PROPUESTA DE SERVICIOS DE ASESORIA CONTABLE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PALESTINA

IRMA LADY BELTRÁN MUÑOZ.
CONTADORA

2026
PITALITO – HUILA

OBJETIVO Y ALCANCE

1. EL OBJETIVO DEL SERVICIO DE ASESORÍA CONTABLE

El objetivo de la asesoría contable en el área oficial, es contribuir con el buen manejo de la información para la obtención de los reportes necesarios que apoyen la toma de decisiones, el cumplimiento de las obligaciones legales emanadas por los diferentes órganos de control y la presentación oportuna de los reportes exigidos por los mismos.

2. ALCANCES DE LA ASESORÍA

2.1 REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS.

Los registros serán el resultado del procesamiento de los documentos internos y externos generados por la Institución en el software de su propiedad o en su defecto de propiedad de la contratista, correspondiente a las operaciones efectuadas durante el periodo, con el propósito de obtener las bases necesarias para la elaboración de informes y reportes.

METODOLOGÍA A SEGUIR EN EL PROCESO DE ASESORÍA CONTABLE PÚBLICA

EN EL PROCESO DE LA ASESORÍA CONTABLE ABARCA LOS SIGUIENTES ASPECTOS ASÍ:

1) Las áreas de la Institución involucradas en el proceso contable generaran la documentación y la registraran y/o la reportara al área de contabilidad, para su respectiva revisión y registro.

2) Los registros contables que no hagan las diferentes dependencias directamente, serán efectuados y corroborados mediante auditorias por la asesoría contable, incluidas las causaciones pertinentes.

3) Se realizarán las conciliaciones Bancarias mensuales vs. Contabilidad.

4) Se realizarán los estados financieros e informes de acuerdo a las necesidades de la entidad (Contaduría, Contraloría Departamental, Contraloría General. Ministerio de educación, Consejo Directivo, etc) a partir de la información generada por el Software contable.

5) Se apoyará el reporte de la información a la Plataforma del SIA OBSERVA referente a presupuesto y contratación, con base en la documentación suministrada por la Institución en cada mes y antes del tercer día hábil siguiente al mes de celebración del contrato.

6) Se apoyará el reporte de los contratos a la Plataforma del SECOP II (Cada documento debe ser cargado a más tardar el tercer día hábil luego de su firma). Está actividad se coordinará con el funcionario encargado.

7) Se codificará y reportará el Plan Anual de Adquisiciones a la Plataforma del Secop II, el cual debe ser elaborado por La Institución y suministrado oportunamente a la Contratista.

8) Se apoyará permanentemente el proceso presupuestal, desde la elaboración del proyecto de acuerdo para su aprobación, la liquidación del mismo y demás momentos presupuestales (ejecución presupuestal), el superávit y cierre.

9) Con base en el presupuesto aprobado se apoyará en coordinación con Administración la elaboración del proyecto del plan anual de Adquisiciones.

10) Se asesorarán el manejo del aspecto tributario municipal y nacional.

11) Se liquidarán y diligenciarán los formularios que apliquen a la Institución (retención en la fuente de renta e iva, retención de ica, etc),

12) se apoyará la elaboración del reporte de información exógena ante la Dian.

13) Se prestará la asesoría permanente personalizada en aspectos relacionados con el área contable y presupuestal vía telefónica, virtual y presencial de acuerdo al requerimiento del personal involucrado en los procesos contables y presupuestales.

14) Se hará entrega de los libros oficiales (Diario, Mayor y Balances, Inventario y Balances) correspondientes al periodo contratado

15) Se hará entrega de los informes contables y/o presupuestales requeridos por la Secretaría de Educación Municipal de acuerdo al cronograma preestablecido, para lo cual la Institución debe facilitar toda la información requerida como mínimo durante los cinco primeros días de cada mes.

16) Trimestralmente se realizará Cargue informes a la plataforma SIFSE “sistema de información de fondos de servicios educativos”

NOTA 1: La Metodología en el proceso contable podrá ser ajustada de acuerdo a los medios con los que cuente la Institución, en coordinación con la administración.

HONORARIOS PROFESIONALES

El valor de la asesoría contable y demás actividades relacionadas, sería de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.500.000)** rubro que será cancelado según lo acordado por las partes.

OTRAS CONSIDERACIONES

1) ALCANCE DEL TRABAJO

En el evento en que se expidan leyes o normas reglamentarias que signifiquen responsabilidades adicionales en la asesoría inicialmente contratada o que no correspondan al periodo por el cual sea contratada, de común acuerdo, las partes convendrían honorarios separados.

2) PERIODO DE LA ASESORÍA

La presente propuesta corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, o desde la fecha de inicio del contrato, (que incluye la actualización de la información contable desde el mes de enero), hasta el cierre de actividades de 2026.



IRMA LADY BELTRÁN MUÑOZ
CONTADOR PÚBLICO
C.C. 36.275.014 T.P. 35.353-T