los encargos finalizados, se refiere a los procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de las políticas y de los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría por parte de los equipos del encargo.

Usuarios a quienes se destina el informe: Persona, personas o grupo de personas para las que el profesional ejerciente prepara el informe que proporciona un grado de seguridad. La parte responsable puede ser uno de los usuarios a quienes se destina el informe, pero no el único.

Socio clave de auditoría: El socio del encargo; la persona responsable de la revisión de control de calidad del encargo y, en su caso, otros socios de auditoría que son parte del equipo del encargo que toman decisiones clave o realizan juicios sobre asuntos significativos relacionados con la auditoría de los estados financieros sobre los cuales la firma de auditoría expresará una opinión. Dependiendo de las circunstancias y de la función de los individuos en la auditoría, “otros socios de auditoría” podría incluir, por ejemplo, a los socios de auditoría a cargo de subsidiarias o divisiones significativas.

Entidad cotizada: Entidad cuyas acciones, participaciones de capital o deuda cotizan o están admitidas a cotización en un mercado de valores reconocido, o se negocian al amparo de la regulación de un mercado de valores reconocido o de otra organización equivalente.

Seguimiento (en relación con el control de calidad): Proceso que comprende la consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma de auditoría. Este proceso incluye una inspección periódica de una selección de encargos finalizados y está diseñado para proporcionar a la firma de auditoría una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad opera eficazmente.

Socio: Cualquier persona con autoridad para comprometer a la firma de auditoría respecto a la realización de un encargo de servicios profesionales.

Personal: Socios y empleados.

Profesional ejerciente: Un profesional de la contabilidad en ejercicio.



Profesional de la contabilidad²: Una persona que es miembro de un organismo integrante de la IFAC.

Normas profesionales (en el contexto de la NICC 1): Normas Encargos del IAASB tal y como se definen en el Prefacio de las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados del IAASB y los requerimientos de ética aplicables.

Entidad de interés público: Una entidad cotizada; y Una entidad (i) definida en la reglamentación o en la legislación como una entidad de interés público o (ii) para la cual la reglamentación o legislación requiere la auditoría de conformidad con los mismos requerimientos de independencia que aplican para la auditoría de entidades cotizadas. Dicha reglamentación podría ser promulgada por cualquier regulador relevante, incluyendo un regulador de auditoría.

Sector público: Administraciones Públicas nacionales, regionales (por ejemplo, estados, provincias u otros territorios), y locales (por ejemplo, ciudades o pueblos), así como otras entidades vinculadas a las distintas Administraciones Públicas (por ejemplo, agencias, organismos, comités y empresas).

Seguridad razonable (en el contexto de un encargo que proporciona un grado de seguridad, incluyendo los encargos de auditoría, y de control de calidad): Un grado de seguridad alto, aunque no absoluto.

Servicios relacionados: Comprende encargos relativos a servicios de procedimientos acordados y de compilación.

Requerimientos de Ética Aplicables: Normas de ética a las que están sujetos tanto el equipo del encargo como el revisor de control de calidad del encargo, y que habitualmente comprenden las Partes A y B del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Profesionales de la Contabilidad (Código IESBA), junto con aquellas normas nacionales que sean más restrictivas.

Parte responsable: Persona (o personas) que:

- En el marco de un encargo de informe directo, es el responsable de la cuestión analizada, o
- En el marco de un encargo sobre afirmaciones, es el responsable de proporcionar información sobre la cuestión (afirmación) pudiendo ser también responsable de dicha cuestión. La parte responsable puede ser o no la parte que contrata al profesional ejerciente (parte contratante).

Revisión (en relación con el control de calidad): Valoración de la calidad del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas por otros.

Información sobre la materia objeto de análisis: Resultado de la evaluación o medida de la materia objeto de análisis. Es la información sobre la cuestión analizada respecto de la

² Tal como se define en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del IESBA



cual el profesional ejerciente obtiene evidencia suficiente y adecuada, que constituye una base razonable para partir de la cual expresa una conclusión en un informe que proporciona un grado de seguridad.

Persona externa debidamente calificada: Persona ajena a la firma de auditoría con la capacidad y la competencia necesarias para actuar como socio del encargo. Por ejemplo, un socio de otra firma de auditoría o un empleado (con experiencia adecuada) perteneciente, bien a una organización de profesionales de la contabilidad cuyos miembros puedan realizar auditorías o revisiones de información financiera histórica, u otros encargos que proporcionan un grado de seguridad o servicios relacionados, bien a una organización que presta los pertinentes servicios de control de calidad.

Responsables del gobierno de la entidad: Persona o personas u organizaciones (por ejemplo, una sociedad que actúa como administrador fiduciario) con responsabilidad en la supervisión de la dirección estratégica de la entidad y con obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas de la entidad. Ello incluye la supervisión del proceso de información financiera. En algunas entidades de determinadas jurisdicciones, los responsables del gobierno de la entidad pueden incluir miembros de la dirección, por ejemplo, los miembros ejecutivos del consejo de administración de una empresa del sector público o privado o un propietario-Socio del Encargo.

Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría (PYMFA) (SMP, por sus siglas en inglés): Una firma de auditoría que cuenta con las siguientes características: la mayoría de sus clientes son pequeñas y medianas empresas (PYME); se utilizan recursos externos para complementar los limitados recursos técnicos internos; y cuenta con un limitado número de empleados. Las características que constituyen una PYMFA varían de una jurisdicción a otra.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	RESPONSABILIDADES DEL LIDERAZGO DE CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA	Versión: 1
		Vigencia: 2016

DETALLE	DESCRIPCION
Nombre de la Política	Responsabilidades de liderazgo de calidad dentro de la Firma
Marco Legal	DUR 2420/15 – anexo 4 – NICC1, Código de Ética IFAC, Ley 43 de 1990 Art NIA 220 - 265
Creado por:	Consejo de Administración
Responsable del diseño y mantenimiento de la Política	Gerente General
Fecha de Emisión	30 de enero de 2016
Fecha de Aprobación	30 de enero de 2016
Acta Nro.	008
Aprobado por:	Consejo de Administración

GENERALIDADES

Cada asociado y colaborador son, en distinta medida, responsables de implementar las políticas de control de calidad de FINANGROUP LTDA.

Es indispensable que cada miembro de FINANGROUP LTDA., se comprometa con la calidad con el fin lograr resultados razonables para nuestros clientes.

El Socio del Encargo tiene la máxima autoridad y asume la responsabilidad del sistema de control de calidad.

El Líder deberá desarrollar estas políticas con apego a los lineamientos establecidos por la Norma de Calidad establecida por Norma Internacional de Control de Calidad – NICC1, sin dejar de tener en cuenta los principios y bases de identidad ya existentes en la Firma.

OBJETIVO

El Gerente es el responsable de asegurar y destinar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos, cuyo objetivo primordial es lograr y mantener vigente la Certificación de Calidad de la Firma.

ALCANCE

Aplicable a todo el personal de FINANGROUP LTDA:

- Para que el desempeño de todos los colaboradores siempre tenga un mismo estándar de Calidad.



- Para que todo el personal se sienta parte fundamental del proyecto de Calidad.

POLÍTICAS

CONJUNTAS

El Socio del Encargo de FINANGROUP LTDA., deberán promover entre los colaboradores una cultura de calidad en los trabajos de Auditoría, normas de aseguramiento y todos los demás trabajos desempeñados por la Firma.

Los asociados de la Firma deberán incentivar, compensar y promover a todos los colaboradores, teniendo como base la evaluación de su actuación y desempeño en el trabajo.

La responsabilidad última de la operación del Sistema de Control de Calidad recae en los socios, independiente de la connotación Calidad o Encargo.

Deberán sostener reuniones para abordar temas de Control de Calidad y tener la oportunidad de conocer sus comentarios y sugerencias para mejorar sus políticas y procedimientos del Sistema de Control de Calidad.

Establecer políticas que incluyan la evaluación del desempeño de los colaboradores, el establecimiento de incentivos profesionales, así como la determinación de compromisos entre FINANGROUP LTDA., y colaboradores.

Los asociados de FINANGROUP LTDA., son los responsables de promover una cultura interna basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos. Por lo tanto, el fomento de una cultura interna orientada a la calidad depende fundamentalmente de sus actuaciones y ejemplos, así como de los mensajes derivados de las reuniones con un asesor profesional, en los que se enfatice la importancia de adherirse a las políticas y procedimientos de Control de Calidad y realizar trabajos que cumplan con las normas profesionales y requerimientos legales y reglamentarios y de emitir informes que sean adecuados a las circunstancias.

Para fomentar una cultura interna basada en la calidad, los Socios de FINANGROUP LTDA., deben reconocer que la estrategia de negocios se encuentra supeditada al requerimiento de alcanzar calidad en todos los compromisos que FINANGROUP LTDA., realice.

FINANGROUP LTDA., debe establecer políticas sobre la evaluación del desempeño, la compensación y promoción del personal y asignar recursos suficientes para documentar y respaldar las políticas y procedimientos de Control de Calidad, así como sanciones para los incumplimientos.

La Firma debe implementar un sistema que le permita evaluar la satisfacción de sus clientes respecto a la calidad de los servicios prestados.

Responsabilidad del Socio del Encargo sobre la Calidad

El Gerente del Encargo de FINANGROUP LTDA., debe cumplir las siguientes responsabilidades:



- Procurará el sostenimiento de las buenas relaciones con los clientes, la confianza y el respeto mutuo.
- El Socio a cargo de cada trabajo asume la responsabilidad global de la calidad de cada compromiso que le sea asignado, con independencia de la responsabilidad del revisor de calidad.
- Fijar las negociaciones comerciales y administrativas con el cliente, las cuales no deben influir en los colaboradores con respecto a la independencia y calidad en el desarrollo de la Auditoría y demás trabajos.
- Deberá impulsar la preparación técnica y social de todos los miembros de FINANGROUP, conforme a sus puestos de trabajo y responsabilidades.
- Propenderá por el cumplimiento del Código de Ética e impulsará entre el personal de la Firma una cultura ética dentro y fuera de la misma.
- Podrá delegar algunas funciones a otro colaborador o personas con un adecuado nivel dentro de la Firma, sin perder la responsabilidad final del Sistema de Control de Calidad.
- Realizará seguimiento a los Encargos: evaluará la prestación del servicio, el desempeño de los colaboradores y las relaciones con los clientes.

Procedimiento

1. El Gerente o Socio de Encargo realizará reuniones con todo el personal, donde se analicen y precisen cambios, de esta manera se retroalimentará sistemáticamente respecto del manejo de las situaciones que impacten en la calidad y el trabajo diario de la Firma.

Documentos

Anexo 1. Promoción de la Cultura de Calidad.

Anexo 2. Acuse de entrega de Boletines relativos al Control de Calidad.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 1. PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE CALIDAD	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO MCC - 01
	Fecha: 22/01/2018	

Promoción de la Cultura de Calidad

La Calidad es y será un elemento primordial en el desarrollo de los trabajos de FINANGROUP LTDA.

Los conceptos relativos a Control de Calidad se encuentran contenidos de manera sistemática en el Manual de Control de Calidad de FINANGROUP LTDA, quedando claro que se tiene como finalidad establecer los objetivos, políticas y procedimientos correspondientes a las Normas Internacionales de Control de Calidad 1, y las propias de nuestra Firma.

Me fue ampliamente explicado el contenido, establecido en el Manual de Control de Calidad de FINANGROUP LTDA, y en la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 220 y NIA 230, documentación de la Auditoría, me doy por enterado (a) y me comprometo a observarlo y cumplirlo durante el tiempo que labore para la Firma.

Para constancia se firma en San Gil a los ____ de _____ de 20__.

Nombre del Colaborador: _____

Nº CC. _____

Firma: _____



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 2. ACUSE DE ENTREGA DE BOLETINES RELATIVOS AL CONTROL DE CALIDAD	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO: MCC - 02
	Fecha: 22/01/2018	

Acuse de entrega de Boletines relativos al Control de Calidad

San Gil, ___ de _____ 20__.

Recibí de FINANGROUP, los siguientes documentos para su estudio y observación:

- NCC. Norma de Control de Calidad de la Firma, Control de Calidad aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que desempeñan Auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados.
- NRCC. Norma de Revisión de Control de Calidad Profesional.
- NIA 220. Control de Calidad de la Auditoría.
- NIA 230. Documentación de la Auditoría.

Nombre del Colaborador: _____

N° CC. _____

Firma: _____



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	REQUERIMIENTOS DE ÉTICA	Versión: 1
		Vigencia: 2016

DETALLE	DESCRIPCION
Nombre de la Política	Requerimientos De Ética
Marco Legal	DUR 2420/15 – anexo 4 – NICC1, Código de Ética IFAC, Ley 43 de 1990 Art NIA 220 - 265
Creado por:	Consejo de Administración
Responsable del diseño y mantenimiento de la Política	Gerente General
Fecha de Emisión	30 de enero de 2016
Fecha de Aprobación	30 de enero de 2016
Acta Nro.	008

GENERALIDADES

FINANGROUP LTDA mantendrá, dentro de su estructura y principios éticos particulares, una independencia de actuación e imparcialidad, con apego a las Normas Internacionales de Auditoría, relativas a la ejecución del trabajo y opinión que de ella se deriva.

OBJETIVO

Establecer los requerimientos éticos de FINANGROUP LTDA., conforme a la misión, visión y valores propios de la Firma. Con el fin de generar encargos basados en ética e independencia, logrando una mayor la calidad profesional.

ALCANCE

En nuestro trabajo profesional se deberá observar desde la contratación de nuestros servicios hasta la entrega de los informes solicitados.

Todo el personal de FINANGROUP LTDA., deberá cumplir con las políticas y procedimientos establecidos.

Cuando se solicite una opinión a los integrantes de nuestra Firma sobre algún asunto o servicio, solo será expresada donde se tenga conocimiento de causa, por ningún motivo se autoriza a ningún colaborador expresar opiniones sobre aquellos asuntos en los cuales no tenga intervención alguna, o aun teniéndola, la respuesta únicamente podrá ser proporcionada por el personal con la jerarquía necesaria.



RESPONSABLES

Los responsables de implementar las políticas y los procedimientos éticos es Gerente y aquellos funcionarios a los que él delegue.

Los responsables de la aceptación, seguimiento y aplicación son todos los colaboradores de FINANGROUP LTDA.

POLÍTICA

Independencia

Se espera que nuestros colaboradores y asociados desarrollen su trabajo de forma libre e independiente, realizando evaluaciones objetivas en donde su juicio profesional es libre tanto de opiniones de terceros como de conflictos de interés que afecten los resultados de las evaluaciones o la comunicación de los mismos.

La independencia deberá mantenerse tal y como se estipula en:

- El Código del IESBA, específicamente la Sección 290 y la Sección 291;
- La NICC 1; y
- Cualquier otro requisito local.

De manera sistemática, y consultada con la dirección de FINANGROUP LTDA, son emprendidas acciones oportunas y apropiadas, respecto a las amenazas identificadas a la independencia.

FINANGROUP LTDA., establece como obligatorio el cumplimiento del Manual de Control de Calidad, en donde se detallan las políticas y los procedimientos éticos adoptados, con la finalidad de elaborar servicios profesionales de alta calidad, incrementando el grado de confianza tanto de los clientes como de terceros en la información financiera auditada por nosotros.

Se les recuerda a todos los integrantes de FINANGROUP LTDA., que los valores éticos y morales se encuentran en todas las acciones que se realicen como personas. Es por esto que se establece la forma de actuar del personal de nuestra Firma dentro y fuera de nuestras instalaciones, la cual deberá ser congruente con los valores universales establecidos.

Por ética, si la prestación del servicio no está a nuestro alcance, lo debemos ceder a otro colega o simplemente no debemos aceptarlo.

No se aceptan trabajos en donde se observen actos contrarios a los valores éticos y morales, independientemente de los efectos que pudieran causar.

Ningún integrante de nuestra Firma deberá involucrarse en negocios o actividades que deterioren la imagen de FINANGROUP LTDA., o la buena reputación de la profesión.

Los pronunciamientos de independencia de todos los colaboradores e incluido el Socio o Gerente deberán documentarse.



Prestación de servicios

La firma no ofrecerá conjuntamente servicios de auditoría y servicios distintos de auditoría a un mismo cliente, ya que afecta la independencia y objetividad.

Políticas Generales

- 1) Todo el personal de FINANGROUP LTDA deberá manejar con confidencialidad la información interna y externa a la que tiene acceso.
- 2) Los colaboradores de FINANGROUP LTDA deberán conducirse con respeto hacia el cliente, compañeros y cualquier persona que tenga relación con la Firma, es decir; respetar y observar los lineamientos éticos y de independencia establecidos.
- 3) Los colaboradores de FINANGROUP LTDA deberán observar los principios y normas establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo.
- 4) El personal deberá observar el Código de Ética; como principio de dignidad y orgullo de la Firma.
- 5) El Socio del Encargo de Auditoría deberá vigilar al inicio y al finalizar los trabajos de Auditoría, la aceptación de las manifestaciones de independencia y sus amenazas, debidamente firmadas por ellos y por el personal asignado.
- 6) Si un miembro de FINANGROUP LTDA acepta o es promovido a un puesto incompatible en el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de la Firma y de la actividad profesional hasta que vuelva a ser independiente.
- 7) Los integrantes de nuestra Firma tienen la obligación de cuidar su conducta y la imagen de FINANGROUP LTDA ante los clientes, público en general y colegas, siempre observando las reglas contenidas en el Código de Ética de nuestra profesión.
- 8) Es indispensable que cuando se emita una opinión en relación a los servicios prestados, se aclare cuál es el servicio, la relación con el cliente y en calidad de qué emitimos el juicio profesional, siempre cuidando la independencia de criterio que debemos tener como Firma y/o como profesionales de la materia, evitando inducir a errores a terceros interesados en los informes emitidos.
- 9) Todo documento que sea firmado en nombre de los Asociados o de FINANGROUP LTDA deberá ser, necesariamente, el resultado de un trabajo practicado por el Asociado de la Firma o por algún colaborador bajo su supervisión.
- 10) Con la finalidad de mantener las buenas relaciones dentro de FINANGROUP LTDA, se prohíbe hablar mal de un compañero (s) y/o colega (s), nuestra imagen debe estar basada en nuestros conocimientos, honradez y ética profesional ante terceros.
- 11) Está estrictamente prohibido proporcionar información de los clientes a terceras personas o a otras Firmas, cuando esto suceda se le informará al Socio del Encargo encargado del cliente, quien deberá solicitar por escrito a quien corresponda su autorización.

Ser Profesional

Ética: Se refiere a normas o reglas que orientan la actuación del Contador Público dentro de un marco referencial de cumplimiento de los siguientes principios fundamentales:



- **Integridad:** Cada representante de FINANGROUP LTDA desarrolla su trabajo con rectitud, equidad y sinceridad, por lo cual su comportamiento les ofrece a nuestros clientes confianza en cada una de las acciones que emprendemos.
- **Objetividad:** Nuestras conclusiones parten del desarrollo de evaluaciones imparciales e independientes que cuentan con la evidencia suficiente, libre de los intereses y opiniones de terceros.
- **Diligencia y competencia profesional:** En FINANGROUP LTDA diseñamos programas de formación continua para nuestro equipo de colaboradores, así como apoyamos la formación y actualización del conocimiento. Incentivamos los programas de promoción internos, en un ambiente de justicia y equidad.
- **Confidencialidad:** Toda la información entregada por los clientes para el desarrollo de nuestro trabajo, es de carácter reservado, por lo cual ningún miembro de FINANGROUP LTDA se encuentra autorizado para divulgar dicha información en beneficio propio o de terceros.³
- **Comportamiento profesional:** Cumplir con las leyes y reglamentos relevantes, y evitar cualquier acción que desacredite a la profesión.
- **Interés Público:** La responsabilidad del Profesional de contabilidad consiste en siempre mantener el interés Público sobre el particular.

Amenazas a la Independencia

INTERÉS PROPIO: Amenaza de que un interés financiero u otro influya en el juicio o comportamiento de los colaboradores de FINANGROUP. Tales como:

- a) Un interés financiero en un cliente o poseer de manera conjunta un interés financiero con un cliente.
- b) Dependencia indebida de los honorarios totales de un cliente.
- c) Tener una relación cercana de negocios con un cliente.
- d) Preocupación por la posibilidad de perder a un cliente.
- e) Empleo potencial con un cliente.
- f) Honorarios contingentes relativos a un trabajo de atestiguamiento.
- g) Un préstamo a, o de un cliente del trabajo de Auditoría o cualquiera de sus directores o funcionarios.
- h) Si un miembro del equipo de auditoría o un miembro de su familia inmediata tienen un interés financiero directo o indirecto material

AUTOREVISIÓN: No evaluar los resultados del juicio realizado o de un servicio anterior base para el actual. Tale como:

- a) Descubrir un error importante al volver a evaluar el trabajo del Contador Público.
- b) Reportar sobre la operación de sistemas financieros después de haber estado involucrado en su diseño o implementación.
- c) Haber preparado los datos originales usados para generar los registros que son la materia del trabajo.

³ Entiéndase de forma conjunta con la Política de Protección de Datos Personales de FINANGROUP.



- d) Que un miembro del equipo de Auditoría sea o haya sido recientemente director o funcionario de ese cliente.
- e) Que un miembro del equipo de Auditoría sea o haya sido recientemente empleado por el cliente en una posición para ejercer influencia directa e importante sobre la materia del trabajo.
- f) Desempeñar un servicio para un cliente, que directamente afecte la materia del trabajo de Auditoría.

ABOGACÍA: Promover posiciones del cliente hasta hacer peligrar su objetividad. Tales como:

- a) Actuar como abogado a nombre de un cliente del trabajo de Auditoría en litigios o pleitos con terceros.
- b) Obtener comisiones por ventas o colocación de productos del cliente de Auditoría.

FAMILIARIDAD: Relación prolongada o estrecha con el cliente o la entidad. Tales como:

- a) Circunstancias que pueden crear riesgos de familiaridad del cliente, que esté en una posición para ejercer influencia directa e importante sobre la materia de trabajo.
- b) Que un Socio anterior de la Firma sea un director o funcionario del cliente o un empleado en posición de ejercer influencia directa e importante sobre la materia del trabajo.
- c) Aceptar obsequios o trato preferencial de un cliente, a menos que el valor sea claramente insignificante.
- d) Una larga asociación de personal ejecutivo con el cliente del trabajo de Auditoría.

INTIMIDACIÓN: Presiones reales o percibidas, influencias indebidas. Tales como:

- a) Ser amenazado con despido o remplazo, en relación con el trabajo de un cliente.
- b) Riesgo de interés personal al comportamiento profesional.
- c) Riesgo de interés personal a la objetividad.

SALVAGUARDAS

1. Interés Propio

Para evitar compromisos que puedan afectar nuestra independencia de criterio o tener algún conflicto de interés, queda estrictamente prohibido aceptar, comisiones, regalos y/o otra clase de privilegios que comprometan a FINANGROUP LTDA.

Un cliente puede ofrecer obsequios e invitaciones a un Contador Público o a un familiar inmediato o cercano, sin embargo:

- Este ofrecimiento ordinariamente da origen a riesgos al cumplimiento de los principios fundamentales.
- Pueden crearse riesgos de interés personal a la objetividad si se acepta un obsequio de un cliente.
- También pueden resultar riesgos de intimidación por la posibilidad de que estos ofrecimientos se hagan públicos.



La importancia de dichos riesgos dependerá de la naturaleza, valor e intención del ofrecimiento. Cuando se hacen obsequios o invitaciones que un tercero razonable e informado, con conocimiento de toda la información relevante, consideraría claramente insignificantes, un Contador Público puede concluir que el ofrecimiento se hace en el curso normal de los negocios, sin la intención específica de influir en la toma de decisiones ni de obtener información. En esos casos, el Contador Público generalmente puede concluir que no hay riesgos importantes al cumplimiento de los principios fundamentales.

En todo momento, se enfatizará en la importancia del cumplimiento de los principios fundamentales.

Además,

- Se han implementado los formatos para corroborar la independencia de los colaboradores.
- Manejamos líneas de mando para la prestación del servicio (ver organigrama), contado con colaboradores en el área de sistemas, gestión humana, contabilidad y riesgos.
- Nombrar un colaborador que se encargue de la revisión de calidad del encargo. Este colaborador no hará parte del equipo de trabajo del encargo, asegurando así la independencia de este.

2. Abogacía

Nuestros profesionales ejercen su trabajo partiendo del principio de evitar situaciones de conflicto de interés, por lo cual cada miembro de nuestra organización debe evaluar si la solución o posición de nuestra organización y la suya propia, frente a una situación se encuentra dentro de las normas aceptadas tanto técnica como éticamente, o, si por el contrario la misma representa un conflicto de interés que puede afectar su nombre, el de la organización y el del cliente.

De igual forma se espera que nuestros colaboradores consulten con el Socio del Encargo cualquier situación de conflicto de interés y/o violación interna o externa.

3. Familiaridad y Autorevisión

Para salvaguardar el entorno de trabajo a nivel de cada encargo FINANGROUP, se guiará bajo las siguientes premisas:

- Cuando el cliente de auditoría sea una entidad de interés público y el profesional ejerciente individual o el revisor de control de calidad del encargo haya tenido relación con el cliente durante un período de siete años no podrá participar en el encargo hasta pasados dos años. Lo anterior para los auditores Seniors y juniors.
- Sin embargo, en casos muy poco frecuentes puede haber un cierto grado de flexibilidad debido a circunstancias imprevistas fuera del control de la firma de auditoría y en donde la permanencia de la persona en el encargo de auditoría sea de especial importancia para su calidad. En estos casos deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir las amenazas a un nivel aceptable. Como mínimo, dichas salvaguardas incluirán una revisión adicional del trabajo por parte de un profesional



que no se haya asociado de otro modo con el equipo de auditoría y que seguramente será una persona externa debidamente calificada. Las circunstancias por las cuales no se recomendaría o se exigiría la rotación, deben ser imperiosas.

- Se recurrirá a un colaborador de FINANGROUP, que no haya participado en el servicio de aseguramiento para que revise el trabajo realizado en dicho encargo o preste su asesoramiento.
- Consultar a un tercero independiente.

4. Intimidación

La custodia de los activos del cliente crea riesgos al cumplimiento de los principios fundamentales, para salvaguardarse contra dichos riesgos:

- a) Activos que derivan de actividades ilegales, como lavado de dinero.
- b) Conservar dichos activos por separado de activos personales o de la Firma.
- c) Usar dichos activos solo para el fin al que se destinan.
- d) En todo momento, estar listo para rendir cuentas de esos activos y cualquier ingreso, dividendos o ganancias generados a cualquier persona con derecho a dicha rendición de cuentas.
- e) Cumplir con todas las leyes y regulaciones relativas a la custodia y rendición de cuentas por dichos activos.
- f) Deberán hacer las averiguaciones apropiadas sobre la fuente de dichos activos y considerar sus obligaciones legales y de regulación. Pueden considerar también buscar asesoría legal.

Además, se han considerado las siguientes salvaguardas.

5. Inducción y Entrenamiento

El desarrollo continuo le permite al profesional desarrollar y mantener sus capacidades para desempeñarse en forma competente dentro del entorno profesional. El personal debe tener habilidades que le permitan desempeñar tareas como analistas financieros, comunicadores, negociadores y gerentes.

El personal debe tener un nivel acordado de competencia que debe ser mantenido, en función de sus necesidades, los profesionales que tienen la competencia necesaria para su trabajo. Entendemos que tanto el público como nuestros clientes esperan que nuestro trabajo esté a la altura de los más altos estándares profesionales.

6. Honorarios

Los honorarios son la compensación por los servicios profesionales que presta el funcionario. El profesional fijará sus honorarios de conformidad con su capacidad física y/o técnica, y acorde con la importancia y circunstancias en cada una de las tareas que deba cumplir.

El profesional tendrá en cuenta los siguientes factores a la hora de establecer los honorarios:

- Complejidad del trabajo.
- Tiempo de duración del trabajo.
- Tamaño del cliente.



- Principio de empresa en marcha dentro del cliente.
- Riesgo profesional involucrado.
- Experiencia en la labor para la que será contratado.
- Requerimientos de equipo humano y tecnológico.
- Grado de supervisión mínimo que requiere el trabajo

Facturar a los clientes sólo las cantidades apropiadas de forma exacta y honesta, de acuerdo a las horas dedicadas, al valor añadido aportado, a la complejidad de la tarea realizada y a los gastos incurridos, siempre de acuerdo con el compromiso adquirido con ellos.

Además, se deberán seguir las normas y prácticas de seguridad y salud y al reportar accidentes, lesiones y equipos, prácticas o condiciones inseguras.⁴

7. Rotación de los Servicios de Revisoría Fiscal y Auditoría Externa

Cuando se ostente la función de revisoría fiscal y/o auditor externo en una entidad de economía solidaria del nivel uno 1 y/o dos 2 y conforme a lo establecido en las normas legales, en este sentido, el servicio se prestará por parte de los profesionales delegados por FINANGROUP LTDA, únicamente hasta por ocho (8) años consecutivos; luego, de este periodo y previas las evaluaciones llevadas a cabo por las entidades solidarias y por la Firma se rotarán los profesionales que prestan dicho servicio en una entidad a fin de evitar conflictos de interés que pongan en riesgo la prestación de dicho servicio.

Normas y Políticas Relacionadas con el Tratamiento de las Irregularidades, Deficiencias, Anomalías O Delitos

El auditor mantendrá una actitud de escepticismo profesional, y aplicará procedimientos de valoración de riesgos y realizará actividades con el fin de obtener información para identificar los riesgos de incorrección.

Durante la ejecución de la auditoría, al estudiar y evaluar los controles internos, el auditor considerará:

- Los tipos de errores o irregularidades potenciales que pudieran existir.
- Determinar los mecanismos de control existentes que pueden prevenir o detectar un error o irregularidad.
- Revisar si los mecanismos de control realmente se cumplen.
- Evaluar el efecto por la presunta falta o inobservancia de los mecanismos de control.
- Identificar las leyes y disposiciones administrativas que involucren aspectos específicos de la actividad auditada.

Si durante la auditoría se detectan fraudes, irregularidades o desviaciones se debe obtener la evidencia suficiente y competente para acreditar los hechos irregulares, y proporcionar los elementos respecto de los hechos, actos u omisiones detectados en la auditoría, por los que se pueda incurrir en presuntas irresponsabilidades.

⁴ Entiéndase de forma conjunta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Para todos los casos el auditor debe medir su importancia o materialidad, con el fin de evaluar si se amplían o no los procedimientos de auditoría e iniciar el proceso de investigación y comunicación de los resultados.

Si el auditor detecta un error, desviación o irregularidad:

- No debe asumir que dicho error o irregularidad es un hecho aislado, sino que puede concurrir otros casos.
- Evaluar la efectividad de los controles internos, y si es necesario ajustar los procedimientos de auditoría.
- Con la aplicación de procedimientos adicionales intentar resolver las dudas acerca de la existencia de errores e irregularidades.
- Si al aplicar procedimientos adicionales no se resuelven las dudas, se debe considerar el efecto en el informe de auditoría.

Para el caso de las irregularidades detectadas se debe comunicar a la dirección, o al nivel jerárquico superior que proceda, lo más rápidamente posible, recomendar la implementación o fortalecimiento de los controles internos y diseñar procedimientos de auditoría que contribuyan a descubrir oportunamente, la existencia de indicios de irregularidades.

Dentro de las políticas del manejo de delitos se estructura un plan para la prevención de fraude o irregularidades:

- Auditorías sorpresivas.
- Líneas de reporte de irregularidades.
- Capacitación al personal.

DOCUMENTACIÓN (IDENTIFICAR – VALORAR – RESPONDER) (PRINCIPIOS ETICOS)

El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione:

- Registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría.
- Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA, y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
- Creación y conservación de documentación.
- Mantener registros completos y precisos de todos los proyectos en los que se participe, de forma que se cumpla con la responsabilidad ante los clientes y con los requisitos legales y de información financiera.
- La información que se incluya en los registros de la firma debe ser veraz, exacta, comprensible, actualizada y acorde con las políticas de la firma, regulaciones y normativas profesionales.
- La evidencia que se reúna durante la auditoría debe ser de calidad, es decir, suficiente, competente y pertinente, ya que constituyen prueba del trabajo realizado.
- Conocer y dominar los procedimientos y sistemas de almacenamiento registros y papeles de trabajo, incluyendo el archivo y recuperación de datos y los requisitos para su acceso.



- Una vez concluido el trabajo, asegurar la conservación, de acuerdo con las políticas de la firma, de toda la documentación soporte del mismo, evitando su alteración o destrucción posterior.

SEGUIMIENTO (MANTENIMIENTO DEL CODIGO)

La firma deberá realizar un informe por lo menos una vez al año, de la gestión del Código.

El seguimiento al código le permite:

- Velar por el cumplimiento de los principios éticos de la compañía.
- Evaluar la calidad e impacto del código entre los colaboradores de la compañía.
- Actualizar el código de acuerdo a la normatividad vigente y la realidad de la organización.
- Supervisar la correcta implementación del código.

DOCUMENTOS

- Anexo 1: Manifestación sobre la Independencia Profesional (al inicio de los trabajos).
- Anexo 2: Manifestación sobre la Independencia Profesional (al finalizar los trabajos).
- Anexo 3: Recibo Código de Ética.
- Anexo 3.1: Conocimiento Manual de Calidad.
- Anexo 4: Amenazas que afectan la Independencia.
- Anexo 5: Manifestación del Socio sobre su Independencia Profesional.
- Anexo 6: Consultas a terceros de Amenazas de Independencia.
- Anexo 7: Para indicar el cumplimiento con el pronunciamiento de “Independencia”.
- Anexo 8: Declaración de confidencialidad.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 1. MANIFESTACIÓN SOBRE LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO MCC - 03
	Fecha: 22/01/2018	

MANIFESTACIÓN SOBRE LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL (Al iniciar el trabajo)

Yo, **NOMBRE DEL COLABORADOR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía n° _____ y tarjeta profesional n° _____ manifiesto mi independencia profesional en el trabajo a desempeñar en la **NOMBRE DE LA ENTIDAD**, conforme lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría, el Código de Ética Profesional, así como las políticas de ética internas de FINANGROUP, comprometiéndome a realizar los trabajos de Auditoría o de atestiguamiento conforme a dichas Normas.

En caso de identificar violaciones por terceros o ver amenazada mi independencia en el transcurso de los trabajos de Auditoría, o demás realizados por FINANGROUP, me comprometo a comunicar estos hechos de inmediato al Gerente.

Estas violaciones pueden referirse al interés propio, autorrevisión, parcialidad, familiaridad o intimidación.

Para constancia se firma en San Gil, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR
 CC. N°



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 2. MANIFESTACIÓN SOBRE LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO: MCC - 04
	Fecha: 22/01/2018	

MANIFESTACIÓN SOBRE LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL (Al finalizar los trabajos)

Yo, **NOMBRE DEL COLABORADOR** identificado(a) con cédula de ciudadanía n° _____ y tarjeta profesional n° _____ manifiesto que no infringí o tuve conocimiento de violaciones propias o de terceros, ajenos o no a FINANGROUP, de los principios relativos a la INDEPENDENCIA, conforme lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría, tampoco al Código de Ética Profesional y a las Políticas internas de FINANGROUP

Asimismo, manifiesto que no tuve amenazas de independencia en los trabajos realizados por mi persona, ya sea de Auditoría o de trabajos relacionados, por el periodo del _____ al _____ de la **NOMBRE DE LA EMPRESA**, a la que fui asignado.

Para constancia se firma en San Gil, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR
 CC. N° _____



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 3. RECIBO DE ÉTICA	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO: MCC - 05
	Fecha: 22/01/2018	

RECIBIDO CÓDIGO DE ÉTICA

Yo, **NOMBRE DEL COLABORADOR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____ de _____, confirmo que tengo conocimiento y que he recibido una capacitación sobre el Código de Ética.

Me comprometo a aceptar, comprender y cumplir las disposiciones establecidas en el.

Para constancia se firma en San Gil, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR
 CC. N°



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 3.1. CONOCIMIENTO MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO: MCC – 05.1
	Fecha: 22/01/2018	

CONOCIMIENTO MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Yo, **NOMBRE DEL COLABORADOR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____ de _____, confirmo que tengo conocimiento y que he recibido una capacitación sobre el Manual de Control de Calidad de FINANGROUP.

Me comprometo a aceptar, comprender y cumplir las disposiciones establecidas en el.

Para constancia se firma en San Gil, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR
 CC. N°



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 4. AMENAZAS QUE AFECTAN LA INDEPENDENCIA	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO: MCC - 06
	Fecha: 22/01/2018	

Amenazas que afectan la Independencia

Nombre del Colaborador: _____

Cargo: _____ Proyecto: _____

Fecha: _____

Motivo por el que se retira del Proyecto:

Acción a tomar por el Jefe inmediato:

Observaciones:

Para constancia se firma en San Gil.

Cordialmente,

Nombre y firma del Jefe inmediato

Nombre y firma del colaborador



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 5. MANIFESTACIÓN DEL SOCIO SOBRE SU INDEPENDENCIA PROFESIONAL	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO: MCC - 07
	Fecha: 22/01/2018	

Manifestación del Socio sobre su Independencia Profesional

Yo, **NOMBRE DEL SOCIO DEL ENCARGO** identificado con cédula de ciudadanía n° _____ y tarjeta profesional n° _____, manifiesto que no infringí o tuve conocimiento de violaciones propias, de otros Socios o de terceros, ajenos o no a la Firma, de los principios relativos a la INDEPENDENCIA, conforme lo establecen las Normas de Aseguramiento de la Información, tampoco al Código de Ética Profesional y a las Políticas internas de la Firma.

Asimismo, manifiesto que no tuve amenazas de independencia en los trabajos realizados por mi persona, ya sea de Auditoría o de trabajos relacionados, por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del de las compañías que tuve a mi cargo.

Para constancia se firma en San Gil, a los ____ de _____ de 20__.

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
 N° CC.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 6. CONSULTAS A TERCEROS DE AMENAZAS DE INDEPENDENCIA	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO: MCC - 08
	Fecha: 22/01/2018	

Consultas a Terceros de Amenazas de Independencia

Nombre del Colaborador: _____

Cargos: _____

Auditoría: _____

Motivo por el que se generó la afectación o amenaza de independencia del Proyecto:

Acción a tomar por el Jefe inmediato:

Comentarios, observaciones, resoluciones del Socio o del Asesor Interno o Externo de la Independencia:

Para constancia se firma en San Gil, a las ____ de _____ de 20__.

Cordialmente,

 Nombre y firma del Jefe inmediato

 Nombre y firma del colaborador

 Nombre y firma del Socio

 Nombre y firma del Asesor



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 7. CUMPLIMIENTO CON EL PRONUNCIAMIENTO DE INDEPENDENCIA	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO MCC - 09
	Fecha: 22/01/2018	

Para Indicar el Cumplimiento con el Pronunciamiento de Independencia

Los suscritos confirmamos que en la realización de la Auditoría de los estados financieros de la Compañía "X", por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de _____, no nos encontramos dentro de ninguna de las limitaciones a nuestra independencia que señala el Código de Ética Profesional de la Firma.

Para constancia se firma en San Gil, a los ____ de _____ de 20__.

Cordialmente el equipo del encargo,

 Nombre
 N° CC.
 Cargo: _____
 Fecha: _____

 Nombre
 N° CC.
 Cargo: _____
 Fecha: _____



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 8. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	Versión: 1
		Vigencia: 2018

Formato MCC - 10

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Entre los suscritos, por una parte **XXXX XXXX XXXX XXXXXX**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de San Gil identificado con cédula de ciudadanía número **XXXXXXXX**, actuando en su calidad de Representante Legal de **FINANGROUP LTDA**, con domicilio en la **XXXXXX** No. **XXX XXX** San Gil, Santander, y por la otra, **XXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de San Gil – Santander, identificada con cédula de ciudadanía número **XXXXXXXX** de San Gil, quienes serán denominados para los efectos de este acuerdo las “PARTES” se ha celebrado el siguiente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (en adelante el "ACUERDO"), el cual se regirá por la legislación colombiana y por las siguientes cláusulas particulares:

Y CONSIDERANDO:

- 1) Que, FINANGROUP LTDA posee una información secreta que tiene un valor comercial, financiero y de información sometida a la reserva bancaria, de acuerdo con las normas legales;
- 2) Que, la información citada es inicialmente de propiedad de las empresas con las cuales FINANGROUP LTDA suscribe contratos de aseguramiento y de otra índole y por tanto merece ser tratada conforme a las normas legales de protección de datos personales y las que se derivan del código de ética para los contadores públicos en Colombia.
- 3) Que una vez FINANGROUP LTDA recibe la información de las empresas con las cuales ha suscrito trabajos en razón a su objeto social, dicha información constituye evidencia del trabajo realizado y por tanto deberá ser resguardada, custodiada, protegida y tendrá el trato de confidencial para FINANGROUP LTDA y su personal.
- 4) Que, el Apartado A7 del Código de Ética de IESBA establece los principios fundamentales de ética profesional, a saber: Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad y comportamiento profesional.
- 5) Que el Apartado A56 establece *“Los requerimientos de ética aplicables obligan al personal de la firma de auditoría a preservar en todo momento la confidencialidad de la información contenida en la documentación de los encargos, salvo que se haya recibido una autorización específica por parte del cliente para revelar la información, o exista un deber legal o profesional de hacerlo. Las disposiciones legales o reglamentarias específicas pueden imponer obligaciones adicionales al personal de la firma de auditoría de preservar la confidencialidad del cliente, en especial cuando*



se trata de datos de naturaleza personal.” Por tanto, es obligación de FINANGROUP LTDA establecer controles para su cumplimiento.

- 6) Que, conforme a las normas legales, la información física y digital o en cualquier otro medio: recopilada, elaborada, almacenada debido a los trabajos contratados por FINANGROUP LTDA es de propiedad de FINANGROUP LTDA.
- 7) Que, por tanto, la información descrita anteriormente que es proporcionada o revelada tiene el carácter de confidencial y/o privilegiada, dicha información, así como cualquier copia de esta, incluyendo todo tipo de información, notas, datos, análisis, conceptos, resúmenes, estudios o registros preparados debe ser referida en lo sucesivo como "*Información Confidencial*".
- 8) Que, FINANGROUP LTDA, es una firma de contadores públicos debidamente inscrita en la Junta Central de Contadores y por tanto acata todas las disposiciones relativas a su oficio; en tal sentido debe contratar contadores públicos y otro personal estratégico para llevar a cabo de manera idónea el trabajo. En tal sentido, las personas contratadas deberán acatar el código de ética ya referido y, las que no ostentan la profesión de contadores públicos, deberán igualmente acatar las instrucciones relativas a la confidencialidad de la información a la cual tienen acceso.
- 9) Que las partes han acordado realizar este ACUERDO con el propósito de establecer los términos, condiciones y obligaciones bajo los cuales deberá ser manejada la información que FINANGROUP LTDA pondrá en conocimiento o divulgará a las personas que prestan servicios a la firma.

En vista de los considerandos anteriores las PARTES del presente ACUERDO se comprometen a lo siguiente:

CLÁUSULAS

PRIMERA: DEFINICIONES: Para los efectos del presente ACUERDO, el siguiente será el sentido que se le da a los términos que a continuación se indican: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL incluye sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos, archivos, bases, operaciones, manuales, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo que revele FINANGROUP LTDA a XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX, con motivo de su relación de negocios, manuales, archivos planos, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral o escrita que revele FINANGROUP LTDA a quienes hacen parte de su equipo de trabajo, dentro del marco de este ACUERDO. PARAGRAFO 1: La información será entregada por cada uno de los clientes de FINANGROUP LTDA a los colaboradores de la firma en cualquier medio que se



acuerde previa solicitud. A partir del momento de la recepción, FINANGROUP LTDA es el responsable de la misma, y por ende el colaborador que la recibió físicamente o en medio electrónico. PARAGRAFO 2: La información por medio electrónico solo será suministrada desde los correos institucionales de FINANGROUP LTDA. Para tal efecto son correos institucionales: gerencia@finangroup.com.co, @finangroup.com.co. **SEGUNDA:** No podrá realizarse reproducción parcial o total de alguna de la Información confidencial, salvo aquella que sea estrictamente necesaria para llevar a cabo los propósitos establecidos en este Acuerdo. **TERCERA:** Por medio del presente acuerdo la doctora XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX se obliga a:

- a) Mantener la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en secreto y no divulgarla.
- b) Usar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL únicamente con el propósito de evaluar la información y de ninguna manera para utilizar esta información para llevar a cabo procesos ajenos al proyecto o divulgación de esta en otras entidades o proyectos.
- c) La doctora XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX utilizará esta información ÚNICAMENTE para realizar o ejecutar los trabajos acordados entre FINANGROUP LTDA y los clientes de la firma.
- d) La colaboradora se abstendrá de utilizar la información en mención en asuntos académicos, o facilitar está a otras firmas o a otros terceros.

CUARTA: Las obligaciones estipuladas bajo este Acuerdo se mantendrán con plena vigencia del cargo que la colaboradora ostenta en FINANGROUP LTDA y a partir de la fecha de firma del presente Acuerdo. **QUINTA:** Los daños y perjuicios que resulten del incumplimiento de los términos de este Acuerdo por parte de la doctora XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, serán difíciles de calcular con exactitud, por lo que se busca la mayor diligencia en la protección de esta información, así como el cumplimiento específico de los acuerdos contenidos en el presente Acuerdo, en adición a cualquier otro recurso que conforme a la ley o equidad que le corresponda. **SEXTA:** La INFORMACIÓN CONFIDENCIAL no será accesible, copiada, reproducida, distribuida o transmitida por ningún medio conocido o por conocer, en todo o en una parte, sin el previo y escrito consentimiento de FINANGROUP LTDA; la INFORMACION CONFIDENCIAL será utilizada única y exclusivamente para desarrollar el trabajo encomendado y recopilar evidencia conforme a lo dispuesto en las NIAS 200, 210,220, 230, 500, 501 y los términos legales establecidos en el Decreto 0302 e incorporados al DUR 2420/2015. Todas las personas a las cuales les sea comunicada la información deberán ser informadas de la confidencialidad de la misma, es decir funcionarios o colaboradores de FINANGROUP LTDA, pues estos, quedarán igualmente vinculadas a este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD como si fueren parte del mismo. **SEPTIMA:** La colaboradora XXXXX XXXXX XXXXX reconoce por medio de este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD que no goza de ningún derecho o licencia en relación con el uso de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Así mismo, XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, se compromete a que una vez haya empleado la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL para su la aplicación de los procedimientos respectivos, devolverá a FINANGROUP LTDA todos los documentos y medios, en originales y copias que hubieren hecho, en los cuales esté contenida la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, pues la misma, constituye papeles de trabajo a la luz de las normas legales y deberá ser



resguardada por FINANGROUP LTDA de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la administración. Adicionalmente, se compromete a destruir cualquier documento o medio (correo electrónico o medio magnético) que contenga INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, incluidos aquellos que se hubieren elaborado con dicha INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. **OCTAVA: EXCLUSION DE RELACION CONTRACTUAL:** XXXX XXXX XXXX acepta que el presente ACUERDO no pretende crear ninguna relación contractual, ni de ningún otro tipo, ni obligación alguna más allá de los términos del presente ACUERDO. Igualmente, ninguna de las PARTES será responsable frente a la otra de cualquier decisión, obligación, costos, gastos o cambios en las prácticas del negocio, planes, organización, productos, servicios en que la otra PARTE haya incurrido como resultado de este ACUERDO o de cualquier intercambio de INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. **NOVENA:** En el evento que cualquiera de las PARTES reciba un requerimiento u orden de revelar en todo o en parte la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en términos de una resolución válida y efectiva de un tribunal o autoridad competente, la PARTE se obliga a comunicar de inmediato a la otra PARTE la existencia, términos y circunstancias de dicho requerimiento; y a efectuar su mejor esfuerzo para que la autoridad judicial o administrativa le dé un tratamiento de confidencialidad a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL requerida. **DÉCIMA:** Las obligaciones contenidas en el presente ACUERDO no podrán ser cedidas por cualquiera de las PARTES, sin el previo consentimiento por escrito de la otra PARTE. **DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que cualquier conflicto que no se pueda resolver de común acuerdo entre los suscriptores del presente acuerdo de confidencialidad será resuelto por Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio. **DECIMA PRIMERA: DOMICILIO DE LAS PARTES:** Para todos los efectos se señalan los siguientes domicilios: FINANGROUP LTDA, Calle 3 Sur No 12-41 San Gil y XXXX XXXX XXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. **DECIMA SEGUNDA:** Este ACUERDO, así como las obligaciones entre las PARTES será regido e interpretado de acuerdo con las leyes de Colombia. EN FE DE LO CUAL, las partes firman el presente ACUERDO en dos ejemplares del mismo tenor, el día XX del mes de XXXXX del año 201X.

XXXXXX XXXX XXXXXXX XXX
C.C. N°. XXXXXXXX
Representante Legal FINANGROUP LTDA

XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
C.C. N°. XXXXXXXX



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES Y ENCARGOS ESPECÍFICOS	Versión: 1
		Vigencia: 2016

DETALLE	DESCRIPCION
Nombre de la Política	Aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y de encargos específicos
Marco Legal	DUR 2420/15 – anexo 4 – NICC1, Código de Ética IFAC, Ley 43 de 1990- NIA 200 – 450; NITR 2400 y 2410; ISAE 3000 - 3402
Creado por:	Consejo de Administración
Responsable del diseño y mantenimiento de la Política	Gerente General
Fecha de Emisión	30 de enero de 2016
Fecha de Aprobación	30 de enero de 2016
Acta Nro.	008

GENERALIDADES

FINANGROUP LTDA cuenta con políticas y procedimientos para la aceptación, retención y trabajos específicos de clientes; dando la seguridad de que solo se aceptarán o continuarán los trabajos con los clientes cuando tenga la capacidad para hacerlo, incluyendo tiempo y recursos, y pueda cumplir con los requerimientos éticos.

El socio del encargo deberá aprobar la aceptación o continuidad del encargo, de conformidad con las políticas y procedimientos, y dicha aprobación deberá ser documentada conforme al formato de aceptación del cliente de FINANGROUP LTDA.

FINANGROUP LTDA., cuenta con profesionales con experiencia de más de 15 años en revisoría fiscal en el sector solidario, capacidad técnica y procedimientos de Control de Calidad para poder asumir la responsabilidad ante terceros.

Estamos de acuerdo que, para proporcionar un servicio integral a nuestros clientes, si el servicio lo requiere, se recurre a los servicios de terceros especializados, en donde se coordinan de una manera adecuada para lograr una mayor calidad.

FINANGROUP LTDA., mantiene a sus clientes y compite con otras firmas apoyándose en el Código de Ética y en toda la normatividad vigente.

Cuando se tenga algún cliente y nos solicitará otro servicio que vaya en contra de nuestros principios éticos o que de alguna forma pudiera influir en nuestra independencia, no será aceptado.



OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos para la aceptación y retención de las relaciones profesionales con los clientes, diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que se cumple con los requisitos relativos a la integridad del cliente, de los accionistas, funcionarios clave y responsables de la dirección. Para ello, se cuenta con el equipo de trabajo competente para el desempeño de los trabajos, tiempo y material para ejecutarlo con la calidad establecida. Y asociado con los requerimientos relevantes de ética e independencia.

ALCANCE

La política para la aceptación y continuidad de clientes aplicará a todas las solicitudes de encargos y a la evaluación de continuidad de clientes para los servicios prestados por FINANGROUP LTDA.

POLÍTICAS

- FINANGROUP LTDA., en su compromiso con el cumplimiento de la normatividad vigente, previo a iniciar el proceso de aceptación de clientes solicitara autorización escrita para el manejo de datos.⁵
- FINANGROUP LTDA., cuenta con personal idóneo y competente para llevar a cabo los encargos de servicios profesionales con un alto nivel de satisfacción de nuestros clientes y ciñéndonos a las disposiciones normativas y reglamentarias.⁶
- No deberán ser aceptados encargos de Auditoría o Revisoría fiscal cuando se lleven a cabo otro tipo de encargos que afecten la independencia, como es el caso del outsourcing contable. Adicionalmente, como mínimo FINANGROUP LTDA., establece un lapso de 6 meses a partir de la finalización del contrato, para aceptar encargos de auditoría externa y Revisoría Fiscal para antiguos clientes del outsourcing contable.
- Previo al envío de propuestas de servicios profesionales, todos los clientes potenciales serán clasificados por riesgos (Alto, Medio y bajo), mediante el formato de aceptación del cliente y aprobada por el socio del encargo, no se aceptarán encargos con clientes clasificados en Riesgo Alto; para Riesgo Medio se reunirá el socio del encargo junto con los seniors de la Firma.
- Previo al envío de propuestas de servicios profesionales a clientes antiguos⁷, se deberá documentarse y aprobarse mediante formato de aceptación establecido por el socio del encargo.
- Todos los clientes potenciales que soliciten una propuesta de encargo de servicios profesionales en cualquiera de las líneas de la organización serán consultados en listas inhibitorias, como soporte se dejara captura de pantalla anexo a la copia de la propuesta, de registrar alguna novedad en las listas mencionadas **NO** se enviara propuesta de servicios. Para clientes antiguos se deberá consultar como mínimo anualmente en las listas ya mencionadas, de presentarse una novedad se reunirá el socio del encargo junto con los seniors de la Firma, y mediante acta decidirán la

⁵ Entiéndase de forma conjunta con la Política de Protección de Datos Personales de FINANGROUP.

⁶ Ver Política Recursos Humanos | Organigrama FINANGROUP LTDA.

⁷ Clientes antiguos, hace referencia a clientes con más de tres años.



continuidad del cliente, a excepción de la lista Clinton, que constituye causal de terminación del contrato de servicios profesionales. A continuación, se relacionan los links de consulta:

- <https://scsanctions.un.org/search/> **ONU**
 - <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/> **OFAC**
 - https://www.procuraduria.gov.co/portal/generar_certificado.page
PROCURADURÍA
 - <https://www.contraloria.gov.co/web/guest/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales/persona-natural>
CONTRALORÍA
 - <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml>
POLICÍA
 - <https://eris.contaduria.gov.co/BDME/#FormularioConsulta> **BDME**
- Todas las propuestas de nuevos encargos de Auditoría externa y Revisoría Fiscal deberán ser documentadas por escrito, y dentro de sus anexos a nivel interno se deberá incluir un apartado que describa los requerimientos normativos y/o reglamentarios aplicables según la complejidad de las operaciones del cliente y su sector, que permitan llevar acabo el encargo.
 - FINANGROUP LTDA., solicitará a sus clientes potenciales referencia del profesional de la contabilidad anterior según corresponda al servicio. (Contador, Auditor o Revisor Fiscal).
 - Todas las relaciones con nuestros clientes se basarán en el respeto mutuo, para esto todo el personal asignado al encargo deberá evaluar como mínimo anualmente al cliente y de manera permanente informar al socio del encargo mediante e-mail con copia al senior de Auditoría y Revisoría Fiscal, en caso de que alguna novedad de esta categoría se presente en la ejecución del encargo. Para los clientes, FINANGROUP LTDA., entregará anualmente y en la finalización del contrato la encuesta de satisfacción del servicio.
 - No se continuarán relaciones con clientes que para el servicio profesional de Revisoría Fiscal limiten el alcance del trabajo en contravención de las disposiciones técnicas, legales, normativas y reglamentarias. En tanto, de acuerdo a las características de la limitación y al juicio profesional del socio del encargo dictaminara de manera negativa o se abstendrá de opinar, en el periodo en que suceda.

PROCEDIMIENTO

- Aceptación de clientes potenciales.
- Aceptación y continuidad de clientes antiguos.
- Evaluación del servicio.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES	Versión: 1
		Vigencia: 2018

GENERALIDADES

FINANGROUP LTDA., establece los requerimientos y pautas a seguir, con el fin de disminuir el riesgo de que la Firma se vea involucrada en encargos que puede dañar su imagen o afectar en alguna medida sus principios éticos.

OBJETIVO

Constituir el procedimiento para la aceptación de clientes potenciales conforme a las políticas establecidas en el presente manual de calidad.

ALCANCE

Todos nuestros nuevos clientes.

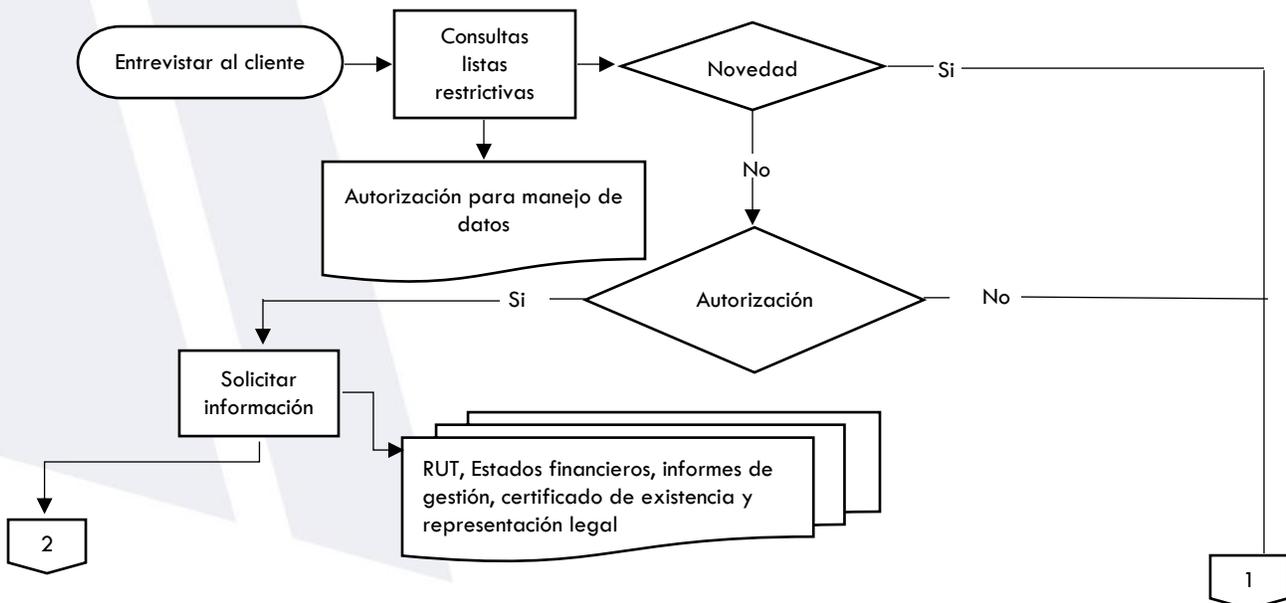
RESPONSABLES

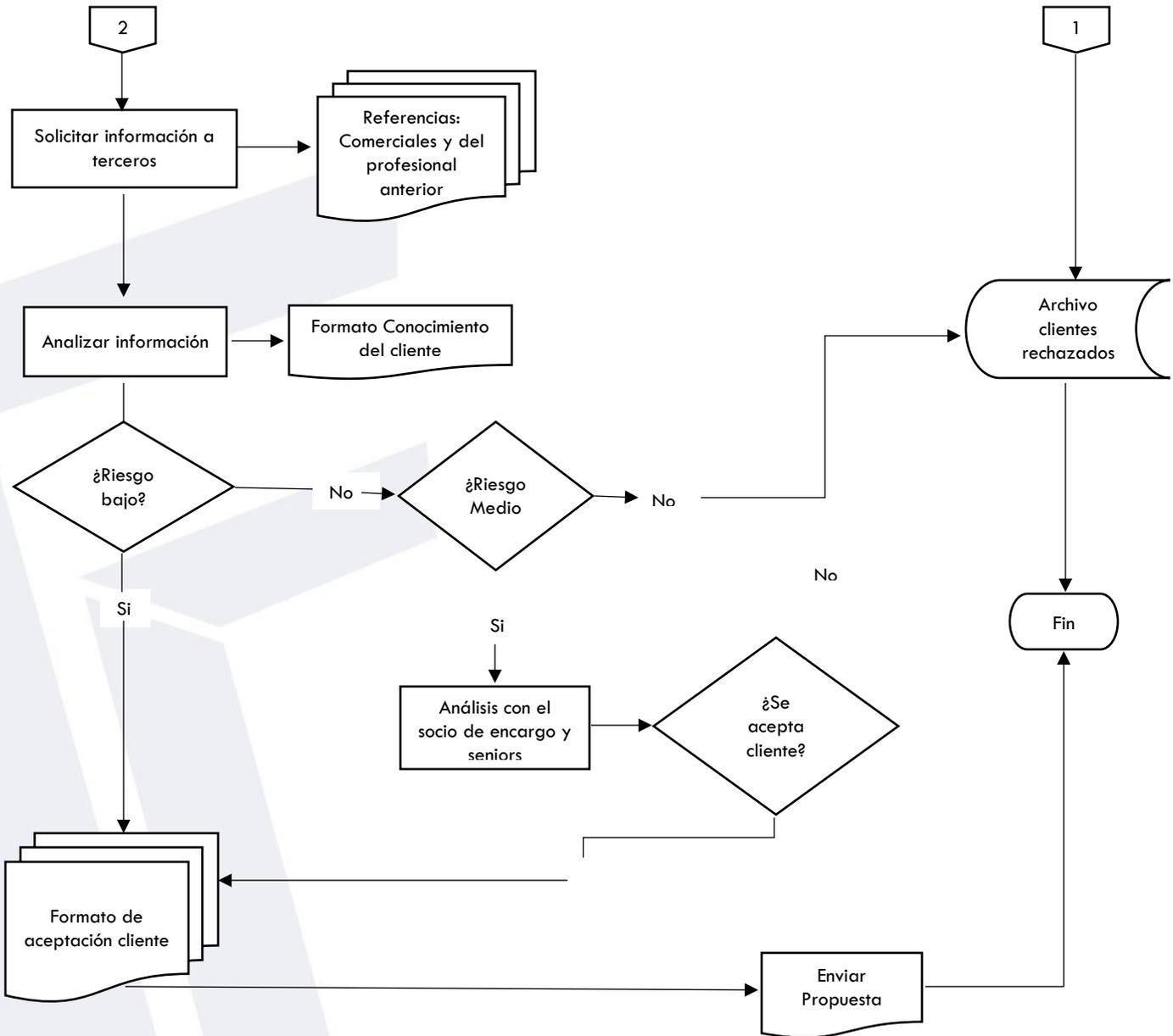
Todos los colaboradores de la Firma.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Antes de presentar cualquier propuesta a un cliente, se debe realizar y documentar una evaluación del mismo, obteniendo la correspondiente aprobación autorizada. Así:

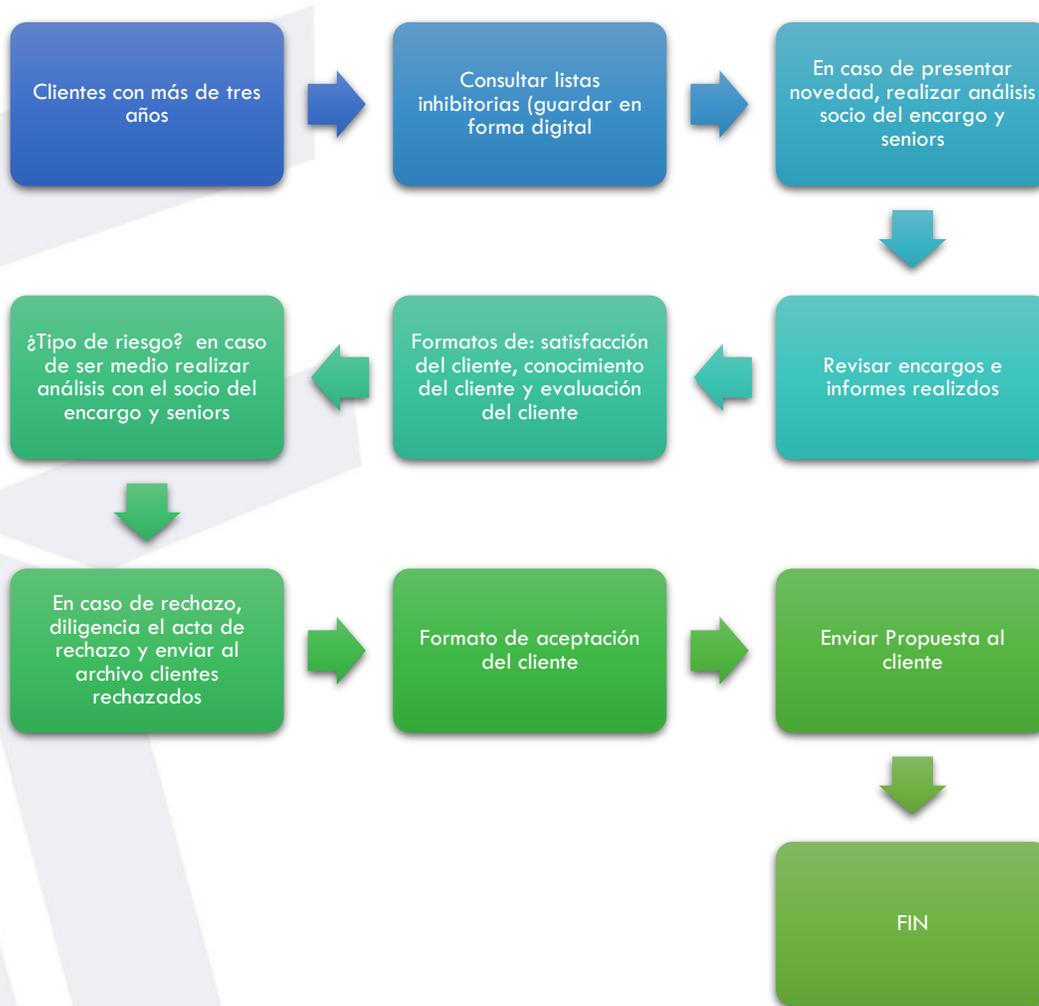
Ilustración 1 Flujograma del Procedimiento de Aceptación Clientes Potenciales







	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE CLIENTES ANTIGUOS	Versión: 1
		Vigencia: 2018





	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL SERVICIO	Versión: 1
		Vigencia: 2018

GENERALIDADES

FINANGROUP LTDA., en su compromiso de mantener un mejoramiento continuo que permita dar una seguridad razonable sobre los estándares mínimos de calidad y satisfacer las necesidades de nuestros clientes dispone del procedimiento de evaluación del servicio que forma parte integral de la “Aceptación y Continuidad de las Relaciones con los Clientes y de Encargos Específicos”.

OBJETIVO

Conocer las necesidades de nuestros clientes a partir de la retroalimentación de los servicios prestados y reconocer aspectos propios del cliente que puedan constituir una amenaza .

ALCANCE

A todos los clientes por línea de servicio.

RESPONSABLE

Socio del encargo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El socio del encargo se entrevistará como mínimo para contratos con una duración mayor a un año, semestralmente, y para contratos por un periodo inferior, al finalizar el contrato; diligenciará el Formato de evaluación de satisfacción, el cual debe estar firmado por parte del cliente. Este será socializado con el equipo asignado al encargo y formará parte de los papeles de trabajo de FINANGROUP LTDA. En caso de presentar una evaluación negativa, el socio del encargo determinara las acciones de mejora que correspondan.

DOCUMENTOS

- Formato conocimiento del Cliente.
- Formato de aceptación de cliente.
- Acta de rechazo de clientes.
- Evaluación satisfacción del cliente.
- Formato de evaluación cliente.
- Propuestas de servicio.⁸

⁸ Ver Manual de servicios Revisoría fiscal y Outsourcing Contable.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	FORMATO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	Versión: 1
		Vigencia: 2018

Cliente: _____

Nit.: _____

Formato: MCC – 11

Documentos Mínimos Requeridos	Si	No	Observación	
Consulta Procuraduría				
Consulta Policía Nacional				
Consulta ONU				
Consulta OFAC				
Consulta BDME				
Consulta Lista Clinton				
Certificado de Existencia y Representación Legal				
RUT				
Estados Financieros Comparativos				
Informes de Gestión				
Referencias Comerciales				
Referencia Bancaria				
Referencia Profesional Anterior				
Consulta Contraloría				
	Sí	No	N/A	Comentarios
Carácter e integridad del posible cliente				
1. ¿Conocemos a este cliente o lo conocen nuestros amigos o nuestros colegas?				



<p>2. ¿Estamos satisfechos de que no han ocurrido hechos o circunstancias que nos hagan dudar de la integridad de los propietarios, consejo de administración, o administración del posible cliente? Específicamente, ¿estamos razonablemente satisfechos de que no exista ninguna de las situaciones siguientes?</p> <p>(a) Condenas y sanciones reglamentarias, (b) Sospecha de actos ilícitos o fraude, (c) Investigaciones en curso, (d) Membrecías de la administración en organizaciones profesionales de dudosa reputación, (e) Publicidad negativa y (f) Asociación cercana con personas o compañías cuya ética es cuestionable.</p> <p>Describir los métodos usados para obtener evidencia de estos riesgos, como búsquedas en Internet.</p> <p>Documentar cualquier evidencia que se obtenga y que sea relevante para evaluar este riesgo.</p>				
Auditor/Contador anterior				
<p>3. ¿Nos comunicamos con el auditor o contador anterior, para indagar acerca de:</p> <p>(a) Acceso a los papeles de trabajo del posible cliente, (b) Honorarios no pagados, (c) Diferencias de opinión o desacuerdos, (d) Integridad de la administración y del consejo, (e) Razones para el cambio, y (f) Exigencias poco razonables o falta de cooperación.</p>				
<p>4. ¿Obtuvimos permiso de la Firma anterior para revisar los papeles de trabajo del año pasado (si está permitido)? De ser así, ¿hemos revisado la documentación de planeación del periodo anterior elaborada por dicha Firma? y determinamos si la Firma anterior:</p> <p>(a) Confirmó su independencia del cliente, (b) En caso de una Auditoría, la llevó a cabo conforme a NIA</p>				



(c) Tiene los recursos y pericia adecuados, y (d) Conocía la entidad y su entorno.				
Estados Financieros Anteriores				
5. Obtuvimos y revisamos copias de: (a) Estados financieros por los dos últimos años, cuando menos; (b) Declaraciones de impuestos cualesquiera, requerimientos de los dos últimos años, y (c) Cartas a la administración de los últimos dos o tres años				
Experiencia				
6. ¿Tienen los Socios y personal profesional suficientes conocimientos de las prácticas contables de la industria del posible cliente para ejecutar el compromiso? De no ser así, ¿Podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos de las prácticas contables de la industria? Identificar las fuentes.				
7. ¿Hemos identificado áreas que requieran conocimientos especializados? En caso afirmativo, ¿Podemos obtener los conocimientos requeridos? Identificar fuentes.				
8. ¿Estamos satisfechos de que no existan prohibiciones que impidan a la Firma o a cualquier miembro del personal profesional ejecutar el compromiso?				
Evaluación del Riesgo de Compromiso				
9. ¿Determinamos si la Firma juzga aceptable los riesgos asociados a esta industria y al probable cliente? Describir cualquier riesgo conocido o supuesto, así como el efecto que tengan en el compromiso propuesto, incluyendo: (a) Un propietario dominante, (b) Violaciones a las leyes/reglamentos de la industria que puedan resultar en multas o sanciones importantes, (c) Problemas financieros o de solvencia, (d) Gran interés de los medios en la entidad o su administración, (e) Tendencias y comportamiento de la industria, (f) Administración excesivamente conservadora u optimista, (g) Participación en negocios de alto riesgo, (h) Naturaleza del negocio particularmente riesgosa,				



<p>(i) Sistemas y registros contables muy deficientes,</p> <p>(j) Número importante de transacciones poco usuales o con partes relacionadas,</p> <p>(k) Estructuras corporativas/operativas poco usuales o complejas,</p> <p>(l) Controles y administración débiles,</p> <p>(m) Falta de políticas claras para el reconocimiento de ingresos,</p> <p>(n) Cambios tecnológicos que tengan un fuerte impacto en la industria o el negocio,</p> <p>(o) Posibilidad de beneficios importantes para la administración que dependen de resultados financieros favorables o de un buen desempeño,</p> <p>(p) Problemas con la competencia o la credibilidad de la administración,</p> <p>(q) Cambios recientes en la administración, el personal clave, los contadores o los abogados, y</p> <p>(r) Requisitos de información para las entidades públicas.</p>				
<p>10. ¿Quiénes son los usuarios probables de los estados financieros?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bancos ▪ Autoridades fiscales ▪ Entidades reglamentarias ▪ Administración ▪ Acreedores ▪ Posibles Inversionistas/compradores/ Accionistas. ▪ Otros <p>¿Existen disputas entre accionistas u otras disputas que puedan verse afectadas por los resultados del compromiso?</p> <p>¿Representa un riesgo razonable la confianza anticipada de estos usuarios en el informe que se emita?</p>				
Limitaciones al Alcance				
<p>11. ¿Estamos satisfechos de que la administración del cliente no impondrá limitaciones al alcance de nuestro trabajo?</p>				
<p>12. ¿Son razonables los tiempos establecidos para terminar el trabajo?</p>				



Comentarios

Con base en mi conocimiento preliminar del posible cliente y los factores antes señalados, se debe clasificar a este cliente como:

De alto riesgo

De riesgo moderado

De bajo riesgo

1. Estoy satisfecho de que no hay prohibiciones que impidan a FINANGROUP LTDA., o a algún miembro del equipo realizar este compromiso.
2. En los casos en que se identificaron amenazas importantes a nuestra independencia, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.
3. No tengo conocimiento de que existan factores que puedan dañar nuestra independencia o apariencia de independencia.
4. Estoy satisfecho de que hemos obtenido suficiente información para determinar si aceptar o no este compromiso.

Se acepta () se declina () este compromiso.

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01										
	FORMATO EVALUACIÓN SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Versión: 1										
		Vigencia: 2018										
Fecha:												
Nombre de la Empresa:												
Identificación:												
Dirección y Teléfono:												
Correo Electrónico:												
Servicio Profesional: <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Revisoría Fiscal</td> <td><input type="checkbox"/> Auditoría Externa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Asesoría Auditoría Interna</td> <td><input type="checkbox"/> Asesoría Contable y Financiera</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contabilidad Out-Sourcing</td> <td><input type="checkbox"/> Capacitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Impuestos</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Revisoría Fiscal	<input type="checkbox"/> Auditoría Externa	<input type="checkbox"/> Asesoría Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Asesoría Contable y Financiera	<input type="checkbox"/> Contabilidad Out-Sourcing	<input type="checkbox"/> Capacitación	<input type="checkbox"/> Impuestos			
<input type="checkbox"/> Revisoría Fiscal	<input type="checkbox"/> Auditoría Externa											
<input type="checkbox"/> Asesoría Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Asesoría Contable y Financiera											
<input type="checkbox"/> Contabilidad Out-Sourcing	<input type="checkbox"/> Capacitación											
<input type="checkbox"/> Impuestos												
Califique de 1 a 5; donde 5 es el mayor puntaje: <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Desarrollo del Trabajo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Puntualidad en la Entrega de Informes</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicio al Cliente y Trato de los Funcionarios</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Capacidad y Competencia de los Funcionarios</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Evaluación General del Servicio</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Desarrollo del Trabajo	<input type="checkbox"/>	Puntualidad en la Entrega de Informes	<input type="checkbox"/>	Servicio al Cliente y Trato de los Funcionarios	<input type="checkbox"/>	Capacidad y Competencia de los Funcionarios	<input type="checkbox"/>	Evaluación General del Servicio	<input type="checkbox"/>
Desarrollo del Trabajo	<input type="checkbox"/>											
Puntualidad en la Entrega de Informes	<input type="checkbox"/>											
Servicio al Cliente y Trato de los Funcionarios	<input type="checkbox"/>											
Capacidad y Competencia de los Funcionarios	<input type="checkbox"/>											
Evaluación General del Servicio	<input type="checkbox"/>											
Observaciones:												
<hr/> <hr/>												
Firma del Cliente												
Nombre:												
<small>(Espacio exclusivo para el equipo de Revisoría Fiscal)</small>												
Acciones de Mejora:												
<hr/> <hr/>												
Fecha Revisión:												
Firma Socio del Encargo	Firma Senior											
Nombre	Nombre											



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	FORMATO EVALUACIÓN DEL CLIENTE	Versión: 1
		Vigencia: 2018

Formato: MCC - 14

Fecha:	
Nombre de la Empresa:	
Identificación:	
Dirección y Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Servicio Profesional: <input type="checkbox"/> Revisoría Fiscal <input type="checkbox"/> Auditoría Externa <input type="checkbox"/> Asesoría Auditoría Interna <input type="checkbox"/> Asesoría Contable y Financiera <input type="checkbox"/> Contabilidad Out-Sourcing <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Impuestos	
Califique de 1 a 5; donde 5 es el mayor puntaje: Trato por parte del cliente <input type="checkbox"/> Diligencia en respuesta a solicitudes de documentación e información <input type="checkbox"/> Se presentan o presentaron limitaciones al alcance de trabajo Si (1) No (5) <input type="checkbox"/> La administración demuestra compromiso para el desarrollo adecuado del trabajo <input type="checkbox"/> La administración demuestra compromiso con el cumplimiento de disposiciones reglamentarias, técnicas y normativa <input type="checkbox"/>	
Observaciones:	
<hr/> <hr/>	
Firma del funcionario Nombre Cargo	
Observaciones de Revisión:	
<hr/>	
Fecha revisión:	
Firma Revisor de Calidad Nombre	



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	FORMATO ACTA DE RECHAZO DE ENCARGOS	Versión: 1
		Vigencia: 2018

Formato: MCC - 15

Nombre de la compañía:	
Nombre del contacto:	
Tipo de trabajo:	
Motivo del rechazo:	
Fecha de rechazo:	

Información y documentos que justifican el rechazo:

Autorización,

XXXXX XXXX XXXXXX XXX
 C.C. N°. XXXXXXXX
 Representante Legal FINANGROUP LTDA

XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX
 C.C. N°. XXXXXXXX
 Auditor Senior



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	RECURSOS HUMANOS	Versión: 1
		Vigencia: 2016

DETALLE	DESCRIPCION
Nombre de la Política	Recursos Humanos
Marco Legal	DUR 2420/15 – anexo 4 – NICC1, Código de Ética IFAC, Ley 43 de 1990, NIA 200 – 450; NITR 2400 y 2410; ISAE 3000 - 3402
Creado por:	Consejo de Administración
Responsable del diseño y mantenimiento de la Política	Gerente General
Fecha de Emisión	30 de enero de 2016
Fecha de Aprobación	30 de enero de 2016
Acta Nro.	008

GENERALIDADES

Para obtener seguridad razonable en los encargos, FINANGROUP LTDA., reduce el riesgo de trabajo a un nivel aceptablemente bajo, según las circunstancias de trabajo como base para una forma de expresión positiva de conclusión.

Por lo anterior la evaluación de la capacidad y competencia del personal es indispensable. Por ende, nuestro personal es capacitado frecuentemente.

Una de las directrices de FINANGROUP LTDA., son las políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y competencia del personal; según el perfil de los cargos, para que se pueda considerar si existe una seguridad razonable de que los trabajos se desempeñarán adecuadamente.

OBJETIVO

Establecer las políticas de recursos humanos diseñadas para proporcionar una seguridad razonable sobre el personal necesario, con la competencia, capacidades y con los principios de ética necesarios para el desarrollo de los encargos.

ALCANCE

Va dirigido a todos los colaboradores de FINANGROUP LTDA.

RESPONSABLES

- Gerente



- Seniors

Políticas

Las directrices son las siguientes:

- La contratación del personal se dará por: Sustitución por baja, cargos nuevos y/o trabajos determinados.
- El Socio del Encargo solicitarán el personal necesario según las características y complejidad del trabajo a desempeñar.
- En caso de no existir candidatos internos, se procederá a realizar el reclutamiento externo, siempre observando que estos puedan cubrir los requerimientos particulares que FINANGROUP LTDA., requiera.
- Se evaluará a los candidatos mediante un examen de conocimientos técnicos.
- Se deberá negociar y autorizar el sueldo de contratación del recurso humano, así como las condiciones de la misma.
- Todos los colaboradores deberán ser capacitados internamente y asistir a cursos de capacitación externa.
- Se evaluará el desempeño de los colaboradores por lo menos una vez al año.
- El original firmado de la evaluación del desempeño deberá quedar documentado y archivado en el expediente del empleado.
- La administración deberá proporcionar y salvaguardar los bienes materiales, papeles de trabajo y dispositivos electrónicos que sean asignados al recurso humano.
- Cuando el empleado se encuentre estudiando, en algún curso o diplomado, se acordarán los horarios con el Socio del Encargo.

PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL:

- Se atraen aspirantes a través de las diversas fuentes de reclutamiento.
- Se realiza una entrevista al candidato.
- Verificar las credenciales académicas y profesionales y comprobar las referencias;
- Aclarar las razones de la discontinuidad en las fechas del currículum vitae de los candidatos.
- La administración solicita al nuevo colaborador la documentación establecida para elaborar su expediente.
- Se proporciona la inducción al nuevo colaborador.

CAPACITACIÓN

- FINANGROUP LTDA., dará capacitación basados en las necesidades de actualización por cambios importantes en la normatividad y en la legislación aplicable.
- FINANGROUP LTDA., mantendrá una biblioteca con libros especializados.
- FINANGROUP LTDA., cuenta con afiliaciones a sistemas de información en donde el colaborador podrá ingresar constantemente a actualizaciones y temas de interés con



respecto a la profesión y aplicabilidad en el trabajo. Tales como: AUDITOOOL, Revista Dinero, Centro Jurídico Internacional AC Colombian Lawyers, Actualicese, Innova Partners, Practica, Politécnico de Colombia, Politécnico Superior de Colombia, Politécnico de Suramérica y Politécnico Mayor.

- Anualmente se revisarán los registros de desarrollo profesional para asegurar el cumplimiento de la formación práctica o profesional continua y determinar si es necesario las acciones para atender la insuficiencia.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Se aplicará la evaluación del desempeño una vez al año, mediante el formato correspondiente. Véase Anexo 4.
- FINANGROUP LTDA., revisará todas las evaluaciones, a fin de dar su visto bueno.

DOCUMENTOS

- Anexo 1. Bienvenida
- Anexo 2. Reglamento interno de trabajo **Ver. Reglamento Interno de Trabajo de FINANGROUP.**
- Anexo 3. Descripción y Perfil del Cargo.
- Anexo 4. Evaluación del Desempeño.
- Anexo 5. Vale de Equipo y material.
- Anexo 6. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales.⁹
- Anexo 7. Formato de capacitación.

⁹ Entiéndase de forma conjunta con la Política de Protección de Datos Personales de FINANGROUP.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 1. FORMATO DE BIENVENIDA	Versión: 1
		Vigencia: 2018

Formato RHH - 01

BIENVENIDA

Nos resulta muy grato extenderte la más cordial bienvenida a FINANGROUP, consideramos que las personas que se integran con nosotros constituyen el recurso más valioso. Tú has sido contratado porque estamos seguros de que tus conocimientos, experiencia y personalidad te hacen la persona indicada para ocupar el puesto asignado.

El reglamento anexo tiene como finalidad darte a conocer los Derechos y Obligaciones que tienes en FINANGROUP, por lo que te invitamos a que te conduzcas con apego a él y, de esta manera, poder establecer y mantener una relación de trabajo armoniosa y duradera.

Te deseo el mejor de los éxitos dentro de ésta, tu Firma.

Cordialmente,

XXXXXXXX XXX XXXX XXXXX
Representante Legal
FINANGROUP LTDA.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 3. MANUAL DE FUNCIONES DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO	Versión: 1
		Vigencia: 2016

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

CARGO:	GERENTE Y/O SENIOR DEL ENCARGO
REPORTA A:	Consejo de Administración
PERSONAL A SU CARGO:	Auditor Senior Auditor Junior Secretaria Auxiliar Contable

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar a la alta dirección en el diseño e implementación del sistema de auditoría externa y revisoría fiscal, establecer las acciones para verificar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de orden administrativo, financiero, técnico, operacional y de gestión adoptadas por la entidad, con la finalidad de proponer medidas correctivas en forma oportuna y efectiva y fomentar la cultura fundamentada en el autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en la entidad. Además, contratar al personal adecuado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 1) Supervisar la veracidad de la información proveniente de documentos fuente, libros contables, balance de comprobación, estados financieros y registros documentales.
- 2) Revisar y evaluar la solidez, razón habilidad y aplicación de los controles internos y administrativos.
- 3) Coordinar y revisar los planes y programas de exámenes especiales y auditorías de gestión.
- 4) Obtener evidencia suficiente y competente en las áreas examinadas que respalden los correspondientes papeles de trabajo.
- 5) Efectuar el seguimiento y evaluación de las recomendaciones emitidas de exámenes anteriores.
- 6) Evaluar la calidad técnica de los exámenes efectuados, y el avance periódico y cumplimiento de las actividades de control de la firma.
- 7) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad emitida por el Organismo Técnico Superior de Control y nivel jerárquico superior.
- 8) Realizar las actividades de la entidad a ser examinada, a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo.
- 9) Estudiar y decidir sobre las condiciones que se presenten en la ejecución del examen, como la falta de información o de su desactualización, la ampliación o reducción de los procedimientos de auditoría y su alcance.
- 10) Presentar los resultados parciales o finales del examen y los hechos que no han podido ser solucionados.
- 11) Informar al cliente sobre los hallazgos significativos relacionados con el examen y los hechos que no han podido ser solucionados.



- 12) Vigilar constantemente que los actos administrativos se encuentren encaminados a la consecución del objetivo social y al cumplimiento de las normas legales y estatutarias, con el fin de evitar irregularidades que afecten leve o considerablemente a los accionistas, a terceros y a la propia entidad.
- 13) Controlar y analizar de forma permanente el patrimonio de la empresa, con el fin de comprobar que el mismo se encuentre protegido, y se conserve y utilice de manera adecuada.
- 14) Verificar que las operaciones de la entidad se desarrollen con la máxima eficiencia posible.
- 15) Examinar continuamente la manera en que se manejan los libros de contabilidad, actas, documentos contables y en general el archivo, para cerciorarse de que los registros realizados en los libros son correctos y se elaboran de acuerdo a los principios y requisitos establecidos en la ley.
- 16) Colaborar con las entidades estatales en los temas relacionados con la regulación y el control.
- 17) Colaborar en la elaboración de informes de auditoría, aportando información y antecedentes del trabajo realizado.
- 18) Emitir certificaciones e informes sobre los estados financieros, en donde corrobora que los mismos son elaborados de manera fidedigna y que representan adecuadamente la situación financiera de la empresa.
- 19) Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que, en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.

PERFIL:

SEXO:	Masculino o Femenino
ESTADO CIVIL:	No Aplica
NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en contaduría pública con tarjeta profesional
ESPECIALIDAD:	Auditoría y Control, Revisoría Fiscal, Tributaria, Maestría.
EXPERIENCIA:	10 o más años en el sector público o privado.
ÁREA DE EXPERIENCIA:	Auditoría Interna y Externa, Control Interno, Revisoría Fiscal.

CONOCIMIENTOS:

Disposiciones generales Ley 14/1960, Ley 43/1990, Ley 1314/2019, Decreto reglamentario 2420 y 2496 de 2015, Decreto reglamentario 2101 y 2131 de 2016, Normas internacionales de auditoría "NIA" Normas internacionales de trabajos de revisión "NITR", contratos de aseguramiento, Normas internacionales de servicios relacionados "NISR". Norma internacional de control de calidad NICC1, código de ética para profesionales de la contaduría, Sistema de Control Interno (COSO, COBIT), NIFF, SARLAFT; Ley 79 de 1988, Circular básica contable #004 de 2008, circular básica jurídica de 2015.

PROGRAMAS: Haber manejado algún programa contable. Excelente manejo en Excel Avanzado.

SALARIO: A partir de 6 SMLMV

HABILIDADES:



Dinámica
Liderazgo
Capacidad para atender un volumen fuerte de trabajo
Organización y planeación
Pensamiento analítico
Persuasión

Toma de decisiones
Imparcial
Manejo de grupos y/o personal
Comunicación Directa
Independencia mental

Autorización:

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE



CARGO: **AUDITOR SENIOR**
REPORTA A: Socio del Encargo
PERSONAL A SU CARGO: Auditor Junior y Secretaria auxiliar contable

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Socio del Encargo en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de las actividades de auditoría.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 1) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- 2) Elaborar papeles de trabajo de las revisiones realizadas, según instrucciones.
- 3) Elaborar los programas de trabajo, conjuntamente con sus superiores y sugerir la metodología a seguir en las intervenciones.
- 4) Realizar seguimientos a las observaciones, conforme a programa de seguimiento.
- 5) Proponer medidas correctivas, introducción de controles internos, participar en la redacción de instructivos y manuales de procedimientos y de cualquier otra documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de esas medidas.
- 6) Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de índole similar.
- 7) Preparar los borradores de los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.
- 8) Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- 9) Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información, de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados, a fin de respaldar en forma adecuada las intervenciones efectuadas.
- 10) Supervisar los trabajos realizados cumplan con los estándares mínimos de calidad establecidos por FINANGROUP
- 11) Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que, en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.
- 12) Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL:

SEXO: Masculino o Femenino
ESTADO CIVIL: No Aplica
EDUCACIÓN: Profesional en contaduría pública con tarjeta profesional
ESPECIALIDAD: No aplica
IDIOMAS: No aplica
EXPERIENCIA: 1 a 3 años en el sector público o privado
ÁREA DE EXPERIENCIA: Revisoría Fiscal, Auditoría Externa, Contabilidad.



CONOCIMIENTOS:

Disposiciones generales Ley 14/1960, Ley 43/1990, Ley 1314/2019, Decreto reglamentario 2420 y 2496 de 2015, Decreto reglamentario 2101 y 2131 de 2016, Normas internacionales de auditoría “NIA” Normas internacionales de trabajos de revisión “NITR”, contratos de aseguramiento, Normas internacionales de servicios relacionados “NISR”. Norma internacional de control de calidad NICC1, código de ética para profesionales de la contaduría, Sistema de Control Interno (COSO, COBIT), NIFF, SARLAFT; Ley 79 de 1988, Circular básica contable #004 de 2008, circular básica jurídica de 2015.

PROGRAMAS:

Haber manejado algún programa contable

Excelente conocimiento de Excel Avanzado

SALARIO:

De 1.5 a 5 SMLMV

HABILIDADES:

Dinámica

Liderazgo

Capacidad para atender un volumen fuerte de trabajo

Organización y planeación

Pensamiento analítico

Persuasión

Toma de decisiones

Imparcial

Manejo de grupos y/o personal

Comunicación Directa

Independencia mental

Autorización:

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE



CARGO: AUDITOR JUNIOR
REPORTA A: Socio del Encargo, Auditor Senior
PERSONAL A SU CARGO: Secretaria auxiliar contable

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Socio del Encargo y Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de las actividades de auditoría.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 1) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- 2) Efectuar revisiones de documentación de respaldo de operaciones sometidas a auditoría, en base a pautas o instrucciones de los Auditores.
- 3) Colaborar en la ejecución de los programas de trabajo, que entre otros incluye aspectos tales como: arqueos de fondos de operaciones, conciliaciones bancarias, revisión de formularios contables, análisis de cuentas de gastos, ventas, revisión de procedimientos utilizados, controles internos y otros aspectos o actividades susceptibles de evaluación.
- 4) Velar por el cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole, establecidos en la Empresa para las diferentes áreas de actividad.
- 5) Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de índole similar.
- 6) Participar en la preparación de los borradores de los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.
- 7) Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- 8) Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información, de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados, a fin de respaldar en forma adecuada las intervenciones efectuadas.
- 9) Impresión de libros de contabilidad
- 10) Archivar facturas de venta en AZ en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos de factura de venta adjuntando el comprobante de venta elaborado en el sistema contable.
- 11) Archivar recibos de caja manuales en AZ en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos exigidos en la empresa, adjuntado el comprobante de ingreso o recibo de caja elaborado en el sistema contable.
- 12) Digitar la información de los hechos económicos realizados de la empresa y de los servicios de outsourcing contable que se lleven en la firma.

PERFIL:

SEXO: Masculino o Femenino
ESTADO CIVIL: No Aplica
EDUCACIÓN: Estudiante o recién egresado en contaduría pública
ESPECIALIDAD: No Aplica



IDIOMAS: No Aplica
EXPERIENCIA: 1 año en el sector público o privado
ÁREA DE EXPERIENCIA: Contabilidad y/o auditoría

CONOCIMIENTOS:

Disposiciones generales Ley 14/1960, Ley 43/1990, Ley 1314/2019, Decreto reglamentario 2420 y 2496 de 2015, Decreto reglamentario 2101 y 2131 de 2016, Normas internacionales de auditoría "NIA" Normas internacionales de encargos de revisión "NIER", Normas internacionales de contratos de aseguramiento "NICA", Normas internacionales de servicios relacionados "NISR". Norma internacional de control de calidad NICC1, código de ética para profesionales de la contaduría, Sistema de Control Interno (COSO, COBIT), NIFF, IFRS, SARLAFT

PROGRAMA: Haber manejado algún programa contable
Excelente conocimiento de Excel Avanzado

SALARIO: De 1 a 1.5 SMLMV

HABILIDADES:

Dinámica	Toma de decisiones
Liderazgo	Imparcial
Capacidad para atender un volumen fuerte de trabajo	Manejo de grupos y/o personal
Organización y planeación	Comunicación Directa
Pensamiento analítico	Independencia mental
Persuasión	

Autorización:

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE



CARGO: Secretaria auxiliar contable
REPORTA A: Socio del Encargo, Auditor Senior
PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Gerente en el área administrativa, es la encargada de la documentación de la empresa y de la atención del público; además realiza labores de mensajería.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 1) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área.
- 2) Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de índole similar.
- 3) Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- 4) Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información, de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados, a fin de respaldar en forma adecuada las intervenciones efectuadas.
- 5) Impresión de libros de contabilidad.
- 6) Archivar facturas de venta en AZ en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos de factura de venta adjuntando el comprobante de venta elaborado en el sistema contable.
- 7) Archivar recibos de caja manuales en AZ en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos exigidos en la empresa, adjuntado el comprobante de ingreso o recibo de caja elaborado en el sistema contable.
- 8) Realizar los pagos de servicios públicos.
- 9) Reclamar y llevar correspondencia a los clientes u otras entidades.
- 10) Digitar la información de los hechos económicos realizados de la empresa y de los servicios de outsourcing contable que se lleven en la firma.
- 11) Llevar el control de los libros y equipos prestados a cada uno de los colaboradores de la firma.
- 12) Verificar que los expedientes de cada uno de los colaboradores de la firma contengan los soportes que acrediten sus conocimientos y demás documentación necesaria para trabajar con la firma.
- 13) Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- 14) Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.

PERFIL:

EDAD: Entre 18 a 24 años
SEXO: Masculino o Femenino
ESTADO CIVIL: No Aplica
EDUCACIÓN: Secretaria con conocimientos en contabilidad
ESPECIALIDAD: No Aplica
IDIOMAS: No Aplica
EXPERIENCIA: 1 año en el sector público o privado



ÁREA DE EXPERIENCIA: Secretaria, conocimientos contables, capacidad para planear sus actividades.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos contables bajo NIIF para PYMES, Ley 1314 de 2009, secretariado.

PROGRAMA:

Haber manejado algún programa contable
Excelente conocimiento de Excel Básico

SALARIO:

De 1 a 1.5 SMLMV

HABILIDADES:

Dinámica

Liderazgo

Capacidad para atender un volumen fuerte de trabajo

Organización y planeación

Pensamiento analítico

Persuasión

Toma de decisiones

Imparcial

Manejo de grupos y/o personal

Comunicación Directa

Independencia mental

Autorización:

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 4. FORMTATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 1
		Vigencia: 2018

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Fecha: _____

Formato: RHH - 02

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDO:	_____			
CARGO:	_____			
PERIODO DE EVALUACIÓN:	_____			
Señale la opción que origina esta evaluación:	Revisoría Fiscal	<input type="checkbox"/>	Auditoría Externa	<input type="checkbox"/>
	Asesoría Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>	Asesoría Contable y Financiera	<input type="checkbox"/>
	Contabilidad Out-Sourcing	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>
	Impuestos	<input type="checkbox"/>		

ESCALA DE VALORACIÓN

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
De 90 a 100 puntos	Excelente, cumple con el aspecto evaluado
De 75 a 90 puntos	Bueno, es importante que se capacite en las área con deficiencia
De 60 a 75 puntos	Regular, tomar medidas correctivas y realizar seguimiento en su desempeño
Menos de 60 puntos	Deficiente, Debe buscar otro trabajo la auditoría no es su tarea

EVALUACIÓN

#	Factores a Calificar	Criterios					Valuación
		2	4	6	8	10	
		Puntos (A)	Puntos (B)	Puntos (C)	Puntos (D)	Puntos (E)	
1	Disponibilidad	Muestra renuencia para cumplir con la revisión y los compromisos asignados.	Muestra poca disposición para cumplir con la revisión y los compromisos asignados.	Muestra regular disposición para cumplir con la revisión y los compromisos asignados.	Muestra buena disposición para cumplir con la revisión y los compromisos asignados.	Muestra excelente disposición para cumplir con la revisión y los compromisos asignados.	Inciso () Valor
2	Confiabilidad	Comete errores continuamente, es descuidado en su trabajo y sus resultados son deficientes.	Comete algunos errores en ocasiones, se requiere rectificar su trabajo.	Comete pocos errores y su trabajo es aceptable, requiere supervisión continua.	Requiere supervisión de manera esporádica. Su trabajo es satisfactorio.	Requiere mínima supervisión en su trabajo. Normalmente, no comete errores.	Inciso () Valor
3	Responsabilidad	No responde con oportunidad ni con calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde parcialmente con oportunidad y calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde regularmente con oportunidad y calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde y mejora la oportunidad y calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde y supera con oportunidad y calidad en las revisiones que se le asignan.	Inciso () Valor
4	Necesidad de Superación	Descuidado en su trabajo, por lo que requiere supervisión permanente.	Requiere supervisión profunda, a efecto de corregir sus desviaciones.	Requiere continua supervisión, a efecto de corregir sus debilidades.	Requiere revisión normal de su trabajo.	No requiere supervisión continua.	Inciso () Valor
5	Iniciativa	No presenta habilidades ni mejora en su trabajo.	Presenta limitada habilidad de sugerir mejoras en su trabajo.	Posee regular habilidad en la proposición de sugerencias para mejorar su trabajo.	Tiene habilidad y asume responsabilidades por sí mismo para mejorar su trabajo.	Posee habilidades, dinamismo y asume respnsabilidades por sí mismo para mejorar su trabajo.	Inciso () Valor



6	Comunicación Efectiva	No sabe localizar anomalías en las revisiones o responsabilidades encomendadas.	Comunica parcialmente las anomalías en la revisiones encomendadas.	Comunica adecuada y oportunamente las anomalías que se presentan en las revisiones encomendadas.	Comunica adecuada y oportunamente las anomalías y presentan alternativas de solución.	Comunica las anomalías presentadas en sus revisiones, e informa sobre las medidas adecuadas para resolverlas.	Inciso () Valor
7	Seguridad	Es descuidado en la procuración de su seguridad personal, así como en el manejo de P.T. y equipo de auditoría.	Pone poca atención en la seguridad personal y/o colectiva, así como en el manejo de P.T. y equipo de auditoría.	Toma precauciones de seguridad y hace uso y manejo regular de P.T. y equipo de auditoría.	Toma precauciones, hace uso y manejo cuidadoso de P.T. y equipo de auditoría. Así mismo, sugiere medidas preventivas.	Toma precauciones, hace uso y manejo cuidadoso de P.T. y equipo de auditoría. Así mismo, toma medidas preventivas.	Inciso () Valor
8	Asistencia	Tiene muchas inasistencia. Además, solicita permisos constantes.	Asiste normalmente y solicita permisos con frecuencia.	Asiste normalmente y solicita permisos esporádicos.	Asiste normalmente y nunca solicita permisos.	Presenta excelente asistencia y está dispuesto asistir aún en días fuera de su calendario, si así se requiere.	Inciso () Valor
9	Puntualidad	Presenta impuntualidad constante.	Tiene retrasos frecuentes.	Tiene retardos esporádicos.	No tiene retardos.	Presenta excelente puntualidad y se presta a cooperar aún en horario fuera de lo normal.	Inciso () Valor
10	Conocimientos Técnicos	A su nivel, no conoce de contabilidad y auditoría.	Aplica sus pocos conocimientos en el trabajo.	Tiene regular iniciativa para actualizarse técnicamente.	Reacción positiva al encontrarle poco errores técnicos, ya que posee conocimientos adecuados.	Sus conocimientos sobrepasan el nivel que tiene como auditor.	Inciso () Valor
Total Puntos							

METAS/OBJETIVOS

¿Cuáles fueron sus principales contribuciones a la Firma?

CAPACITACIÓN

¿De qué forma se ocupo en mejorar sus habilidades/conocimientos en los últimos 12 meses?

OPORTUNIDADES DE MEJORA

CAMPO

ACCIONES A SEGUIR

OPINIÓN COLABORADOR

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Colaborador

Gerente



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 5. FORMATO PRÉSTAMO DE EQUIPO Y/O MATERIAL	Versión: 1
		Vigencia: 2018

PRÉSTAMO DE EQUIPO Y/O MATERIAL



FECHA:

FORMATO: RHH - 03

Nombre completo del solicitante: _____

Identificación: _____

Equipo o material solicitado: _____

Marca: _____

Serial: _____

Editorial: _____

Firma del solicitante

Firma del Gerente



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 6. FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO RHH - 04
	Fecha: 22/01/2018	

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE A TRABAJADOR DE COOPERATIVA DE CONTADORES PÚBLICOS ASOCIADOS FINANGROUP LTDA.	
<i>NOMBRE Y APELLIDOS:</i>	
<i>IDENTIFICACIÓN:</i>	
<i>CELULAR:</i>	
<i>CORREO ELECTRONICO</i>	
<p>Como titular de los datos consignados en la hoja de vida que allego a COOPERATIVA DE CONTADORES PÚBLICOS ASOCIADOS FINANGROUP LTDA., manifiesto a través de la firma del presente documento, que confiero de manera informada, libre, expresa y voluntaria, atendiendo a los principios de la ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, en especial los de finalidad, confidencialidad, circulación restringida y libertad, que autorizo el tratamiento de mis datos personales a la empresa responsable, y a los tercero encargados a que haya lugar para realizar el proceso de verificación de mis antecedentes laborales, académicos, y familiares; adelantar las diferentes etapas de estudio de mi perfil, análisis y selección para el cargo que pueda desempeñar al servicio de la empresa. De igual manera, manifiesto que la información contenida en los soportes allegados corresponde fielmente a la realidad de las afirmaciones por mí realizadas, y en todos los casos soy consciente de la responsabilidad penal que se deriva de la falsedad en documentos públicos y privados. Manifiesto que autorizo el uso de mis datos sensibles, tales como los biométricos que sean utilizados en el proceso de selección, los de salud que eventualmente se requieran, mis creencias religiosas a efectos de establecer el día de descanso, y mis gustos o tendencias cuando sean requeridas en virtud de los programas que desarrollen el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Declaro que he informado a las referencias establecidas en mi hoja de vida, y a la postre me han autorizado tratamiento de sus datos personales, para entregarlos a COOPERATIVA DE CONTADORES PÚBLICOS ASOCIADOS FINANGROUP LTDA., con la única finalidad de constatar mis antecedentes personales, laborales y académicos. Autorizo expresamente la eliminación o supresión de la hoja de vida entregada en medio físico, en el evento de no resultar seleccionado para ocupar el cargo al cual estoy aspirando, o en su defecto autorizo la incorporación a la base de datos de talento humano, si la entidad decide que puede ser útil para futuros procesos de selección. Manifiesto que conozco mis derechos como titular de datos personales,</p>	



los cuales podrá consultar en la Política de Tratamiento De Datos Personales de **COOPERATIVA DE CONTADORES PÚBLICOS ASOCIADOS FINANGROUP LTDA.**, que está disponible para ser leída en la oficina administrativa de la empresa.

FIRMA :

FECHA DE ENTREGA:



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 7. FORMATO DE CAPACITACIÓN	Versión: 1
		Vigencia: 2018

	Versión: 1	FORMATO: RHH - 05
	Fecha: 22/01/2018	

FORMATO DE CAPACITACIÓN

Nombre Colaborador:

Cédula: _____

Diligencie la siguiente tabla para capacitaciones in situ o extra situ:

N°	FECHA	TEMA	ENTIDAD / CAPACITADOR	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	REALIZACIÓN DE ENCARGOS	Versión: 1
		Vigencia: 2016

DETALLE	DESCRIPCION
Nombre de la Política	Realización de Encargos
Marco Legal	DUR 2420/15 – anexo 4 – NICC1, Código de Ética IFAC, Ley 43 de 1990 - NIA 200 - 450; NITR 2400 y 2410; ISAE 3000 - 3402
Creado por:	Consejo de Administración
Responsable del diseño y mantenimiento de la Política	Gerente General
Fecha de Emisión	30 de enero de 2016
Fecha de Aprobación	30 de enero de 2016
Acta Nro.	008

GENERALIDADES

FINANGROUP LTDA., establece que todos los encargos realizados por la Firma siempre se ejecuten asegurando el cumplimiento de los requerimiento técnicos, normativos, reglamentarios y los estándares mínimos de calidad descritos en el presente manual, mediante una revisión de calidad, con el objeto de detectar fallas, para corregir y mejorar de una manera permanente todos los procedimientos establecidos. Esto, con la intención de mejorar la calidad en el área de Auditoría y demás servicios prestados por la Firma.

OBJETIVO

Proporcionar una seguridad razonable de que los encargos se realizan conforme a la normatividad legal y profesional vigente. Para ello, FINANGROUP LTDA., emite sus informes en función de las circunstancias y mantiene el desempeño de los encargos de acuerdo a los estándares de calidad establecidos, siguiendo los lineamientos de los manuales de auditoría externa, revisoría fiscal, outsourcing contable, impuestos y capacitaciones.

ALCANCE

Aplica a todos los Servicios Profesionales ofertados por FINANGROUP LTDA.

POLÍTICAS

- El Socio del encargo deberá difundir y explicar a todo el personal de FINANGROUP LTDA., el manual de control de calidad y los manuales de servicios profesionales.
- El Socio del encargo debe vigilar que todos los trabajos se desarrollen consistentemente, mediante la observación del Manual de Control de Calidad y otros



procedimientos establecidos por FINANGROUP LTDA., para el desempeño de los trabajos. La planeación, supervisión, revisión y evidencia documental relativa al desempeño de los trabajos, deberá quedar plasmada en los propios papeles, ya sea de manera física o electrónica.

- El Socio del encargo deberá retroalimentar permanentemente a los colaboradores de Auditoría, respecto a los objetivos generales y específicos del desempeño de cada trabajo.
- El Socio del encargo debe vigilar permanentemente la capacitación de todos los colaboradores del equipo.
- Deberán ser aplicados de manera consistente los métodos de supervisión, revisión y demás características propias contenidas en los papeles de trabajo. Estos serán llevados a cabo de acuerdo con la planeación y alcances, previamente establecidos por el Socio o Senior.
- El Socio del encargo deberán actualizar los procedimientos y políticas cuando se presente algún cambio, dejando siempre evidencia de su actualización dentro del archivo electrónico, así como en los ejemplares impresos que existan.
- El Senior deberán atender de forma inmediata los asuntos importantes que surjan en el desarrollo de la Auditoría y, en caso de ser necesario, informara al Socio del encargo para modificar de inmediato la planeación inicial de aquellos puntos, los cuales formarán parte del informe de Auditoría.
- El Socio del encargo y Senior deberán identificar y aislar asuntos que, debido a su importancia o a la existencia de diferencia de opinión entre los mismos, serán objeto de consulta o controversia con especialistas o colegas.
- El Socio del encargo siempre evaluará que el trabajo realizado esté sustentado y documentado adecuadamente.
- El Socio del encargo evaluará y autorizará todas las consultas con terceros especializados. En caso de que sean percibidas como un factor de riesgo en la opinión, se realizará una segunda consulta, con el objetivo de adquirir otra opinión respecto al tema.
- En FINANGROUP LTDA., solo aceptará que el informe sea fechado hasta que la revisión interna de calidad sea concluida.

PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de ejecución y supervisión del encargo.
- Procedimiento consulta a terceros especializados.
- Procedimiento de revisión de calidad de los encargos.
- Procedimiento para diferencia de opiniones.

DOCUMENTOS

- Anexo 1. Revisión de calidad de los encargos.
- Anexo 2. Evaluación de calidad.
- Anexo 3. Diferencia de opinión.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ENCARGOS	Versión: 1
		Vigencia: 2016

OBJETIVO

Determinar los niveles de supervisión y ejecución de los encargos de servicios profesionales ofertados por FINANGROUP LTDA.

ALCANCE

Desarrollo de encargos de servicios profesionales.

RESPONSABLE

Socio del encargo.

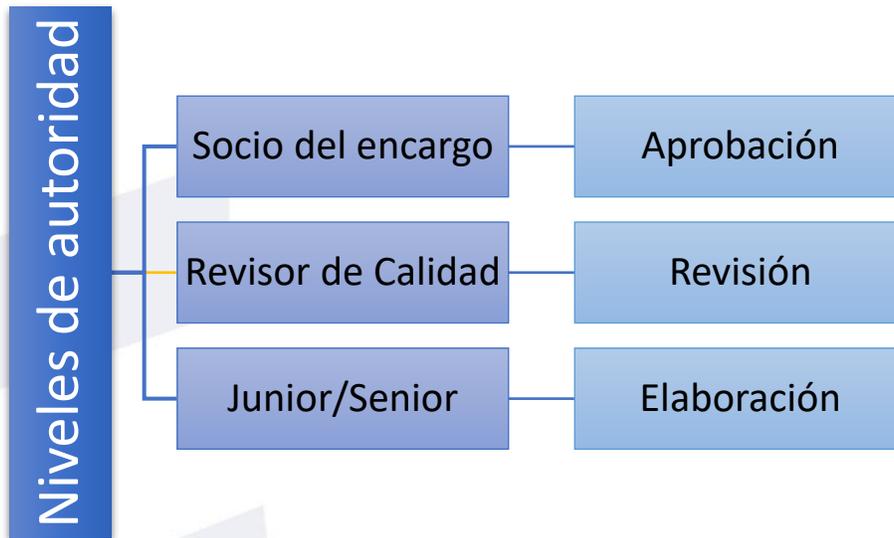
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Todos los trabajos y, primordialmente los de Auditoría, deberán ser desempeñados por la Firma, con estricto apego a las normas y procedimientos contemplados en la normatividad aplicable a nuestra profesión.
- Adicionalmente, se deberá observar en todo momento las disposiciones legales y reglamentarias.
- El personal asignado a los encargos debe desarrollar sus actividades, de acuerdo con los manuales de servicios profesionales y con las normas y políticas internas establecidas.¹⁰

¹⁰ Ver manuales de servicio Outsourcing de contabilidad | Revisoría Fiscal.



Escala de revisión¹¹



En constancia del cumplimiento de la escala de revisión, todos los papeles de trabajo incluirán el siguiente apartado:

Firmas	
Elaborado por: Nombre auditor Junior/Senior	
Revisado por: Nombre Revisor de Calidad	
Aprobado por: Socio del Encargo	

¹¹ Entenderse de forma conjunta con perfiles de cargo | Recursos Humanos



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	CONSULTA A TERCEROS ESPECIALIZADOS	Versión: 1
		Vigencia: 2016

OBJETIVO

Establecer parámetros para la obtención de opinión de terceros especializados, que permitan asegurar la excelencia en el desarrollo del encargo.

ALCANCE

Desarrollo de encargos de servicios profesionales.

RESPONSABLE

Socio del encargo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- En la propuesta de servicios deberá quedar determinada la necesidad de requerir a un experto y el número de horas a contratar, el cual será vinculado mediante un contrato de prestación de servicios y sus honorarios corresponderán al valor de la hora de acuerdo a su nivel profesional.
- El alcance de su trabajo se informará por escrito, proporcionando la información necesaria para que éste emita su informe al respecto, lo que incluye el acompañamiento a la ubicación del cliente de ser necesario.
- El experto emite su informe por escrito y con firma autógrafa.
- El informe queda como evidencia de las consultas realizadas por la Firma.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	REVISIÓN DE CALIDAD DE LOS ENCARGOS	Versión: 1
		Vigencia: 2016

OBJETIVO

Certificar la calidad de los servicios profesionales prestados por FINANGROUP LTDA.

ALCANCE

Encargos de Servicios profesionales.

RESPONSABLE

Gerente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Las responsabilidades de supervisión y revisión las determinará el Gerente y podrían variar de un encargo a otro.
- Las responsabilidades de revisión de la Firma de auditoría se determinarán sobre la base de que los miembros del equipo del encargo con mayor experiencia revisen el trabajo de los miembros del equipo con menor experiencia.
- FINANGROUP, designará a uno de los seniors capacitado y no involucrado en el encargo para que desarrolle la función de revisor de calidad.
- El revisor de la calidad determinará el alcance de la revisión.
- El revisor de la calidad conciliara los tiempos establecidos en la planeación del encargo contra la ejecución del mismo.
- Utilizado los pasos de auditoría aprobadas por FINANGROUP para la elaboración del archivo del encargo, y para la documentación y correspondencia, así como su software, herramientas de búsqueda y los procedimientos; y emisión de informes adecuados para el encargo.
- A través de un consenso, se analizarán las observaciones reportadas por el revisor de la calidad y, de común acuerdo, se establecerán las medidas correctivas a seguir, las cuales deberán aplicarse según corresponda al propio Manual de Calidad o a los papeles de trabajo, incluso al personal de FINANGROUP
- Dicha revisión será documentada mediante la elaboración de los formatos establecidos y de la conclusión por escrito del revisor.
- Previo a la terminación del encargo el Revisor de Calidad diligenciará en constancia de la ejecución de esta, el formato de revisión dejando las observaciones encontradas.

Función del Gerente como Líder del Encargo

El líder del encargo tiene la responsabilidad de firmar el informe del encargo. Como líder del equipo del encargo, el Gerente es responsable de:



- La calidad general de cada encargo;
- Llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia en cuanto al cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar amenazas a la independencia, tomando medidas para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas adecuadas y asegurándose que se complete la documentación adecuada;
- Asegurarse de que se han seguido procedimientos adecuados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas y se han documentado;
- Asegurarse de que el equipo del encargo colectivamente cuente con las capacidades y la competencia adecuadas para realizar el encargo conforme a las normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables;
- Supervisar y/o realizar el encargo en cumplimiento con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales y asegurarse de que el informe del encargo que se emita sea adecuado a las circunstancias;
- Asegurarse, mediante la revisión de la documentación del encargo y comentarios con el equipo del encargo, de que se ha obtenido evidencia adecuada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe del encargo que debe emitirse;
- Asumir la responsabilidad en nombre del equipo del encargo respecto de asuntos difíciles o controvertidos realizando las consultas adecuadas (internas y externas); y
- Asegurar que se nombra un revisor de control de calidad del encargo conforme a las normas profesionales y las políticas del FINANGROUP; discutir con el revisor de control de calidad del encargo los asuntos significativos que surjan durante el encargo que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad del encargo; y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	DIFERENCIA DE OPINIONES	Versión: 1
		Vigencia: 2016

OBJETIVO

Instaurar el procedimiento en caso de presentar diferencias de opinión entre el socio del encargo y el senior.

ALCANCE

Todos los encargos de servicios profesionales.

RESPONSABLE

Socio del encargo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- En caso de existir una diferencia de opinión respecto a un asunto del encargo que requiere una respuesta inmediata, se solicitará por escrito la opinión de un experto que acredite una experiencia mínima de 5 años en el asunto requerido.
- En caso de existir una diferencia de opinión respecto a un asunto del encargo que NO requiere una respuesta inmediata, se solicitará por escrito el concepto al Consejo Técnico de la Contaduría Pública.
- La opinión y/o concepto deberá ser documentada por escrito y hará parte de la evidencia de auditoría, para el caso del experto la hoja de vida formará parte de la evidencia.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	REVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ENCARGOS	Versión: 1
		Vigencia: 2018

REVISIÓN DE CALIDAD DEL ENCARGO

Fecha: _____	Formato: MCC - 16	
Nombre de la empresa: _____		
Identificación: _____		
Asunto Auditado: _____		
Persona que ejecutó el encargo: _____		
Señale la opción que origina la revisión:	Revisoría Fiscal <input type="checkbox"/> Asesoría Auditoría Interna <input type="checkbox"/> Contabilidad Out-Sourcing <input type="checkbox"/> Impuestos <input type="checkbox"/>	Auditoría Externa <input type="checkbox"/> Asesoría Contable y Financiera <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/>

ASPECTO A REVISAR:	SI	NO ¿Por qué?
Programa de Auditoría (PA DD-MM-AAAA)	<input type="checkbox"/>	
¿El propósito, aplicabilidad y alcance del encargo estan debidamente establecidos?	<input type="checkbox"/>	
¿Las fuentes utilizadas son procedentes con el propósito de la auditoría?	<input type="checkbox"/>	
¿Se establecieron los riesgos conforme a la magnitud del encargo?	<input type="checkbox"/>	
¿Los procedimientos analíticos y sustantivos dan una seguridad razonable?	<input type="checkbox"/>	
¿Los papeles de trabajo estan codificados conforme al manual de calidad?	<input type="checkbox"/>	
¿Están los papeles de trabajo relacionados en el PA DD-MM-AAAA?	<input type="checkbox"/>	



¿Los hallazgos encontrados son idóneos?		
¿Las instrucciones impartidas disminuyen el riesgo para la entidad?		

RECOMENDACIONES:

Nombre: _____
Revisor de Calidad



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	EVALUACIÓN DE CALIDAD	Versión: 1
		Vigencia: 2018

EVALUACIÓN DE CALIDAD



Formato: MCC - 17

Fecha de recepción del encargo: _____

Nombre de la empresa: _____

Identificación: _____

Fecha de revisión: _____

Señale la opción que origina la evaluación:

Revisoría Fiscal
Asesoría Auditoría Interna
Contabilidad Out-Sourcing
Impuestos

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Auditoría Externa
Asesoría Contable y Financiera
Capacitación

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Desarrollo del trabajo
Puntualidad en la entrega
Servicio al cliente
Cumplimiento del cronograma
Aplicación de escala de revisión
Evidencia

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

Acciones de Mejora:

Nombre: _____
Revisor de Calidad



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	FORMATO DIFERENCIA DE OPINIÓN	Versión: 1
		Vigencia: 2018

DIFERENCIA DE OPINIÓN



Formato: MCC - 18

Fecha de recepción del encargo: _____

Nombre de la empresa: _____

Identificación: _____

Fecha de revisión: _____

Señale el Servicio Profesional:

Revisoría Fiscal	<input type="checkbox"/>	Auditoría Externa	<input type="checkbox"/>
Asesoría Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>	Asesoría Contable y Financiera	<input type="checkbox"/>
Contabilidad Out-Sourcing	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>
Impuestos	<input type="checkbox"/>		

Asunto general: _____

Diferencia de Opinión:

Ente que dirime: _____

Observaciones:

Firma del Socio del Encargo

Respuesta ente que dirime:

Fecha de la respuesta: _____

Se adjunta concepto y/o opinión profesional, hoja de vida (Profesional Externo)



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	SEGUIMIENTO	Versión: 1
		Vigencia: 2016

DETALLE	DESCRIPCION
Nombre de la Política	Seguimiento
Marco Legal	DUR 2420/15 – anexo 4 – NICC1, Código de Ética IFAC, Ley 43 de 1990, NIA 200 - 580
Creado por:	Consejo de Administración
Responsable del diseño y mantenimiento de la Política	Gerente General
Fecha de Emisión	30 de enero de 2016
Fecha de Aprobación	30 de enero de 2016
Acta Nro.	008

GENERALIDADES

El procedimiento va encaminado a proporcionar una seguridad razonable, con respecto a las políticas y los procedimientos del sistema de Control de Calidad que operaran eficientemente.

El sistema de Control de Calidad será revisado anualmente por ciclos de trabajos, estará supervisado por el responsable de la Firma y, eventualmente, por un tercero externo. La responsabilidad del Seguimiento recaerá sobre el Gerente de la Firma, y anualmente será revisado por un revisor de calidad externo, el no participará en el desempeño de Auditoría.

Emisión de sus comunicados de deficiencias, evaluarán y determinarán si son:

- **Errores y omisiones:** No necesariamente impliquen que el sistema de Control de Calidad es insuficiente para proporcionar una seguridad razonable de que se cumple con las normas profesionales y los requerimientos legales.
- **Deficiencias o errores recurrentes significativos:** Al recibir las insuficiencias identificadas y/o recomendaciones emitidas por el revisor de calidad en el proceso de supervisión, las atenderá de inmediato, generando una acción correctiva que necesariamente será documentada:
 1. Si la acción deriva en una capacitación al personal, los resultados de ésta deberán quedar documentados mediante constancias de desarrollo profesional.
 2. Si estas derivan de algún procedimiento o política, el Socio indicará los cambios necesarios.

El seguimiento es indispensable, ya que el vigila que el cumplimiento del sistema de calidad de FINANGROUP se cumpla, Incluye políticas y procedimientos encaminados a proporcionar



una seguridad razonable de que opera de una manera efectiva, implementando las acciones necesarias para que la calidad sea un proceso permanente de mejora continua.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la realización de un Seguimiento efectivo, cuyo objetivo es identificar y evidenciar el pleno cumplimiento del Sistema de Control de Calidad de FINANGROUP, relativo a la aplicación de las normas profesionales, requisitos regulatorios y legales vigentes.

ALCANCE

Aplicable para todos los colaboradores de FINANGROUP LTDA.

RESPONSABLE

- El Socio de Firma
- El asesor interno
- El revisor externo de calidad.

QUEJAS Y CONTROVERSIAS

FINANGROUP debe hacer un compromiso con todos los involucrados en los trabajos desempeñados para que los proyectos de Auditoría cumplan con las normas profesionales y los requisitos regulatorios, así como legales. Independientemente de lo anterior, si por omisión o ignorancia, no cumpliera la Firma, es nuestro compromiso manejar apropiadamente las controversias de incumplimiento, mediante la contratación de un tercero experto para su solución.

La comunicación del personal con respecto a: las dudas, aclaraciones, preocupaciones o sugerencias, será abierta y no se interpretará como un ataque al sistema de Control de Calidad o a cualquiera de sus integrantes. Por lo que éstas deberán ser manifestadas por escrito. “De ninguna manera se reprenderá o despedirá a algún integrante de la Firma por exteriorizar su punto de vista”.

Invariablemente y por el bien de la calidad, tanto las dudas, aclaraciones, propuestas, así como las respuestas, soluciones o rechazos, serán documentados y archivados como antecedentes o constancias.

Cuando se reciban quejas de clientes o terceros se deben responder lo antes posible, con un acuse de recibo de la queja indicando que el asunto está siendo tratado, y una explicación de que, próximamente, después de haberlo investigado adecuadamente, se dará una respuesta.



POLITICA

- El Seguimiento al sistema de Control de Calidad de la Firma se realizará de forma regular y se documentará sus cambios.
- El seguimiento de las labores de Auditoría que presta la Firma.
- El Seguimiento del sistema de Control de Calidad de la Firma, deberá ser realizado internamente por personal asignado el cual no interviene en el desarrollo de la Auditoría o de otro tipo de trabajos.
- El Socio de la Firma deberá comunicar a todo el personal involucrado los resultados del encargado del Seguimiento de la Calidad para informar y así realizar su corrección.
- Las acciones correctivas se aplicarán para subsanar las deficiencias reportadas y así deben ser documentadas.
- La Firma no sancionará ni despedirá a ningún colaborador por exteriorizar sus preocupaciones, dudas e inquietudes relativas al Seguimiento.
- Se deberá cumplir con la actualización y aplicación de nuevas normas profesionales y requisitos regulatorios, legales vigentes.
- Se deberá realizar la verificación física de las evidencias del Seguimiento, que por procedimientos o política están establecidas en el Manual de Control de Calidad.

PROCEDIMIENTO

- El encargado del Seguimiento realizará la inspección al Sistema de la Calidad, con base en la selección aleatoria de una muestra de los procedimientos y políticas a revisar.
- El profesional encargado del Seguimiento comunicará por escrito las deficiencias, quejas y controversias, detectadas en la inspección del Sistema de Control de la Calidad.
- Se convocará a una reunión a todo el personal para informar los resultados del reporte de inspección, realizado por el Responsable de la Política de Calidad.
- Todos los involucrados realizarán un análisis de las deficiencias, quejas y controversias para definir las acciones a seguir por parte de la Firma.
- Se aplicarán las modificaciones correspondientes al Manual de Control de Calidad de la Firma.

DOCUMENTOS

Anexo 1. Informe de Resultados del Seguimiento

Anexo 2. Evaluación, Comunicación y Corrección de Deficiencia.

Anexo 3. Acta Final del Responsable de Evaluar el Sistema de Calidad



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	Versión: 1
		Vigencia: 2018

1. Análisis del Cumplimiento de las Políticas y Procedimientos Aplicables al “Líder de la Firma”

Descripción	Cumplió		Referencia del documento ¿Cómo?
	SI	NO	
¿El líder promovió, inculcó y motivó a todo el personal de la Firma una cultura propia y de grupo, respecto a la calidad en el desarrollo de los trabajos desempeñados?			
¿El líder promovió e impulsó la preparación técnica y social de todos los miembros de la Firma?			
¿Incentivó, compensó y promovió al personal con base en la evaluación de su desempeño en el trabajo?			
¿Fijó negociaciones comerciales con toda independencia?			
¿Procuró que se asignaran los recursos materiales para lograr la calidad de la Firma?			
¿Procuró que se asignaran los recursos humanos y materiales necesarios en el desempeño de trabajos, conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, y disposiciones legales y regulatorias aplicables en cada caso?			



2. Análisis y evaluación del Cumplimiento de Políticas y Procedimientos Éticos y de Independencia

Descripción	Cumplió		Referencia del documento ¿Cómo?
	SI	NO	
¿El Socio y demás personal técnico manifestaron por escrito -previo al inicio del trabajo y al final del mismo- el cumplimiento de la norma de independencia?			
¿Fueron concluidos todos los trabajos de Auditoría y demás trabajos especializados, independientemente al cobro oportuno de los honorarios?			
¿Por todos los trabajos realizados se firmaron contratos?			
¿En el periodo se tuvieron amenazas que afectaron la independencia? En caso positivo describir y documentar qué acción se tomó.			
¿En el año se dio a conocer la normatividad relativa al Código de Ética de nuestra profesión?			
¿Se tuvo algún contratiempo de ética que afectara el desempeño de los trabajos de Auditoría?			

3. Análisis y Evaluación del Cumplimiento de Políticas y Procedimientos de Aceptación y Retención de Clientes y Trabajos

Descripción	Cumplió		Referencia del documento ¿Cómo?
	SI	NO	
¿Durante el ejercicio fueron aceptados nuevos clientes de Auditoría?			
¿Hubo rechazos de trabajos de Auditoría? En caso afirmativo: ¿Por qué?			
¿De acuerdo con la complejidad de algún trabajo, se recurrió a asesores o expertos especializados? En caso positivo			



¿Por qué?			
¿En caso de aceptación de nuevos clientes o trabajos de Auditoría, se llevó a cabo estudio preliminar?			
¿Durante el ejercicio fueron realizados trabajos que, por su naturaleza, implicaran riesgo para la Firma? En caso positivo ¿Por qué?			
¿Se hicieron cartas responsivas para definir el compromiso del cliente?			

4. Análisis y Evaluación del Cumplimiento de Políticas y Procedimientos del Recurso Humano de la Firma

Descripción	Cumplió		Referencia del documento ¿Cómo?
	SI	NO	
¿Durante el ejercicio fue contratado personal nuevo para Auditoría o cualquier otro puesto?			
¿El reclutamiento y selección se llevaron a cabo conforme a las políticas establecidas? En caso negativo ¿Por qué?			
¿Se les dio alguna plática de inducción al puesto?			
¿El personal de la Firma recibió cuando menos, una vez al año, capacitación?			
¿Fue realizada la evaluación del desempeño por el Gerente de cada integrante de la Firma?			
¿El personal de la Firma está actualizado respecto a la norma de calidad?			



¿El personal proyecta confianza y disposición a los cambios?			
¿El personal de la Firma refleja lealtad a la Firma? En caso negativo ¿Por qué?			
¿El líder de la Firma refleja el liderazgo y confianza a su personal? En caso negativo ¿Por qué?			
¿En general, el personal de la Firma está de acuerdo con sus remuneraciones? En caso negativo ¿Por qué?			
¿Fue explicado el reglamento interno de trabajo a los colaboradores?			
¿La Firma cuenta con descriptivos de puestos?			

5. Análisis y Evaluación del Cumplimientos de Políticas y Procedimientos del Desempeño del Trabajo

Descripción	Cumplió		Referencia del documento ¿Cómo?
	SI	NO	
¿Fue difundido y explicado a todo el personal involucrado los Manuales de los Servicios ofrecidos por la Firma por parte del Socio o Gerente?			
¿Los trabajos de Auditoría fueron desempeñados de acuerdo con las normas profesionales y requisitos regulatorios legales?			
De las políticas con los colaboradores de la Firma, ¿Se apreció que estos entiendan y/o cuentan con la experiencia práctica para el desempeño del trabajo?			
¿El equipo de trabajo demostró conocer y entender las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales?			



¿Cuentan con conocimientos técnicos apropiados de acuerdo con el puesto que ocupan?			
¿Conocen y entienden las políticas y los procedimientos de control de calidad de la Firma?			
¿Fueron vigilados, por parte del Socio o Gerente, todos los trabajos que se hayan desarrollado consistentemente?			
¿Los asuntos importantes fueron atendidos de inmediato? En caso afirmativo: ¿Cómo? en caso negativo: ¿Por qué?			
¿Los asuntos anteriores obligaron a modificar el enfoque de la planeación, o incluso generaron salvedades? En caso afirmativo: ¿Por qué?			
¿En el ejercicio se presentaron asuntos que, dada su importancia, fueron objeto de consulta con terceros especializados? En caso afirmativo: ¿Por qué?			

6. Procedimientos de Análisis y Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos de la documentación de los trabajos de confidencialidad, custodia, integridad y recuperabilidad

Descripción	Cumplió		Referencia del documento ¿Cómo?
	SI	NO	
¿Se establecieron políticas de confidencialidad de la información contenida en los papeles de trabajo?			
¿Se presentó algún caso en el que el cliente o autoridad competente autorizó por escrito que su información confidencial fuera revelada? En caso afirmativo: ¿Cómo lo solicitó? ¿Por qué? ¿Quién autorizó?			



¿Se tiene adecuadamente archivada y resguardada la información contenida en los papeles de trabajo?			
¿Se tienen respaldos físicos y electrónicos que permitan detectar modificaciones no autorizadas, o incluso alteraciones a la información original concluida?			
¿Se tienen, además de los papeles físicos y electrónicos, respaldos que permitan a la Firma ejercer una custodia eficiente de la documentación o información contenida en los papeles de trabajo?			
¿Se tienen bodegas o archivos específicos y controlados que garanticen la salvaguarda de los papeles de trabajo?			
En el caso de archivos electrónicos ¿Se tienen establecidos candados o llaves que limiten el libre acceso a la información, contenida en cédula y papeles de trabajo?			
¿Se incluyeron como parte de los papeles de trabajo electrónicos copias escaneadas?			
¿Las copias escaneadas están incluidas en dichos archivos, incluyendo índice y firma o iniciales del auditor?			
¿Las copias escaneadas se encuentran debidamente respaldadas y pueden recuperarse e imprimirse en cualquier momento?			



7. Análisis y Evaluación del Cumplimiento de Políticas de la Documentación de los Trabajos – Retención de la Documentación

Descripción	Cumplió		Referencia del documento ¿Cómo?
	SI	NO	
¿Verificó que los papeles de trabajo de la Firma son conservados por un periodo no menor a cinco años? En caso afirmativo: ¿Cómo?			
¿Se facilitó al personal externo autorizado el acceso a la revisión de la documentación para fines de verificación del control de calidad?			
¿Se pudo comprobar que los papeles de trabajo son propiedad de la Firma? En caso afirmativo: ¿Cómo?			
¿Se puso a disposición de algún o algunos clientes parte o extracto de la información contenida en los papeles de trabajo? En caso afirmativo: ¿Cómo se entregó? ¿Quién autorizó?			



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	EVALUACIÓN, COMUNICACIÓN Y CORRECCIÓN DE DEFICIENCIA	Versión: 1
		Vigencia: 2018

Comunicado de Deficiencias

Formato: MCC - 20

San Gil, XX de XXXXXX de 20XX

Señores
Junta Central de Contadores Públicos

Estimado Dr. xxxxxxxx,

Por medio del presente comunicado me permito informar las deficiencias identificadas por mí en la aplicación del CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN, con motivo de la observación de la norma de Control de Calidad.

Revisor de calidad, XXXXXXXX por el presente año 20XX.

(Párrafo que aplica únicamente para la primera auditoría)

Por corresponder al primer ejercicio de evaluación, no incluyó la revisión de papeles de trabajo que soportan la emisión de informes del auditor con base en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en las normas para atestiguar.

Deficiencias relativas a:

I.- Responsabilidad del Líder de la Firma

II.- Principios Éticos y de Independencia

III.- Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos



IV.- Recursos Humanos

V.- Desempeño de los trabajos

VI.- Documentación de los Trabajos

En espera de sus comentarios, me pongo a sus órdenes para que de común acuerdo sean resueltas las deficiencias encontradas y aplicadas en consenso las medidas correctivas para el logro del objetivo de calidad, me despido agradeciendo todas sus atenciones.

Nombre: _____

Firma: _____



Quejas y Controversias

Formato: MCC - 21

San Gil, XX de XXXX de 20XX

C.P. XXXX XXX XXX. Revisor de Calidad

Estimado contador XXX XXXX, por medio del presente comunicado me permito puntualizar algunos aspectos que espero le sean útiles y nos lleven a la conciliación y aclaración de las deficiencias identificadas por usted en la aplicación del CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN, que fue entregado a la Junta Central de Contadores del presente año.

Controversias y aclaraciones relativas a:

I.- Responsabilidad del Líder de la Firma

II.- Principios Éticos y de Independencia

III.- Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos

IV.- Recursos Humanos

V.- Desempeño de los trabajos

VI.- Documentación de los trabajos



En espera de sus comentarios, me pongo a sus órdenes para que las controversias y aclaraciones planteadas sean atendidas a la brevedad y resueltas de común acuerdo.

Atentamente,

Nombre



Medidas Correctivas

Formato: MCC - 22

San Gil, XX de XXXX del 20XX.

C.P. XXXXX XXXXX. Revisor de Calidad

Estimado contador XXXXX XXXXX, derivado de las reuniones y conversaciones que tuvimos en días anteriores y como fue acordado entre usted y nuestro Socio responsable del proyecto de calidad, a continuación, presentamos a su consideración las medidas correctivas que ya fueron implementadas por nuestro despacho y que podrá usted constatar, con el objetivo de lograr su aprobación.

Medidas Correctivas aplicables:

I.- Responsabilidad del Líder de la Firma

II.- Principios Éticos y de Independencia

III.- Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos

IV.- Recursos Humanos

V.- Desempeño de los trabajos

VI.- Documentación de los trabajos

En espera de su aprobación.

Atentamente,

Nombre
N°CC.



Acta final del Revisor de la Calidad

San Gil, ____ de _____ de 20XX

Formato: MCC - 23

Atención XXXXXX

Estimado XXX XXXXX Se me ha asignado para llevar a cabo la revisión de la Firma con fines de emitir mi opinión relativa al Sistema de Control de Calidad de la FINANGROUP Auditoría y Gestión S.A.S.

Desde mi punto de vista, el Sistema de Control de Calidad de la Firma está a cargo de un Socio con suficiente experiencia y la autoridad debida.

(Explicar si la conclusión es negativa).

1. La Firma cuenta con un Sistema de Control de Calidad con políticas y procedimientos de control por escrito. (Si está incompleto, explicación por escrito del Socio responsable acerca del motivo).

2. En mi opinión, el contenido del Sistema de Control de Calidad cumple en todos sus aspectos importantes los requisitos establecidos por la NICC 1:

3. Encontré en su Sistema de Control de Calidad las siguientes políticas y procedimientos (o documentación) faltante o inapropiada:

4. Encontré evidencia de que el Socio encargado del Sistema de Control de Calidad de la Firma comunicó, por lo menos una vez al año, a los Socios y demás personas involucradas los procedimientos de monitoreo que se aplicaron el último año, las conclusiones alcanzadas a partir de dichos procedimientos y una descripción de todas las deficiencias sistemáticas, repetitivas o importantes encontradas, así como las medidas para subsanarlas:

5. Revisé, por lo menos una vez al año, el desempeño de un trabajo de Auditoría. Tratándose de trabajos revisados, cerciorarse de que no sea miembro del equipo de trabajo ni revisor de la calidad del mismo.



6. No encontré en los archivos de los trabajos deficiencias que parecieran sistemáticas, repetitivas o importantes, y que requirieran de medidas correctivas inmediatas. En caso positivo proporcionar detalles de cada una de las deficiencias:

7. No encontré evidencia de que algún informe emitido por la Firma pudo haber sido inapropiado. En caso positivo proporcionar detalles:

8. No encontré evidencia de que no se hayan aplicado algunos procedimientos exigidos por la NICC 1, o por la Firma, para el trabajo desempeñado. Proporcionar detalles de la evidencia que indique que no se aplicaron los procedimientos requeridos:

9. Informé al Socio encargado del Sistema de Control de Calidad de la Firma todas las deficiencias que encontré en el curso de mi revisión.

10. Tratándose de los archivos revisados, llené las listas apropiadas de verificación para el monitoreo de archivos, misma que adjunto a este informe.

Revisión practicada sobre el ejercicio del 1° de enero al 31 de diciembre del 20XX, sobre trabajos concluidos de Auditoría y demás del ejercicio 20XX.

Revisión y monitoreo practicado del xx al xx de de 20xx.

Atentamente,

Nombre

N° CC.

Revisor de la Calidad



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO	Versión: 2
		Vigencia: 2016

DETALLE	DESCRIPCION
Nombre de la Política	Documentación del Encargo
Marco Legal	DUR 2420/15 – anexo 4 – NICC1, Código de Ética IFAC, Ley 43 de 1990 - NIA 500-580; NITR 2400 y 2410; ISAE 3000 - 3402
Creado por:	Consejo de Administración
Responsable del diseño y mantenimiento de la Política	Gerente General
Fecha de Emisión	30 de enero de 2016
Fecha de Aprobación	30 de enero de 2016
Acta Nro.	008

GENERALIDADES

Conforme al Apartado 45 de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC, ISQC), respecto a la documentación del encargo, FINANGROUP LTDA establece las siguientes políticas y procedimientos para que los equipos de los encargos finalicen oportunamente la compilación de los archivos finales, una vez se hayan terminado los informes del encargo. (Ref: Apartados A54-A55).

La NIA 500 explica lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros, y trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión. Esta NIA es aplicable a toda la evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la auditoría.

La evidencia de auditoría es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. Además, de otras fuentes internas o externas a la entidad, los registros contables de la entidad son una fuente importante de evidencia de auditoría. Así mismo, la información que se utiliza como evidencia de auditoría puede haberse preparado utilizando el trabajo de un experto de la dirección. La evidencia de auditoría comprende tanto la información que sustenta y corrobora las afirmaciones de la dirección como cualquier información que contradiga dichas afirmaciones.



OBJETIVOS

El objetivo de este documento es adoptar políticas para la elaboración de papeles de trabajo y la preparación de documentación que proporcione:

- Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría; y
- Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

PRESENTACIÓN

El presente documento establece las políticas para la elaboración y conservación de los papeles de trabajo por parte de FINANGROUP LTDA como firma de contadores públicos.

Las políticas aprobadas por el CONSEJO DE ADMINISTRACION que se incluyen en este documento son de obligatorio cumplimiento de parte de las personas que llevan a cabo trabajos de aseguramiento.

Tales políticas podrán ser actualizadas y/o modificadas, adicionadas dependiendo de la tipología de los trabajos de aseguramiento realizado por la firma; en tal sentido, se elaborará un nuevo documento que será dado a conocer por la gerencia. Las diferentes versiones sobre las políticas acá señaladas permanecerán bajo custodia de la gerencia a fin de mantener la trazabilidad de estas.

La información considerada evidencia de la realización del trabajo y que constituye respaldo de las aseveraciones efectuadas en los informes será conservada de manera digital y/o física; constituye juicio del auditor una u otra metodología. Esto es, que es el auditor quien define los documentos que desea obtener y conservar de manera física o lógica.

Definición de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios, y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo.

Al preparar el auditor los papeles de trabajo deben evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas.



Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- Soportar por escrito la planeación del trabajo de auditoría.
- Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Registra la evidencia como respaldo de la auditoría y de informe.
- Se constituye en soporte legal en la medida de requerir pruebas.
- Memoria escrita de la auditoría.

En los papeles de trabajo se registran:

- La planeación.
- La naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- Los resultados.
- Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.
- Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional por lo que es necesario y práctico documentar todos los asuntos importantes que el auditor considere.

Contenido de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo incluyen, entre otros, las siguientes informaciones:

- Información referente a la estructura orgánica de la entidad examinada.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y estatutos.
- Información concerniente al entorno económico y legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeación, incluyendo programas de auditoría y cualquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.
- Evidencia sobre la evaluación del trabajo de auditores internos y las conclusiones alcanzadas.
- Evidencia de que los trabajos realizados por los auxiliares que fueron supervisados y revisados.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índice importantes.
- Un registro de la naturaleza, tiempo y grado de los procedimientos de auditoría desarrollados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Una indicación sobre quien desarrolló los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.



- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de presentación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor, concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros, dictamen u otros informes del auditor.
- Copia de Reglamentos y Manuales.
- Copia de Estatutos, escrituras, certificados de libertad y tradición.
- Archivos digitales reportados a las entidades que ejercen control, inspección y vigilancia (Balances y demás formatos).
- Archivos digitales enviados a las operadoras de datos (CIFIN-DATACREDITO).
- Archivos digitales enviados a la DIAN, etc.

Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo

Propiedad y custodia de los papeles de trabajo. - Los papeles de trabajo son de propiedad de FINANGROUP LTDA. Es responsabilidad del auditor elaborar y entregar a la firma dichos documentos de manera íntegra.

FINANGROUP LTDA contará con un recinto separado y seguro para custodiar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

Dicho recinto se mantendrá bajo llaves, la cual estará bajo el cuidado de un funcionario de FINANGROUP LTDA.

FINANGROUP LTDA conservará de manera indefinida estos papeles de trabajo, y en caso de liquidación del ente jurídico, estos documentos permanecerán en poder de su último representante legal. Es recomendable, conservar estos documentos de manera indefinida porque son importantes para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios.

Confidencialidad, integridad, accesibilidad y recuperación

Confidencialidad. – Los papeles de trabajo serán de FINANGROUP LTDA, son confidenciales y no podrán ser copiados, entregados a terceras personas o manipulados; tampoco constituirán soporte para el cliente, por lo que permanecerán en la firma debidamente custodiada y conservada.

Integridad, accesibilidad y recuperación de la documentación de los encargos. – La firma, el personal y los profesionales involucrados deberán asegurar la integridad de los datos. En tal



sentido, concluida cada visita, los papeles de trabajo serán organizados, referenciados y archivados en carpetas debidamente identificadas.

Cada entrega constará de un formato donde se estipula la información digital y física, a fin de que se garantice la integridad, accesibilidad o recuperabilidad de los datos, para que esta no sea extraviada, alterada, añadida o borrada sin conocimiento de la firma o del profesional encargado.

La información de cada visita incluida el informe, se almacenará en discos físicos, y su consulta requerirá el manejo de password asignado por escrito al personal.

Se deberá garantizar la accesibilidad a la información en caso de recibir solicitudes de clientes y otras partes para tener acceso a registros relacionados con una auditoría o revisión, o bien, copias adicionales de los productos finales. Tales solicitudes pueden venir de: autoridades tributarias, liquidadores, entidades de vigilancia supervisión y control, entre otros.

Back ups

FINANGROUP LTDA mantendrá almacenada la información digital a través de diferentes medios, a saber:

- En fuente de almacenamiento proporcionada por Google.
- En discos físicos.
- En un servidor local.

La metodología utilizada por la Firma para el almacenamiento de la información de los clientes es la siguiente:

- Se almacenará en una carpeta del disco duro del portátil residente en C: o en D: u otra partición.
- El árbol de almacenamiento es el siguiente:

La información física se mantendrá de la forma como ya se explicó previamente.

Cada miembro de FINANGROUP LTDA., es responsable de realizar el Back up de su información en la respectiva carpeta del Cliente.

Los papeles de trabajo digitales se mantendrán por cinco (5) años. Sin embargo, una vez cese el contrato con el cliente este será trasladado a una carpeta de archivo muerto denominada "Expedientes Nulos".



Clasificación de los Papeles de Trabajo

Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: Archivos corrientes (anuales) y archivos permanentes.

Los archivos corrientes (anuales) contienen las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como:

- Memorando de Planeación y sus anexos.
- Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoría.
- Análisis de información financiera.
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente. (Entrada y salida).
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones.
- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.
- Todos los demás documentos y/o archivos digitales solicitados al cliente para el desarrollo de los procedimientos de auditoría.

Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras tales como:

- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades.
- La legislación de aplicabilidad continua en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad; financiamiento, organización y personal.
- Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.
- Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).
- En general la información que no varía con el tiempo, como escrituras, algunos contratos, pólizas.

A manera de ejemplo, a continuación, se plantea el árbol de almacenamiento de la información que constituye papeles de trabajo.



Esquema de Almacenamiento de la Información

ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO INFORMACION DIGITAL

Raiz	Carpeta	Carpeta Individual: Nombre Compañía	Carpeta de Expedientes de Auditoría	Carpeta Vigencia de Contratos	Carpeta Informes	Carpeta Papeles de Trabajo Visitas
DISCO C: o D:	CORPORATIVO	COMPAÑÍA A	ANUAL	2013	1. Planeación Anual	PA Planeacion PA1 EEFF y Otros Archivos Requeridos PA2 Informe PA3 Opinion Control de Calidad
				2014	INF_001_2014	SE REPITE EL NOMBRE DE LAS CARPETAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES
				2015	INF_001_2015	
				2016	INF_001_2016	
				2017	INF_001_2017	
				2018	INF_001_2018	
			PERMANENTE	Estatutos	ACTUALIZACION PERMANENTE DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE SIN PERDER LA TRAZABILIDAD	
				Documentos Legales		
				Contratos		
				Planeación Estratégica		
				Manuales, Reglamentos, Otros Documentos de CI		

Cada colaborador y miembro de la Firma es responsable de realizar el almacenamiento en su equipo, así como la copia en los medios ya descritos, con el esquema planteado anteriormente. Por tanto, los Expedientes de Auditoría como los Expedientes Nulos se conservarán con dicho esquema.

Expedientes de Auditoría

En el desarrollo de trabajos de aseguramiento suscritos por FINANGROUP LTDA, se elaborarán papeles de trabajo los cuales serán conservados en EXPEDIENTES CORRIENTES (ANUALES) y PERMANENTES. Los expedientes de auditoría lo constituyen una o más carpetas de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de la auditoría correspondiente a un encargo específico.



Expedientes Corrientes o Anuales

Incluye todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el legajo de la auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, cédulas sumarias, cédulas analíticas y de comprobación y otros papeles de trabajo recopilados; las cédulas sumarias, analíticas y de comprobación así como los demás papeles de trabajo estarán interconectados a través de referencias, las cuales se identificarán en la parte superior derecha del archivo físico o digital, y se distinguirá del otro texto mediante **COLOR ROJO**.

Referencia Primaria: Cédula Sumaria

Todos los papeles de trabajo de una auditoría anual se originan en un documento matriz denominado **MEMORANDO DE PLANEACIÓN**.

El **MEMORANDO DE PLANEACIÓN** para cada entidad se actualizará anualmente y será presentado a la administración. Para todos los efectos, este memorando de planeación se denominará **1. MEMORANDO DE PLANEACIÓN**.

El **MEMORANDO DE PLANEACIÓN** contiene un aparte o anexo denominado **“Procedimientos Analíticos y Sustantivos”**.

Cada **“Procedimiento Analítico y Sustantivo”** corresponderá al asunto que se revisará en cada una de las visitas y tendrá al frente una o varias referencias de papeles de auditoría, denominadas SUBPLANILLAS.

El código de cada referencia de estas SUBPLANILLAS se identificará como: **PA DD-MM-AAAA**.

Donde,

PA Papel de Auditoría.

DD Día de inicio de la visita o realización del examen.

MM Mes de inicio de la visita o realización del examen.

AAAA Año de inicio de la visita o realización del examen.

Subplanillas: Cédula Analítica

Se identificarán como **PA DD-MM-AAAA** y tendrán como propósito resumir el plan de auditoría que se ejecutará en cada una de las visitas conforme al **MEMORANDO DE PLANEACIÓN** y el Cronograma de Actividades en su aparte o anexo **“Procedimientos Analíticos y Sustantivos”**.

Desde este papel de trabajo se relacionarán todas las demás cédulas de comprobación (planillas analíticas), a que haya lugar dependiendo del asunto o asuntos auditados.



Por ejemplo, una auditoría a la cartera de crédito y aspectos administrativos, donde se revisarán actas de los órganos de la entidad, inspección de instrumentos financieros, razonabilidad de las cifras de la cartera de crédito, entre otros, será como se ilustra en el papel de trabajo **PA 09-03-2018**.

Y de ésta se derivará una nueva cédula de comprobación, la cual se codificará para efecto del reconocimiento como sigue: **PA AA**

Donde,

PA Papel de Auditoría

AA Código del grupo (14) a revisar (en este caso, se trata del grupo; pero, bien podría tratarse de la revisión de una sola cuenta, caso en el cual se reemplazaría por AAAA, ejemplo 1441).

Esta Subplanilla deberá contar, cuando sea el caso, con hipervínculos que relacionen el documento fuente (de donde se extrajo la información), y/o las cédulas complementarias que se derivan de ésta. Además, contendrá un nombre, referencia, fecha de corte, fuentes, nombre del cliente, responsables, observaciones (si las hubiere).

Elementos de Subplanilla Analítica - PA DD-MM-AAAA

Los aspectos que hacen parte de este documento son: encabezado, propósito, objetivos de auditoría, riesgos de auditoría, procedimientos analíticos y sustantivos, presentación y revelación en los estados financieros, conclusiones y responsables.

Encabezado

Los papeles de trabajo se identificarán mediante un encabezado que tendrá las siguientes variables:

1. Logotipo de la firma.
2. Versión: Corresponde al número de la versión del manual de políticas y procedimientos de control.
3. Fecha de la versión: Es la fecha en la que se aprobó el manual de políticas y procedimientos de control.
4. Referencia: Corresponde a la identificación del papel de trabajo y que permite relacionarlo con otros papeles de trabajo; para el caso que nos ocupa sería **PA DD-MM-AAAA**.
5. Entidad: Nombre del cliente con el cual se suscribió un contrato de aseguramiento para llevar a cabo el encargo.
6. Período de Corte: Fecha de corte a la que corresponde la información examinada en la auditoría.
7. Asuntos: Aspectos examinados por la auditoría.
8. Fecha de Elaboración: Corresponde a la fecha en que inicia la visita para la realización del encargo y en que ésta finaliza.



9. Fecha de Revisión: Corresponde a la fecha en que una persona que no hace parte del encargo y con las competencias profesionales requeridas efectúa la revisión a los papeles de trabajo y al informe resultado de la ejecución.
10. Fecha de Aprobación: Hace referencia a la fecha en que una persona que no hace parte del encargo y con las competencias profesionales requeridas, efectúa la aprobación a los papeles de trabajo y al informe resultado de la ejecución.

Esquema Encabezado

1. 	2. Versión: 1	4. Ref.: PA 20-01-2019
	3. Fecha: 01/01/2016	

5. Entidad:	6. Período de Corte:	7. Asuntos
CLIENTE	Al ___ de diciembre de 20__	Ej. Activos, pasivos, ingresos, gastos, SARLAFT, SARC, reglamentos, expedientes, etc.
8. Fecha de Elaboración: Del: _____ Al: _____	9. Fecha de Revisión: Del: _____ Al: _____	10. Fecha de Aprobación: Del: _____ Al: _____

Responsables

Corresponde al espacio asignado para la firma de quien/es participaron del encargo o ejecutaron el trabajo y de la persona que revisó el control de calidad del encargo conforme al sub-apartado 12(e).

Donde,

1. Elaborado por: Nombre de la persona que elaboró los papeles de trabajo.
2. Revisado por: Nombre de la persona que revisó los papeles de trabajo y el informe.
3. Aprobado por: Nombre de la persona que aprobó los papeles de trabajo y el informe.
4. Firmas.

Firmas Elaborado y Revisado

		Firmas 4.
1.	Elaborado por: Nombre completo Cargo	
2.	Revisado por: Nombre completo Cargo	
3.	Aprobado por: Nombre completo Cargo	



Cédulas Complementarias

Son documentos que complementan las cédulas anteriores, en cuanto a que contienen los resultados de los cálculos de las pruebas sustantivas que se ha propuesto el auditor para cumplir sus objetivos. Para efecto de reconocimiento se codificarán igual que la cédula anterior, solamente que adicionada con un consecutivo o cuantos sean necesarios. Siguiendo con el ejemplo anterior se tendría: **PA AA.X**

Donde,

X Corresponde al consecutivo o consecutivos que haya que adicionar, por ejemplo:

- PA 14.1 Arqueo de pagarés
- PA 14.2 Razonabilidad de los Intereses Causados.
- PA 14.3 Razonabilidad Provisiones Individuales de Cartera.
- PA 14.4 Razonabilidad Provisiones Generales de Cartera.

Lo anterior supone que los papeles de trabajo realizan una descomposición de los registros de manera deductiva, es decir de lo general a lo particular.

Cada cédula u hoja de trabajo contendrá un nombre, referencia, fecha de corte, fuentes, nombre del cliente, responsables, observaciones (si las hubiere).

Expedientes Permanentes

Tiene como objetivo reunir datos de información histórica o continuos relativos a la presente auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro.

El expediente permanente está conformado, entre otros, por los siguientes documentos: Estatuto, escrituras, certificados de libertad y tradición, hipotecas, contratos, manuales y reglamentos, políticas internas para manejo de servicios.

Los documentos que hacen parte de los expedientes permanentes serán identificados con un número consecutivo ascendente seguido del nombre del documento respectivo y de la fecha de la aprobación o de emisión; con esto se garantiza mantener la trazabilidad de los documentos.

Ejemplo:

- | | |
|---------------------------------|---|
| Estatutos de la entidad | 1. Estatutos de la Entidad 28-03-2016 |
| Estatuto de la entidad | 1. Estatutos de la Entidad 25-03-2018 |
| Reglamento de Crédito y Cartera | 2. Reglamento de Crédito y Cartera 25-01-2011 |
| Reglamento de Crédito y Cartera | 2. Reglamento de Crédito y Cartera 26-07-2017 |



Memorandos – Conceptos

Cuando La Firma se vea en la obligación de comunicarse con las directivas de los clientes a cerca de una nueva reglamentación, ley o decreto aplicable al ente auditado, lo realizará a través de un Memorando. Para el cual se usará el formato establecido por La Firma, el cual estará debidamente codificado como sigue:

- MEM_00X

Donde X, representa el número consecutivo del memorando.

Cuando sea necesario que La Firma manifieste su posición a cerca de algún tema específico, lo realizará por medio de conceptos, los cuales estarán codificados como sigue:

- CON_00X

Donde X, representa el número consecutivo del concepto.

Compilación del Archivo Final de Auditoría

Se deberá completar y compilar el archivo final de la documentación de la auditoría de manera oportuna después del informe. El tiempo establecido para la compilación de acuerdo con la NICC 1, y normas relevantes, es de 60 días después de emitido el informe. Este es un proceso administrativo, que no implica procedimientos de auditoría. De la misma manera se retendrá la documentación del encargo, por un periodo mínimo de 5 años a partir de la fecha del dictamen.

Documentación de la Auditoría en AUDITBRAIN

Con la adquisición de **AUDITBRAIN**, software de auditoría en la nube, se iniciará su implementación con los clientes que exige el artículo 2 Decreto 302 del 2015 (con más de 30.000 SMLMV en activos o más de 200 trabajadores), proceso que se realizará durante los dos primeros años (2019 y 2020); y posteriormente, se irán incluyendo en orden del monto de sus activos.

En **AUDITBRAIN** se documentará el plan de auditoría anual, de acuerdo a lo establecido en el Memorando de planeación de cada cliente y específicamente en el PA Cronograma, a partir de este, se crearán las fases de la sección de AUDITBRAIN llamada “Plan de Auditoría”. Dentro del “Plan de Auditoría”, también se crearán fases relacionadas con el cumplimiento al Manual de Control de Calidad de la Firma.

Una vez creadas las fases, se crearán los rubros y pasos que ayudarán completar el plan trazado en el Memorando de Planeación a fin de evidenciar el cumplimiento de las NIAS y el Manual de Control de Calidad de la Firma.



AUDITBRAIN, cuenta con tutoriales para el funcionamiento y desarrollo de la auditoría, por tanto, es deber de cada colaborador verlos a fin de instruirse en su funcionamiento.

Se utilizarán como guía los programas de auditoría que provee AUDITBRAIN y estos, se adecuarán de acuerdo a cada negocio.

DOCUMENTOS

- Anexo 1. Formato de Memorandos/Conceptos.
- Anexo 2. Formato PA DD-MM-AAAA (Ver).
- Anexo 3. Formato de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias.



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 1. FORMATO DE MEMORANDO/CONCEPTO	Versión: 1
		Vigencia: 2016

Para : Representantes Legales, Áreas Financieras, Auxiliares contables

De : Revisoría Fiscal

Asunto:

(Se desarrolla el asunto)

San Gil, XX de XXXXXX de 20XX

Cordialmente,

XXXX XXXX XXXX XXXXXX

Revisor Fiscal C.P. Tarjeta Profesional No. XXXXX-T

Elaboró: XXXX XXX XXX XXX - Cargo

Revisó: XXXXX XXXX XXXX X - Cargo

Aprobó: XXX XXXX XXXX - Cargo

MEM/CON_00X



	FINANGROUP LTDA.	Código: 01
	ANEXO 3. FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Versión: 1
		Vigencia: 2016

Para : Representantes Legales, Contadores y Tesoreros

De : Revisoría Fiscal

Ref. : Auditoría de Cumplimiento – Obligaciones Tributarias

En atención al asunto de la referencia, de manera atenta me permito recordarle la importancia de que nos sea enviada a través del correo electrónico _____ el recibo del pago de todas las obligaciones tributarias presentadas.

Tal solicitud ya se había efectuado previamente ya que este documento además de constituir evidencia de auditoria conforme a la NIA 500 y un control oportuno tendiente a evitar sanciones económicas a la entidad.

Por lo expresado, agradezco dar cumplimiento a lo ya señalado. En tal caso, me permito señalar los documentos que no encontramos validados en nuestras hojas de auditoría.

Obligación	Periodo Fiscal	Fecha de Presentación
GMF	Semana 26 de octubre al 2 de noviembre de 20XX	3 de noviembre de 20XX
Medios Magnéticos Nacionales	20XX	Abril 30 de 20XX
Retención en la Fuente	Septiembre	Octubre 22 de 20XX

Se expide en Bogotá D.C.a los (XX) días del mes de XXXXX de dos mil die (20XX).

XXX XXXX XXXXX XXXX

Revisor Fiscal

C.P. Tarjeta Profesional No. XXXX-T

Delegado FINANGROUP Auditoría y Gestión SAS TR XXXX

Elaboró: XXX XXXXX - Cargo

Revisó: XXXXX XXXX - Cargo

Aprobó: XXX XXXX X - Cargo



REFERENCIA

Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información de IFAC

<https://incp.org.co/Site/publicaciones/info/archivos/IFAC-SMPC-Guia-de-Control-Calidad-Tercera-Edicion.pdf>

Reglamento Interno de Trabajo de FINANGROUP LTDA.

LORAINÉ ELIZABETH ORTIZ PUENTES
Presidente del Consejo de Administración

JENNY TORRES GARCÍA
Secretaría del Consejo de Administración