

Bogotá D.C., 24 de abril de 2021

Señores

ADMINISTRACIÓN

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Agrupación de vivienda Molinos del Milenio – P.H.

Molinos – Bogotá D.C.

Asunto: PLAN DE AUDITORÍA PARA LA REVISORÍA FISCAL

Para la AGRUPACION DE VIVIENDA MOLINOS DEL MILENIO - P.H. , la Revisoría Fiscal es un punto de apoyo permanente que le brinda orientación y acompañamiento en todos los procesos, previniendo la comisión de errores que puedan ser perjudiciales para la copropiedad, procura que sus acciones otorguen seguridad a quienes interactúan en la administración, con relación a la integridad y confiabilidad de las operaciones y al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, siempre y cuando sean notificados por medio escrito físico con firma de recibido o electrónico a la dirección de comunicaciones descrita en este documento.

Esto permite brindarles un servicio profesional amplio y personalizado, en donde por medio de una efectiva comunicación y una adecuada coordinación con el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN y a su vez con la ADMINISTRACIÓN se logren las metas propuestas para la copropiedad.

CONDICIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con la Asamblea General de propietarios de la AGRUPACION DE VIVIENDA MOLINOS DEL MILENIO – P.H., celebrada el 10 de abril del año en 2021. De acuerdo con lo anterior y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes (Ley 675 de 2001 (Artículos 8, 38, 56).

OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO

Cumplir con las responsabilidades que legalmente le han sido asignadas al cargo, consagradas en los Artículos 207 y 208 del Código de Comercio, en los estatutos de la copropiedad y en normas complementarias aplicables en propiedad horizontal.

OBJETIVOS GENERALES

- Dictaminar los Estados Financieros a una fecha determinada (diciembre 31 de 2021)



- Revisar y evaluar permanentemente la estructura de control interno de las políticas de gestión administrativa que se encuentren debidamente documentadas, formalizadas y en custodia de la administración y que me sean notificadas.
- Dar oportuna cuenta por escrito, a los niveles apropiados de la Asamblea, sobre aquellos errores, omisiones o irregularidades detectadas en mi auditoría.
- Colaborar con las entidades gubernamentales de regulación y control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para cumplir las funciones de la Revisoría Fiscal el trabajo se enfocará a la práctica de una auditoría integral con los siguientes objetivos específicos:

AUDITORIA FINANCIERA

Tendrá como propósito determinar si la información contenida en los diferentes informes del Contador y Administradora de la AGRUPACION DE VIVIENDA MOLINOS DEL MILENIO – P.H., se presentan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados en Colombia y las regulaciones dadas por la ley para el manejo de las copropiedades a una fecha determinada, entendiéndose año 2021 de conformidad con el presupuesto aprobado para este año, a partir del primero de enero de 2021 o desde la fecha de nombramiento, según especificaciones para la auditoría que se notificarán mediante oficio al grupo administrativo.

Por lo cual, es necesario se entreguen todos y cada uno de los reportes exigidos en los formatos que se solicitan e informe contable mínimo cinco días hábiles antes de la fecha en que se estipule en consenso con la Administración y Consejo para rendición de informes mensuales, de igual manera se requiere que simultáneamente para el cierre de cada mes, se hallen los comprobantes y sus correspondientes soportes se encuentren en forma consecutiva y archivados debidamente en la oficina de administración, y ajustándose siempre al cronograma que se establezca a manera de consenso entre los órganos de administración y fiscalización de la copropiedad.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - Su propósito será establecer si se están cumpliendo con las disposiciones legales que les sean aplicables en el desarrollo de sus operaciones.

AUDITORIA DE GESTIÓN - Su objetivo será evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos propuestos por la ASAMBLEA GENERAL, con el fin de hacer un acompañamiento y seguimiento a la ejecución presupuestal en cuanto al manejo de los recursos dentro de la respectiva vigencia.



AUDITORIA DE CONTROL INTERNO– Su finalidad se centra en la evaluación de los sistemas de Control Interno establecidos, documentados, formalizados y en custodia de la administración, de las medidas concernientes a requisitos de forma se brindarán las instrucciones a que haya lugar en cumplimiento con la normatividad que rija el asunto.

Del mismo modo, para la auditoría de control interno la Revisoría Fiscal hace salvedad que tiene alcance solo de la documentación que repose en la administración y que en visitas a la copropiedad le sean facilitadas, así mismo para la revisión de contratos a suscribir u otros aspectos en los que la Administración o el Consejo de Administración requiera concepto previo o posterior a la ejecución de los hechos es necesario se remita solicitud por escrito a través de documento o correo electrónico con sus soportes, con mínimo tres días antes, para brindar el concepto requerido.

PLAN DE TRABAJO:

La responsabilidad como Revisor Fiscal implica necesariamente una mayor intervención en las labores de revisión de documentos soporte que dieron origen a los Estados Financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, lo cual genera beneficios para el Consejo de Administración y el Administrador, por cuanto garantiza una mayor seguridad y confianza en los resultados de su gestión.

El examen de las operaciones se hará de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y, por consiguiente, incluirá la obtención de la información, las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias, **sin limitaciones de ninguna naturaleza**, en caso tal que existiese limitación alguna se abstendrá de emitir opinión y hará salvedad al respecto ante la comunidad.

Para la aplicación de las normas de auditoría antes mencionadas se requiere tener acceso a todas las fuentes de información que generen sus actividades, tales como las actas de Asamblea General, Consejo de Administración, registros contables y sus soportes, declaraciones tributarias, contratos toda la normatividad que los rige, entre otros.

Este enfoque del trabajo prevé la realización de visitas frecuentes, de manera que se pueda establecer continuidad permanente en relación con el compromiso que se adquiere. Esta forma de ejecutar la labor nos permitirá obtener un mayor conocimiento de sus actividades en corto tiempo, facilitándose el cierre contable, el cual se haría de común acuerdo con la Administración y Gestión Contable de manera que tanto las cifras finales como los informes estén a su disposición oportunamente.

ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Mi alcance de trabajo se limita hasta la información que la administración, consejo de administración y gestión contable de la copropiedad me notifiquen formalmente en las



visitas de inspección realizadas y donde se suscriba acta, oficios físicos y/o correos electrónicos que así lo evidencien. Se hace claridad que de aquellos asuntos que no sean notificados como se describen la Revisoría Fiscal bajo mi encargo se acoge al artículo 41 de la Ley 43 de 1990 que expresa: *“El contador público en el ejercicio de las funciones de Revisor Fiscal y/o Auditor Externo, no es responsable de los actos administrativos de las empresas o personas a las cuales preste sus servicios”*

La Revisoría Fiscal para revisión de documentos y que sean pertinentes para las diferentes auditorías en lo que se tenga conocimiento en primera instancia y de manejo de la administración de las actividades, nuevos contratos que se suscriban tendrán que ser notificados dentro del mes que corresponde, en lo posible antes de suscribir con el objeto de brindar acompañamiento y concepto previo que se deriven sugerencias salvaguardando sus recursos económicos que se estipulen dentro del marco del bienestar de la copropiedad. Pero sin coadministrar.

COMUNICACIONES

Los medios de comunicación a utilizar son: Comunicaciones escritas, correos electrónicos En lo posible se debe procurar documentar los acuerdos a los que se llegue cuando la comunicación sea verbal, telefónica (WhatsApp o Voz)

PARA EFECTOS DE REVISIÓN

Se solicitará oportunamente mediante forma presencial o correo electrónico documentos tales como las actas de Asamblea General, Consejo de Administración, registros contables y sus soportes, declaraciones tributarias, toda la normatividad que los rige, entre otros, los cuales actuando en propiedad como Revisor Fiscal podrán ser escaneados, impresos en calidad de copia o fotocopiados y entregados de manera personal o al correo electrónico: **yulie.bautista@gmail.com**

ENFOQUE

La metodología está compuesta por las siguientes fases generales, sin que esto implique que no se pueda desarrollar otros enfoques de revisión, en la medida en que las circunstancias lo exijan.

- **Planeación general e identificación de las áreas importantes de auditoría.**
Este enfoque está dirigido a los saldos de las cuentas para identificar los de mayor importancia y las áreas de riesgo, teniendo en cuenta las particularidades y características de la copropiedad.
- **Comprensión y evaluación de las fuentes significativas de información.**
Para comprender los factores que afectan los saldos de las cuentas importantes, se dirige especial atención a las fuentes significativas de información.



INFORMES

Presentaría los siguientes informes según su contenido:

- **Dictamen sobre los estados financieros de la copropiedad y sus correspondientes notas a una fecha determinada.**

| CUADRO CONTROL No. 1 INFORMES NO REGULADOS | | | | | |
|--|---|--------------|-------------------------|-----------|----------------|
| ENTIDAD | DESCRIPCIÓN | PERIODICIDAD | MEDIO DE PRESENTACIÓN | FIRMA | RESPONSABLE |
| ASAMBLEA GENERAL | Informe Anual | Anual | Litográfico | Autógrafa | Revisor Fiscal |
| ASAMBLEA GENERAL | Dictamen de los Estados Financieros | Anual | Litográfico | Autógrafa | Revisor Fiscal |
| CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | Informes de Control Interno y Financiero//Si está definido Contractualmente | Mensual | Litográfico y Magnético | Autógrafa | Revisor Fiscal |

- **Recomendaciones.**

Como resultado del trabajo de evaluación de los sistemas de control, se presentarían informes de recomendaciones que contendrían las observaciones y sugerencias para fortalecer el control interno y los procedimientos de operación, así como los aspectos de la organización financiera y del sistema de información general que merezcan especial atención. Estos serán emitidos mensualmente para tomar medidas oportunamente.

- **Instrucciones.**

Mediante las cuales se orienta a la Administración y al Consejo de Administración en la aplicación de nuevas políticas, normas o decretos que sean emitidos por los organismos de control o por el Gobierno Nacional y que sean aplicables a la copropiedad.

HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

El servicio de la Revisoría Fiscal se cobra como honorarios, pagaderos mensualmente a la presentación de la cuenta de cobro y del respectivo informe mensual, anexando el pago de la seguridad social como independiente del mes objeto de cobro.



El contrato es por prestación de servicios profesionales se rige por leyes comerciales y civiles y se caracteriza principalmente **por la carencia de subordinación entre el contratista y el contratante**. Es decir, quien presta el servicio cuenta con plena autonomía administrativa, financiera y técnica e independencia de tiempo y método de ejecución de la labor encomendada, con sus propios criterios, orientada a los resultados.

Prestaré el servicio de Revisoría Fiscal por horas. Para el caso de la copropiedad, estimo un mínimo de 12 horas mensuales distribuidas autónomamente, de las visitas de inspección o reunión con Revisoría se dejará constancia en acta firmada por las partes intervinientes, incluyendo las horas que requiera de la presencia u orientación de la Revisoría Fiscal para garantizar un adecuado control fiscal previa citación - invitación por parte del Consejo de Administración o Representante Legal- Administradora y notificada oportunamente por correo electrónico o escrito formal.

El valor de la inversión por el tiempo total requerido mensualmente será ajustado al presupuesto aprobado por la asamblea para la totalidad de la vigencia del nombramiento.

Así mismo, dejen claridad que, de no recibirse respuesta a este comunicado en los próximos ocho (8) días hábiles después de la fecha de notificación sobre adiciones o exclusiones, establecidas de mutuo acuerdo, se entenderá aceptado el plan de auditoría por los órganos de administración, lo que conlleva a darle estricto cumplimiento para garantizar la ejecución a cabalidad de la labor encomendada.

Cualquier inquietud por favor allegarla al correo: yulie.bautista@gmail.com y con gusto será resuelta lo antes posible.

Yulie Bautista
YULIE BAUTISTA B.

C.C. 52.748.004

T.P. No. 221.808 - T

REVISORA FISCAL PRINCIPAL

