Sandra M.Sánchez H.

Contadora Pública
T.P. 144227-T
Correo Electrónico: sandrasanchez283@hotmail.com
Celular No. 314-405-3415
Teléfono: 6730884

Villavicencio, 24 de Abril de 2025

Licenciado
SANDRA MILENA ORTIZ BLANCO
INSTITUCION EDUCATIVA MARCO ANTONIO FRANCO RODRIGUEZ
Villavicencio - Meta

REF: PROPUESTA PARA EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE VIGENCIA 2025

Apreciado Licenciado Me permito presentar a Usted propuesta para prestar el Servicio de Asesoría contable a la Gestión Financiera de su institución.

A. DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LA PRESENTE PROPUESTA

Apoyar y revisar la información financiera emitida por la Institución y por la Tesorería así:

1. El acuerdo de costos
2. El acuerdo de presupuesto
3. El flujo de caja
4. Inventarios
5. Soportes presupuestales:

   * Certificados de disponibilidad presupuestal
   * Estudios Previos
   * Registros presupuestales
   * Ordenes de suministro
   * Entradas y salidas de almacén entre otras
   * Contratos
   * Ordenes de Prestación de servicios
   * Ordenes de pago
   * Comprobante de Egreso

6. Convenios interinstitucionales
7. Contratación efectuada
8. Recibos de ingresos, y Otros que expida la institución

- Asistir y Apoyar los procesos de contratación e información Financiera en el Programa de Presupuesto y tesorería que asigne la Institución Educativa.
- Apoyar y coordinar el diseño de los Acuerdos referentes al presupuesto, adición o traslado que sean necesarios según la ejecución efectuada durante la vigencia fiscal.
- Realizar registros contables de ingresos y egresos en el software, con su correspondiente impresión.
- Realizar ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos mensuales.
- Hacer los informes CGN2005.001 con cortes a 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre
- Hacer los informes CGN2005.001 a 8 digitos con cortes a 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre Secretaria de Educación.
- Enviar información Bimensual, trimestral y anual a la Contraloría Municipal de Villavicencio "SIA"
- Elaborar e imprimir los libros contables, auxiliares y mayores, de la vigencia fiscal.
- Asesorar a la tesoreria y a la Rectoria de la Institución en los procedimientos presupuéstales, contractuales y contables.
- Apoyar a la tesorería y a la rectoría de la Institución en los procedimientos contractuales y en el manejo de la información.
- Asistir a la Institución Educativa, de conformidad con el cronograma establecido revisar la información, brindar asesoría y acompañamiento extraordinario cuando sea requerido con anticipación.

B. METODOLOGIA DEL TRABAJO

El enfoque está basado sobre el entendimiento de la institución educativa, la experiencia y el conocimiento de las

Contadora Pública
T.P. 144227-T
Correo Electrónico: sandrasanchez283@hotmail.com
Celular No. 314-405-3415
Teléfono: 6730884

normas.

Ejecutar actividades previas al trabajo. En interés de la institución y de la prestadora del servicio se establecerá por entendimiento mutuo los objetivos de la gestión financiera la responsabilidad, el informe, la ayuda institucional para minimizar costos y los canales de comunicación que van a existir entre la institución y la prestadora del servicio.

Planeación. Las actividades de planeación consisten, en la comprensión de la institución educativa, su proceso contable, su proceso presupuestal, su proceso de contratación, la realización de procedimientos analíticos preliminares y el establecimiento de un cronograma de visitas y actividades.

Como etapa final del trabajo, se emitirán los siguientes informes:

Cuatro (4) Informes CGN2005.001 con cortes a 31 de Marzo , 30 de Junio, 30 de septiembre y a 31 de diciembre dirigido a la Oficina de Contabilidad de la Alcaldía de Villavicencio.
Cuatro (4) Informe Trimestrales Presupuestal con cortes a 31 de Marzo , 30 de Junio, 30 de septiembre dirigido a la Contraloría Municipal de Villavicencio "SIA".
Un (1) Informe Anual Presupuestal con corte a 31 de diciembre dirigido a la Contraloría Municipal de Villavicencio "SIA".
Cuatro (4) Informes SIFSE con cortes a 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de septiembre y a 31 de diciembre dirigido Al MEN.

Ejecuciones presupuéstales tanto de ingresos como de egresos mensuales y el balance de prueba dirigido a la contraloría de Villavicencio.

C. TERMINOS DEL SERVICIO

Para poder desarrollar el servicio de asesoría en la gestión financiera, la Institución Educativa se obligará a:

- ✓ Mantener un sistema de comprobantes y archivos ordenados
- ✓ Facilitar la inspección física de los registros de tesorería
- ✓ Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas, como los extractos bancarios, recibos de caja, paquetes de cuentas, copia de acuerdos de tipo presupuestal, copia del acuerdo de legalización del Consejo Directivo, inventarios, copias de las donaciones efectuadas o de las actas de baja de inventarios, copia del RUT y copia de contratos celebrados entre otros.

D. COSTOS DE LOS SERVICIOS

El costo del servicio de apoyo técnico a la Gestión Financiera Institucional, revisión y levantamiento de la información contractual, contable y presupuestal, el servicio se prestará en el periodo comprendido entre Enero a Diciembre de 2025 y se ha estimado el valor de $ 9.000.000 y se pagara en 3 cuotas, de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000,000)** , la primera cuota giro de Gratuidad, las siguiente cuotas en Agosto y la última en el mes de Noviembre , con previa presentación de informe de actividades.

Atentamente,

Sandra M. Sánchez H.
Nit: 30.082.083-1
T.P 144227-T

SANDRA MILENA SANCHEZ HURTADO
Contadora Pública Tarjeta Profesional: 144227-T