	ADQUISICIONES	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA	Página 1 de 6

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA No. 06 DE 2020
VACANTE: REVISORÍA FISCAL**

I. ANTECEDENTES

La Asociación Nacional de Zonas de Reserva Campesina –ANZORC, es una organización social que emerge bajo las adversidades del conflicto armado y busca, a partir de ejercicios organizativos e incidentes, promover las Zonas de Reserva Campesina– ZRC (título XIII de la Ley 160 de 1994) como una iniciativa agraria de Paz en los territorios, en la búsqueda del reconocimiento del campesinado como sujeto político y de derechos, de reforma agraria integral, soberanía y autonomía alimentaria, protección, estabilización y equilibrio de territorios rurales, en forma concertada con otros actores con incidencia en el territorio campesino; proponemos la siguiente plataforma programática para encaminar los esfuerzos que como organizaciones realizamos en la búsqueda de la Reforma Agraria Integral, la Justicia Social en el campo colombiano, el Reconocimiento del campesinado como sujeto de derecho, la Participación Política y Construcción de Territorios de Paz, la Economía Campesina, el Ambiente y Soberanía Alimentaria, el Ordenamiento Social Ambiental, Territorial y de la Propiedad. Está conformada por 72 organizaciones del orden regional y local, ubicadas en los departamentos: Antioquia, Arauca, Atlántico, Bolívar, Caldas, Caquetá, César, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guaviare, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Santander, Sucre, Tolima y Valle del Cauca, organizados en siete Nodos regionales.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

La Asociación Nacional de Zonas de Reserva Campesina –ANZORC, es una entidad sin ánimo de lucro, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., con inscripción No. S0014583 del 26 de Abril del 2001 e identificada con NIT 900537360-7.


Los órganos de dirección de la ANZORC son: la Asamblea General y la Junta Directiva, de esta última emanan las políticas de cumplimiento en las diferentes actividades y procesos.

III. OBJETO

Prestar servicios profesionales de Revisoría Fiscal, y en ese sentido, adelantar el proceso de auditoría y de análisis financiero, contable y administrativo de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes sobre Revisoría Fiscal, asegurando siempre la pertinencia, la eficiencia y la eficacia en todas las acciones bajo su responsabilidad.

IV. ALCANCE DEL OBJETO

La Revisoría Fiscal planeará y desarrollará sus actividades de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia. Prestará los servicios de auditoría según su enfoque técnico de auditoría integrada en la cual se incluyen (i) Auditoría de Control Interno; (ii) Auditoría Financiera; (iii) Auditoría de gestión; (iv) Auditoría de cumplimiento; Bajo los siguientes fases: (i) Planificación de la

	ADQUISICIONES	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA	Página 2 de 6

auditoría e identificación preliminar de los riesgos al reporte de estados financieros; (ii) Detección y evaluación de riesgos y controles; (iii) Realización de pruebas de controles y evaluación de las deficiencias; (iv) Realización de pruebas sustantivas y evaluación de resultados y (v) Proceso de comunicación y reporte. Sin perjuicio de las funciones que le son propias a la Revisoría Fiscal, contenidas en la ley, los reglamentos y en los estatutos


V. OBLIGACIONES

GENERALES:


- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado
- Proporcionar todas las herramientas que se requieran para prestar el servicio de manera adecuada y a satisfacción
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales.
- Realizar un trabajo de auditoría con calidad, ética y transparencia
- Entregar la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
- Custodiar y responder por equipos electrónicos, mecánicos y demás bienes de propiedad de ANZORC, entregados para el desarrollo de los servicios contratados.
- Entregar a la ANZORC todos los archivos digitales y físicos producidos en desarrollo del objeto contractual, acorde con el manual de gestión documental, junto con el cobro del último pago establecido en el Contrato.

ESPECÍFICAS:

1. Presentar un plan de trabajo, que abarque las principales actividades a desarrollar junto con el respectivo cronograma de ejecución y alcance del mismo, indicando la metodología y esquema bajo el cual ejecutara sus actividades, periodicidad y tipo de informes
2. Verificar si de las operaciones que realiza la ANZORC a lo largo del ejercicio resultan conformes a las órdenes de la Asamblea General y Junta Directiva, así como a las disposiciones legales y estatutarias que les resulten aplicables, principalmente en sus aspectos financieros y contables, con el fin de emitir una opinión sobre el particular
3. Identificar y valorar los riesgos mediante el entendimiento de la ANZORC y su entorno
4. Valorar los riesgos de inexactitudes y errores relevantes en los estados financieros
5. Verificar la aplicación de las políticas contables, así como las revelaciones de información en los estados financieros.
6. Evaluar y hacer seguimiento permanente al proceso de aplicación de las Normas de Información Financiera – NIIF, evaluando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes y las exigencias de los entes de inspección, vigilancia y control y demás normas o instrucciones que resulten aplicables

	ADQUISICIONES	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA	Página 3 de 6

7. Verificar que los riesgos valorados que generan errores o inexactitudes materiales estén documentados, con el propósito de evidenciar el riesgo y el control aplicado y así dar recomendaciones para evitar que se vuelvan a presentar
8. Realizar informes que contengan recomendaciones y planes de acción
9. Realizar pruebas analíticas y sustantivas que soportan la opinión y hallazgos
10. Dictaminar los Estados Financieros exigidos a la ANZORC por la legislación vigente, para establecer la razonabilidad de la información contable de la ANZORC, dar fe pública de la misma y expedir las certificaciones e informes que correspondan, cuando ello sea requerido por la ley, los estatutos o por los compromisos contractuales de LAS ENTIDADES con otras entidades. La revisión y dictamen de los estados financieros incluye, entre otros:
 - a. Hacer pruebas analíticas y sustantivas de cuentas contables.
 - b. Identificar cifras significativas de los estados financieros y analizarlas.
 - c. Revisar conciliaciones bancarias.
 - d. Revisar ingresos, facturación, conceptos facturados.
 - e. Hacer pruebas de desembolsos, egresos o pagos con sus respectivos impuestos.
 - f. Realizar pruebas de nóminas y aportes a la seguridad social.
 - g. Hacer pruebas de evidencia documental o soportes de las operaciones registradas en las cuentas.
 - h. Realizar prueba de cuentas por cobrar e inventarios.
 - i. Revisión de documentos contables.
 - j. Realizar confirmación de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, y saldos con cooperantes, proveedores y contratistas.
 - k. Evaluar que las normas de contabilidad se apliquen en los hechos económicos de la ANZORC.
 - l. Hacer pruebas para determinar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
 - m. Hacer pruebas selectivas suficientes para obtener la seguridad razonable en cuanto a las cifras que contienen los registros de la contabilidad, si son confiables para soportar los estados financieros y así le permita a la revisoría fiscal obtener evidencia suficiente y válida para emitir su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
11. Verificar la existencia de manuales de funciones y procedimientos que sean adecuados a la operación y eficacia de los mismos, y realizar las respectivas recomendaciones.
12. Velar por la adecuada planificación fiscal y mantener un adecuado control sobre los impuestos y contribuciones de orden nacional y distrital que permita el cumplimiento estricto y oportuno de tales obligaciones, con el fin de evitar contingencias en materia tributaria
13. Revisar y firmar las declaraciones tributarias que produzca la ANZORC y requieran la firma del Revisor Fiscal.
14. Presentar por escrito y oportunamente ante la Representación Legal de ANZORC, las evaluaciones y recomendaciones (preventivas o correctivas) sobre las situaciones o irregularidades que ocurran o se puedan incurrir en el funcionamiento de la ANZORC o de las operaciones efectuadas por ésta, o que puedan afectar su gestión o derivar en contravenciones o responsabilidades
15. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad
16. Asistir a las reuniones de las Juntas Directivas y de Auditoría cuando sea invitado y de las Asambleas, de acuerdo con los Estatutos o la Ley

	ADQUISICIONES	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA	Página 4 de 6

17. Colaborar y velar por la adecuada y oportuna presentación de los informes a los entes de inspección, control y vigilancia, incluyendo transmisión y reportes, y acompañar a la ANZORC, en caso de ser necesario, en la atención de requerimientos efectuados por dichos órganos de control.
18. Presentar semestralmente informes concomitantes a la presentación de los estados financieros, que corresponderán a: enero –junio y julio – diciembre. Dichos informes se presentarán dentro de los 45 días calendario, siguientes al cierre del semestre.

VI. LUGAR DE DESARROLLO DEL SERVICIO Y ENTREGA DE PRODUCTOS


El contratista desarrollara sus servicios en Bogotá D.C., y debe presentar los productos en digital y físico a la Representación Legal de ANZORC, en la oficina de la ANZORC ubicada en la calle 17 No. 5-21 oficina 301

VII. INFORMES

- Plan de trabajo: El/la prestador de servicio deberá presentar un plan de trabajo, conforme al punto V, el cual se presentara y aprobará en la primer cuenta de cobro.
- Informes mensuales de actividades de contratista o con la periodicidad que derive de la obligación específica 1: El/la contratista deberá presentar con su cuenta de cobro mensual el informe de actividades del contratista, a la Representación Legal de ANZORC, a más tardar el día veinte y cinco (25) del mes correspondiente.
- Informe final de actividades del contratista: El/la contratista deberá presentar con su cuenta de cobro final, además del informe mensual de actividades del contratista, el informe final, a la Representación Legal de ANZORC, a más tardar el quinto día hábil siguiente a la finalización de las obligaciones contractuales o de finalización del contrato.

VIII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Duración Contrato:	Del 01 de septiembre de 2020 al 31 de marzo de 2021
Sede:	Bogotá D.C.
Disponibilidad de movilidad	De acuerdo al sitio de realización de la Asamblea General Ordinaria anual
Cargo:	Revisor/ Revisora Fiscal
Tipo de contrato:	Contrato Prestación de Servicios Profesionales
Valor del contrato:	A convenir
Forma de pago	Mensualidades vencidas, dichos honorarios mensuales se pagarán de acuerdo a los resultados/productos que se establezcan en el plan de trabajo (numeral V), los cuales se avalarán por ANZORC como requisito previo para tramitar y desembolsar cualquier monto o cancelar cualquier cuenta de cobro.
Supervisión del contrato	El contratista trabajará bajo la supervisión de la Representación Legal de ANZORC.

	<h2 style="margin: 0;">ADQUISICIONES</h2>	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
		TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA

Nota 1: El contratista deberá presentar para cada uno de los pagos, una cuenta, acorde al instructivo de cobro de honorarios de la ANZORC, dirigida a ANZORC, quien realizará el pago posterior a la aprobación por parte de la supervisión y en los tiempos establecidos de pagos.

Nota 2: En caso de requerirse, para la presente prestación de servicios se cuenta con recursos adicionales para cubrir los gastos de acompañamiento o gastos de viaje necesarios. En caso de ser necesario se pagaran tiquetes en tarifa económica y gastos de viaje de acuerdo a la tabla de contratistas/proyecto de la ANZORC.

IX. REQUISITOS MÍNIMOS

OBLIGATORIOS:


- Perfil: Profesional en Contaduría Pública, con experiencia en entidades sin ánimo de lucro.
- Formación académica: Título profesional en Contaduría Pública
- Experiencia general: Mínimo cinco (5) años como profesional de contaduría pública, contados a partir de la expedición de la tarjeta/matricula profesional.
- Experiencia específica: Mínimo tres (3) años como revisor fiscal o líder de área contable en entidades sin ánimo de lucro, deseable de entidades sin ánimo de lucro tipo Asociación.
- Experiencia superior a dos años (2) en NIIF Pymes.

COMPETENCIAS

- Interpersonales: Comunicación efectiva y manejo de público, trabajo en equipo y en grupos interdisciplinarios.
- Intelectuales: Habilidad analítica, de resolución de problemas y creatividad, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de decisión y asumir sus consecuencias.
- Competencias fundamentales: profesionalismo, transparencia, proactividad, creatividad y eficiencia.
- Competencias gerenciales: Liderazgo, Visión, Construcción de confianza y Manejo del desempeño.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la ANZORC.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa ANZORC.
- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades.
- Estricta confidencialidad.

X. NORMAS DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

Los fondos consignados a la ANZORC y aportes de organismos cooperantes para financiar los programas o proyectos de cooperación provienen de Estados y otras entidades públicas y privadas asociadas. Todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en el ASOCIACIÓN NACIONAL DE ZONAS DE RESERVA CAMPESINA – ANZORC-.

	ADQUISICIONES	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA	Página 6 de 6

XI. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DEL SERVICIO.		
Nombre del Candidato-a		
Fecha de Evaluación		
Calificación		
Ítem	Puntaje	Calificación
1. Formación académica	20	
1.1 Profesional Universitario en Contaduría Pública	0-15	
1.2 Con especialización en áreas afines (puntos adicionales)	0-5	
2. Conocimiento y Experiencia Específica	55	
2.1 Experiencia General: Mínimo cinco (5) años como profesional de contaduría pública	0-25	
2.2 Experiencia específica: Mínimo tres (3) años como revisor fiscal o líder de área contable en entidades sin ánimo de lucro, deseable de entidades sin ánimo de lucro tipo Asociación	0-20	
2.3 Experiencia superior a dos años (2) en NIIF Pymes.	0-5	
2.4. Manejo del software contable Helisa	0-5	
3. ENTREVISTA :	25	
3.1. Conocimientos técnicos	0-15	
3.2. Competencias profesionales	0-10	
TOTAL	100	

PARA APLICAR:

Deberán presentar la hoja de vida con los soportes correspondientes hasta el **28 de Agosto de 2020 a las 14:00 horas**, al correo contratacion.anzorc@gmail.com con el asunto: CONVOCATORIA No. 06 DE 2020.

Solicitamos que solo envíe su hoja de vida si cumple los requisitos y perfil establecidos en la presente convocatoria.

No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha / hora posterior a la indicada o que no especifiquen el nombre de la convocatoria.

Las hojas de vida deben contener documentos soporte (REQUISITO PRIMORDIAL) y datos de referencias laborales y personales verificables.

Cordialmente,

Arnobis Zapata

ARNOBÍ DE JESÚS ZAPATA MARTÍNEZ

Representante Legal ANZORC