

**DIEGO ALBERTO VELASQUEZ PALACIO**  
**CONTADOR PÚBLICO**  
**CARRERA 24 No 18-42 Yarumal**  
**CELULAR 3103717609**

**Medellín, 24 de enero de 2022**

**Rector(a)**  
**CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ HENAO**  
**Rector I.E Rafael Uribe Uribe**  
**Medellín.**

**ASUNTO:** Cotización de servicios como contador y manejo integral en la administración de los Fondos de servicios Educativos para la Institución Educativa, en la vigencia fiscal 2022.

### **JUSTIFICACIÓN**

La importancia que tiene para la Institución Educativa, poner en práctica los mecanismos necesarios para el seguimiento y control de los recursos públicos de los Fondos de Servicios Educativos, origina la necesidad de contratar los servicios de asesoría en los procesos contables.

De otra parte, mediante la Resolución 222 de 2006, se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, el cual entra a regir a partir del 1º de enero de 2000, resolución 156 de 2018 conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública, y se define su ámbito de aplicación, continuando con el proceso de normalización contable para el sector Público en Colombia.

Con el fin de unificar criterios, dar desarrollo armónico a las actualizaciones que durante estos últimos años ha tenido el Plan General de Contabilidad Pública y normalizar los procedimientos contables - administrativos en los Fondos de Servicios Educativos, para la ejecución, control y registro de las operaciones de los recursos de los establecimientos educativos.

Con la expedición del Decreto 1075 de 2015, a través del cual se establece el Marco Jurídico y de Administración de los Fondos de servicios Educativos se hace necesaria la asesoría en la administración de recursos públicos para los ordenadores del gasto en las diferentes instituciones.

Estas nuevas responsabilidades requieren de rectores y directores hábiles y capacitados para desempeñar el rol de gerente educativo mucho más allá de sus funciones tradicionales.

## **OBJETIVOS**

### Generales

- Establecer el tratamiento de contabilidad de las operaciones que caracterizan a los Fondos de Servicios Educativos, mediante un instrumento apropiado, sencillo y de fácil consulta, que permita adelantar de manera uniforme y consistente la gestión contable pública de los mismos, de forma que los Estados Financieros Contables, Presupuestales y la información complementaria, refleje fidedignamente la realidad económica y patrimonial del sector educativo en la Institución Educativa.
- Fortalecer las áreas administrativas y financieras de los Fondos de Servicios Educativos con procedimientos contables acordes con la misión y visión educativa.

### Específicos

- Establecer los procedimientos contables para el control y seguimiento de los hechos económicos propios de los Fondos de Servicios Educativos.
- Identificar la totalidad de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos analizando su reconocimiento, actualización y revelación en la información contable
- Determinar las instancias, términos y plazos de los informes que deben ser presentados por el establecimiento educativo.
- Identificar la normatividad que aplica en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos
- Adquirir los conocimientos básicos y normas legales para la administración de los recursos de los fondos de servicios educativos.
- Conocer los procedimientos legales de cumplimiento como son los contables, que se deben aplicar para el manejo de los fondos de servicios educativos.

## **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- **Principios de la Contabilidad Pública.** El proceso contable debe garantizar:
  - El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
  - La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.

- La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo bajo normas internacionales de contabilidad, a la entidad territorial certificada correspondiente y los órganos de control

□ **Verificación de Registros contables**

- **Libro de Registro de Ingresos.** En él se registran las operaciones inherentes al recaudo de los ingresos reales según fuente de financiación.
- **Libro de Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos.** Registra los movimientos y saldos sobre estos rubros.
- **Libro diario columnario, libro mayor y balance, y libros auxiliares.**

**Otras actividades:**

- Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el balance, la debida clasificación de los activos de acuerdo a su liquidez y de los pasivos.
- Verificar en los libros de diario y de mayor, que el código que identifica cada cuenta esté de acuerdo con el plan contable vigente.
- Comunicar al Rector o Consejo Directivo cualquier irregularidad detectada en los registros contables.
- Comprobar el correcto y oportuno registro de todas las operaciones de acuerdo con el plan contable.
- Verificar que las operaciones registradas, corresponden a transacciones realmente afectadas.
- Verificar que las cifras de los estados financieros si corresponden a las existentes en los listados mayores y auxiliares.
- Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación

□ **PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS**

Se remitirá a la Secretaria de Educación en las fechas establecidas en el calendario de presentación de informes, para ser revisada y entregada a la Secretaría de Hacienda para su incorporación en los estados financieros del Departamento, los siguientes informes:

- **Balance de prueba.** Contiene los saldos iniciales, movimientos y saldos finales de naturaleza débito y crédito de las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y costos
- **El Balance General:** El cual comprende en forma resumida la situación financiera, económica y social del establecimiento educativo.
- **Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental:** Es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental.
- **Notas a los estados contables básicos:** Las Notas a los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico,

**DIEGO ALBERTO VELASQUEZ PALACIO**  
**CONTADOR PÚBLICO**  
**CARRERA 24 No 18-42 Yarumal**  
**CELULAR 3103717609**

que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos.

- **Otros requeridos dentro de los informes:** libro de bancos, conciliaciones bancarias, auxiliares, entre otros.

Se realizará revisión a los informes de ejecución presupuestal generados por el tesorero para remitir a la Secretaría de Educación en las fechas establecidas en el calendario de presentación de informes, para ser revisada y entregada a la Secretaría de Educación.

**Otros informes:**

- Liquidación de deducciones de ley
- Asesoría en la elaboración y presentación de medios magnéticos
- Asesoría en la presentación de informes a los órganos de control

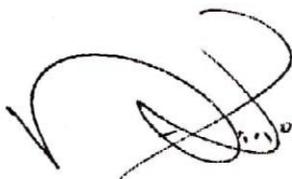
**METODOLOGIA**

- Atención telefónica horario de oficina de lunes a viernes. Asesoría personal al tesorero(a) mínimo dos veces al mes.
- Asistencia a Reuniones requeridas por el(a) Rector(a) y/o Consejo Directivo
- Presentación de informes requeridos

**INVERSION**

El costo del servicio será en la cuantía de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.900.000)**; hasta el mes de junio del año fiscal 2022.

Atentamente,



**DIEGO ALBERTO VELASQUEZ PALACIO**  
Contador Público