Bogotá, 15 de mayo de 2026

Rector
PLINIO ANTONIO RAMOS TORRES
IED INSTITUTO COMERCIAL TIBACUY
Tibacuy, Cundinamarca

Ref.: SERVICIOS PROFESIONALES VIGENCIA 2026

Respetado Rector Plinio:

Me permito presentar la propuesta de servicios profesionales en contabilidad, para la Institución Educativa que usted representa, la cual ha sido preparada teniendo en consideración las funciones y responsabilidades contempladas en la ley 43 de 1990 y lo establecido en la orientación profesional de 2009 expedida por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, el marco legal vigente emitido por el Decreto 1075 del año 2015 del Ministerio de Educación Nacional, la Resolución 0034 del 23 de abril de 2013 de la Secretaria de Educación de Cundinamarca y las demás normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.

Las condiciones de la propuesta se encuentran contenidas en el desarrollo de la misma, cualquier ampliación de información requerida, con gusto será atendida.

Agradezco de antemano la oportunidad brindada durante estos últimos dos años en los cuales he presentado la propuesta para prestar los servicios profesionales como contador de la Institución, dándoseme la oportunidad teniendo en cuenta que he demostrado mediante los resultados en las entregas de informes contables trimestrales a la Secretaría de Educación de Cundinamarca que no he tenido ningún requerimiento o fallas en la presentación de los Estados Financieros y demás informes que solicitan.

Informes que son elaborados aplicando los conocimientos en el ejercicio profesional en contabilidad pública de los fondos de servicios educativos.

Será un placer trabajar para la IED INSTITUTO COMERCIAL TIBACUY y colaborar en el logro de los beneficios esperados.

Cordialmente,



MAURICIO RICARDO TORRES NUMPAQUE
Contador Público
TP No. 83758 - T

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTADOR PÚBLICO

PRESENTACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS MAURICIO RICARDO TORRES NUMPAQUE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No. 79.684.804

TARJETA PROFESIONAL No. 83758-T

DIRECCIÓN Calle 138 No. 75 – 75 Torre 5 Apto. 604

CELULAR 313 445 1872

1 OBJETIVOS, ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

1.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE

1. Procesar y presentar los informes contables de la Institución Educativa a la secretaría de Educación del Departamento, a la DIAN y demás entes de control que los requieran con el fin de cumplir con la gestión de la entidad trimestralmente o en la periodicidad que sean solicitados.
2. Realizar la consolidación de los impuestos de acuerdo a la información suministrada por la Institución para ser presentados ante la DIAN conforme al calendario tributario.
3. Realizar la presentación de la información Exógena ante la DIAN, de acuerdo al calendario tributario y los parámetros establecidos por la DIAN.
4. Elaborar los Estados Financieros Básicos a saber: Balance General, Estado de actividad Financiera, Económica, social ambiental y estado de cambios en el Patrimonio comparativos con periodicidad trimestral.
5. Elaborar las Revelaciones a los Estados Contables conforme a las normas NIIF y directrices de la Contaduría General de la Nación con periodicidad trimestral.
6. Elaborar los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación para reportar los informes trimestrales de la Institución Educativa, a saber:

- Formato CGN2005_001 Saldos movimientos, presentando el código, detalle, saldo inicial, débito, crédito, saldo final, no corriente con periodicidad que exija la normatividad vigente.
- Formato CGN2005_002 Saldos de Operaciones Reciprocas, determinando el código contable, el nombre de la cuenta contable, el código nombre de la entidad recíproca el valor corriente o no corriente con periodicidad que exija la normatividad vigente
- Formato CGN2016_C01 Variaciones trimestrales Significativas

7. Presentar la certificación que los estados contables fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad y que la contabilidad se elaboró de acuerdo con el régimen de contabilidad pública y que revela en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la Institución Educativa

8. Presentar la certificación de los CGN 001, evidenciando el cumplimiento de las políticas contables de la Contaduría General de la Nación.

9. Entregar los libros auxiliares y los libros principales de la Institución Educativa.

10. Asesorar y orientar a la Rectora y a la secretaria con funciones de pagadora en los temas financieros, de tesorería, de presupuesto y contratación en los casos que se requiera por solicitud o necesidad del debido proceso en el manejo de los recursos del fondo de servicios educativos

11. Realizar el registro, habilitación y capacitación en el sistema de facturación electrónica.

12. Realizar el registro de las ejecuciones presupuestales en la plataforma SIFSE del Ministerio de Educación con una periodicidad trimestral.

1.2 ALCANCE DEL TRABAJO

1. El alcance del servicio profesional en contaduría, conlleva la elaboración de estados financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública y la Doctrina Contable Pública.

2. Asesoría en los temas administrativos, tributarios, presupuestales y contractuales, apoyando a la Institución Educativa en la mejora del nivel de la gestión.

3. Aplicación de los instructivos, circulares y demás documentos que expida la Contaduría General de la Nación, para la elaboración y presentación de los estados financieros de la Institución

4. Manejar de forma regular y oportuna la contabilidad, conservando debidamente la correspondencia, respetando los principios que rigen la contabilidad pública. Dando a conocer a tiempo las instrucciones necesarias para el cumplimiento de tales fines.

5. Apoyar a la rectora en la planeación, organización y dirección cuando sea requerido en la rendición de cuentas. Teniendo la información clara, confiable y oportuna, que sirva para la toma de decisiones de forma asertiva.

6. Expedir las certificaciones sobre los Estados Financieros que sean necesarias para entregar a los organismos de control o demás entidades que las soliciten.

7. Estar en disposición de atender cualquier inquietud que tenga las directivas de la Institución Educativa y que afecte el área contable.

1.3 METODOLOGÍA Y ETAPAS DEL TRABAJO

Conocer los documentos y registros, a través de las operaciones realizadas por la institución Educativa.

Para ello, es indispensable la familiarización con la naturaleza de las operaciones realizadas por la Institución según el PAA (Plan Anual de Adquisiciones) y mediante la obtención de la información básica de las transacciones realizadas diariamente que son reportadas en los movimientos bancarios. Esto se llevaría a cabo mediante la comunicación continua y asertiva con la pagadora de la Institución.

Una vez conocidas las operaciones, se optimizaría el tiempo mediante el registro de las mismas en el software de mi propiedad para preparar los estados financieros, la presentación de información tributaria y demás informes.

2 TIEMPOS Y VALORACIÓN ECONÓMICA DE LA PROPUESTA

Los honorarios profesionales trimestrales serán de Un millón quinientos mil pesos M/cte ($ 1.500.000.00), los cuales se cobrarían una vez se hayan elaborado y entregado los Estados Financieros y demás informes trimestrales en cumplimiento del contrato.



MAURICIO RICARDO TORRES NUMPAQUE
Contador Público
TP No. 83758 - T