

Palmira, 23 junio de 2026

Señores:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA HERNANDO LLORENTE ARROYO

Lic. LIDIA MARGOTH MUÑOZ DE RIVERA

Rectora

Riofrio

Cordial saludo:

A continuación, presento la propuesta de mis servicios profesionales.

1. OBJETIVO DE LA ASESORÍA

Brindar apoyo en la gestión contable de la Institución Educativa, de tal modo que la información generada por la contabilidad sea veraz, confiable, cumpla con la normatividad contable y constituya una herramienta útil para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y las exigidas por los Organismos de Control.

2. ALCANCE

Para el logro del anterior objetivo y de acuerdo con las Normas de Información Financiera para el Sector Público, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la Contaduría General de la Nación y demás entes de control además y de acuerdo con las necesidades institucionales, el trabajo se desarrollará realizando las siguientes actividades:

3. PERMANENTES

- ✓ Parametrización de la estructura de las cuentas presupuestales y contables en el software contable.
- ✓ Realizar registro de presupuesto inicial aprobado para la vigencia 2026 en el software contable.
- ✓ Revisar soportes de documentos presupuestales (certificado de disponibilidad presupuestal -CDP, certificado de registro presupuestal -RPC).

CL 52 B No. 32 77
PALMIRA VALLE DEL CAUCA
email: asesoriasfse2023@hotmail.es
MOVIL 316 490 53 36

- ✓ Acompañamiento constante para el adecuado manejo en el registro contable de todos los documentos presupuestales y contables que afectan la información financiera de la IE.
- ✓ Asesoría para el adecuado manejo de las transacciones en materia de impuestos, durante este proceso se garantiza que todas las operaciones que generan retenciones en la fuente y deducciones, se realicen conforme la normatividad vigente y de manera oportuna, previa a la liquidación del pago al contratista.
- ✓ Revisión de los registros contables de: los documentos que afectan el presupuesto, facturas de compra/documento equivalente/cuentas de cobro, recibos de caja, comprobantes de egreso, notas contables.
- ✓ Presentación de Estados Financieros y demás información contable y financiera y presupuestal requerida por la Institución educativa, ante los entes de control y Consejo Directivo.
- ✓ Preparación de notas contables por ajustes como son: ajustes que afecten patrimonio, ajustes por depreciación de activos fijos, entre otros.
- ✓ Preparación de los reportes en materia contable, financiera y tributaria para los entes de control.
- ✓ Elaboración de las declaraciones tributarias de retención en la fuente, ICA y estampillas de manera mensual.
- ✓ Elaboración y reporte de la información en medios magnéticos de impuestos a nivel nacional y municipal.
- ✓ Revisión de conciliaciones bancarias mensuales.
- ✓ Revisión de libros oficiales certificados para cada vigencia fiscal y generación mensual una vez se realiza el respectivo cierre contable (Libro diario, Libro Mayor, Balance de Prueba, Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera).
- ✓ Acompañamiento constante para dar cumplimiento a la normatividad vigente para el adecuado manejo de Fondos de Servicios Educativos.

- ✓ Aplicación de la norma internacional de contabilidad del sector público (NICSP) del Departamento del Valle – SED.
- ✓ Garantizar que se apliquen correctamente las políticas contables de la IE.
- ✓ Asesoría en la elaboración de modificaciones al presupuesto.
- ✓ Apoyo en el proceso de control interno en cuento a ejecución presupuestal, registros contables, documentos soportes de pagos, adecuado manejo de los recursos.
- ✓ Asesoría en la elaboración del Plan de compras, Presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.
- ✓ Revisión mensual de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos una vez la IE certifique que se encuentren registrados todos los movimientos que afecten el presupuesto, con el fin de garantizar el adecuado manejo del presupuesto disponible.
- ✓ Revisión mensual de entradas al almacén vs causaciones con el fin de garantizar el adecuado registro de activos según la política contable.
- ✓ Preparación y presentación de la información financiera ante el MEN (informe SIFSE) de manera trimestral.
- ✓ Asesoría en la elaboración del Flujo de caja.
- ✓ Visita a la IE para revisión y firma de documentos soportes de las operaciones, la cual se realizará una vez la persona encargada de los registros contables, garantice que ya se encuentran registradas todos los asientos de diario y elaboradas a las conciliaciones bancarias.

4. EVENTUALES O ADICIONALES

- Asesoría en la planeación financiera de la institución educativa, desde el acompañamiento a los docentes para su integración en la planeación (la elaboración de los presupuestos en los proyectos educativos), cuando la institución lo requiera.
- Acompañamiento en la elaboración de la Rendición de cuenta con respecto a la información financiera.

5. TIEMPO DE EJECUCION DE LA ASESORIA

La Asesoría inicia con la aceptación de la propuesta por parte de los miembros del Consejo Directivo y se perfecciona con la firma del contrato por prestación de servicios profesionales que va desde el primer día hábil después de la firma del Acta de inicio.

6. TÉRMINOS DE LA ASESORÍA

- No habrá responsabilidad por parte de la Asesora por sanciones que se generen como consecuencia de presentaciones extemporáneas de las declaraciones tributarias, si la información para la preparación de dichas declaraciones fue revisada y entregada a la Institución Educativa con anterioridad a la fecha límite para su presentación.
- No habrá responsabilidad por parte de la Asesora por sanciones que se generen como consecuencia de la no aplicación de las normas tributarias y contables durante el período de Asesoría, cuando éstas hayan sido emitidas para su aplicación.
- La Asesoría Contable no incluye la presentación y pago ante entidades bancarias de las declaraciones tributarias. Tales declaraciones deben ser presentadas por la Institución Educativa.
- La Asesoría se prestará bajo la modalidad de “prestación de servicios” en las instalaciones de la Institución Educativa y mediante la utilización de un Programa Contable.
- La Asesoría Contable no incluye la digitación o procesamiento de documentos, pues ésta es responsabilidad de la persona que la Institución Educativa asigne para tal efecto. Se exceptúan las notas contables para registro de ajustes y otros registros contables.
- No habrá responsabilidad por actividades aquí no descritas.

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

•La Asesoría se prestará constantemente por vía telefónica y otros medios de comunicación y a través de visitas a la Institución Educativa de acuerdo a la necesidad, acordadas previamente con la persona encargada del procesamiento de la información contable y presupuestal y de Rectoría.

•Durante esta visita se realizarán las actividades descritas en el punto No. 3 y 4.

Para realizar los informes requeridos por los entes de control no será necesario el desplazamiento hasta la institución educativa.

8. RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS

El tiempo de Asesoría y los honorarios cotizados en la presente propuesta fueron calculados con base en la existencia de los siguientes recursos para la ejecución del trabajo:

- Un programa contable actualizado bajo el nuevo marco normativo - NICSP (operando en la Institución Educativa) que permita agilidad en la contabilización de los documentos y en la emisión de informes contables y tributarios.
- Una persona asignada por la Institución Educativa para el registro de los documentos en el paquete contable.
- Servicio de internet para consulta de información, preparación de declaraciones tributarias, apoyo en la rendición de cuentas y la presentación de informes a los Entes de Control, cuando sea necesario preparar la información en la Institución Educativa.

9. COSTO DE LA ASESORÍA

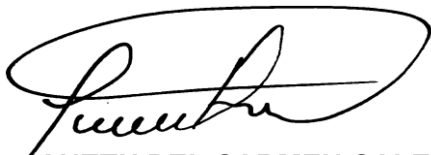
El costo total de la asesoría será de cinco millones doscientos mil pesos (\$5.200.000) M/cte.

GASTOS DE VIAJE Y OTROS

Cuando por motivos de cumplimiento haya la necesidad de desplazamiento a ciudades diferentes del domicilio de la institución, los gastos de viaje y otros menores incrementaran el valor del contrato.

Espero que mis servicios de asesoría cumplan con sus expectativas.

Cordialmente,



JANETH DEL CARMEN CALERO PAZ

Contador Público

T.P. 175933-T