

Medellín, agosto 22 de 2022

SEÑORES
INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SAN JOSE
ANA DELIA CARDENAS GUARIN
Medellín

Asunto: Presentación de Propuesta Económica de Servicios Contables.

Cordial Saludo,

Es un placer presentarles la propuesta económica profesional para el adecuado manejo de la información Contable, tributaria y financiera de su Institución Educativa.

La Asesoría Contable tiene por objeto prestar acompañamiento continuo en los procesos de contabilidad, manejo tributario y presentación de informes financieros a los diferentes entes de control que la requieren, teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en el decreto único de educación 1075 de 2015 y la Ley 715 de 2001, para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, Resolución 533 de octubre de 2015 y complementarios y Decreto 1137 de 2017 (Manual de Políticas Contables del Municipio de Medellín).

Esperamos sea de su total agrado la propuesta planteada a continuación y cualquier inquietud, no dude en comunicarse conmigo.

MARCO LEGAL

La contabilidad para los fondos de servicios educativos es una necesidad establecida por el decreto único de educación 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, donde se establece que todas las Instituciones Educativas Oficiales, deben contar con un Contador Público Certificado y calificado, para llevar a cabo todas las funciones profesionales y regirse de acuerdo con la normatividad de la Contaduría General de la Nación.

SERVICIOS Y PLAN DE TRABAJO

Los servicios están únicamente direccionados a la prestación de asesoría contable en la Institución Educativa, en donde se establece el siguiente plan de trabajo:

ASESORIAS CONTABLES



ITEM	DESCRIPCION
1	Registro de Contabilidad para la vigencia 2022: elaboracion de ajuste, revision de conciliaciones, cierre contable y demas actividades
2	Recibir las facturas de los proveedores y revisar el cumplimiento de la normatividad actual, Resolución 042 de 2020.
3	Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria, estas deben ser elaboradas una vez llegue la factura
4	Presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
5	Presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública y tasa pro deporte ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
6	Revisión y firma mensual de Conciliaciones Bancarias los primeros 10 días hábiles del mes.
7	Revisión mensual de Ejecuciones Presupuestales los primeros 10 días hábiles del mes, autorizando a tesorería el cierre del mes.
8	Elaboración mensual de Ajustes de Contabilidad.
9	Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
10	Elaboración mensual y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Municipio de Medellín).
11	Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
12	Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
13	Elaboración y envío trimestral del informe de Operaciones recíprocas con Otras entidades públicas (Excel).
14	Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
15	Elaboración Trimestral del informe Formato CGN2020004, para saldos y Movimientos COVID_19, con su respectivo certificado firmado.
16	Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
17	Elaboración mensual del juego de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Notas a los Estados Financieros).
18	Entrega trimestral del informe contable, en los plazos y con las exigencias de la Secretaría de Educación.
19	Revisión de Informe trimestral SIFSE al Ministerio de Educación.
20	Elaboración trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.
21	Impresión de Libros Oficiales
22	Elaboración de acta de apertura de libros
23	Presentación trimestral de informe contable ante el rector para ser presentado ante el Consejo Directivo.
24	Elaboración y envío de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
25	Elaboración del informe trimestral del Arqueo de tesorería.
26	Generación y envío a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
27	Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión
28	Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
29	Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
30	Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.
31	Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por los entes de control, en las visitas de inspección y vigilancia realizados
32	Elaboración anual del Flujo de Efectivo (Excel) y remisión a la Secretaría de Educación, impreso y por correo electrónico.
33	Elaboración y envío anual a la Secretaría de Educación, de Planilla de Control Interno Contable.
34	Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN
35	Revisión de la planeación anual financiera (presupuesto, acuerdo, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de caja).
36	Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
37	Cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop II.
38	Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.}
39	Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
40	Certificación de los recursos de balance de forma anual.

OTROS SERVICIOS RELACIONADOS

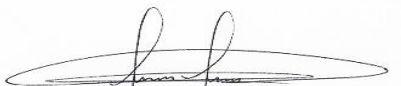
- ✓ Asesoría en la elaboración de los procesos pre y contractuales para concesión de espacios.
- ✓ Apoyo en la Elaboración de Reglamentos y Manuales de tesorería y Contratación.
- ✓ Apoyo en la elaboración de procesos Pre y Contractuales (Estudios previos, invitación pública, contrato, entre otros) para adquisiciones con valor inferior a 20 SMMLV, y cargue en el portal único de contratación estatal – Colombia Compra Eficiente (SECOP II) del proceso contractual.
- ✓ Consultorías en general: aclaración de dudas e inquietudes contables, tributarias y normativas en cuando a la administración de los Fondos de Servicios Educativos.

GARANTIA

Con el fin de garantizar la calidad del trabajo, yo quedo expresamente comprometido a utilizar toda la pericia y experiencia profesional para el cumplimiento de las funciones señaladas en la presente oferta. La calidad y competitividad de los servicios se basa en la formación y experiencia. En todo caso, declaro mi apego a las normas personales, de ejecución del trabajo y rendición de informes señaladas en el artículo 7o. de la Ley 43 de 1990.

HONORARIOS

Para el cumplimiento de las actividades relacionadas en el presente plan de trabajo, se estiman honorarios de agosto a diciembre de 2022 por \$4.800.000 (Cuatro millones ochocientos mil pesos ml), pagados por cuotas, según acuerdo contractual.



GLORIA MABEL VALENCIA PEREZ
CONTADORA PÚBLICA
CC. 43.563.903
TP. 99402-T