



ESTUDIO PREVIO IEPS-007-2018	
“EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR EL SERVICIO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA DE SEPTIEMBRE A SEPTIEMBRE DE 2018 – Y LA ASESORIA CONTABLE ENTRE LOS MESES DE OCTUBRE - NOVIEMBRE Y DICIEMBRE CON APOYO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2018 EN LA NICSP”	
ENTIDAD SOLICITANTE	INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA
RESPONSABLE	RECTOR GIOVANNA PEÑA MILLAN
FECHA: SEPTIEMBRE 18 DE 2018	PRESUPUESTO ESTIMADO: SEIS MILLON DE PESOS (\$6.000.000) m/cte.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. ¿QUE SE PRETENDE SATISFACER? :	
<p>La Institución Educativa POLICARPA SALAVARRIETA DE YUMBO VALLE, requiere el apoyo de un contratista que asesore la entidad en materia contable, tributaria y financiera durante el periodo fiscal 2018.</p> <p>Prevía revisión del manual de funciones de la Alcaldía Del Municipio, y luego de cotejar con este los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, no se cuenta con la existencia de personal con las funciones para adelantar el objeto a contratar</p>	
ANALISIS DE OPORTUNIDAD:	
<p>Es oportuno realizar el proceso de contratación en el mes de SEPTIEMBRE de 2018, porque se cuenta con la apropiación presupuestal y el tiempo para desarrollar las actividades del proyecto.</p> <p>Se deja constancia que en la entidad no existe funcionario de planta con las funciones objeto de este proceso.</p>	
CARACTERISTICAS TECNICAS - ESPECIFICACIONES ESENCIALES	
<b>1. OBJETIVO DE LA ASESORÍA</b>	
<p>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.</p>	
<b>2. ALCANCE</b>	
<p>Para el logro del anterior objetivo y de acuerdo con las Normas de Contabilidad</p>	



Generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la contabilidad 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:

## **2.1. INICIAL**

- Diagnóstico del sistema de información contable actual, apoyo y direccionamiento del manejo de la documentación soporte del área contable.

## **2.2. PERMANENTES**

- Revisión y certificación de ejecución presupuestal por fuentes de financiación para vigencia 2018.
- Asesoría para el adecuado registro contable de los documentos y para el manejo de las transacciones en materia de impuestos.
- 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 presupuestal requerida por la Institución.
- Apoyo y/o preparación de notas contables por ajustes.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Proyectar, presentar, sustentar y firmar los Informes, estados financieros Trimestrales a la Secretaria de Educación.
- Presentación de la Información financiera SISFE.
- Proyectar, presentar, sustentar y firmar los Informes que sean solicitados por los diferentes Entes de Control, entidades públicas, DIAN, Comunidad en general.
- Revisión de las causaciones corroborando los cálculos específicamente en Retenciones



de Renta (rete fuente) y Municipal (estampillas e ICA), Presentación de Medios Magnéticos a la Dian y al Municipio.

- Apoyo en la preparación de información en medios magnéticos (a partir del período en el cual se inicia la Asesoría).
- apoyo al proceso de implementación y puesta en marcha de la norma internacional de contabilidad del sector público (NICSP).
- Apoyo al proceso de elaboración de la conciliación patrimonial entre el modelo contable actual y bajo (NICSP).
- Apoyo en el proceso de presentación obligatoria y transición, de acuerdo al cronograma que la Contaduría General De La Nación emitió en el instructivo 002 de octubre de 2015.
- Apoyo en la elaboración de la política contable, en aplicación de las normas internacionales de contabilidad (NICSP).
- Preparación de los ajustes por error, por reclasificación y por adopción para la elaboración de los estados financieros en aplicación de las normas internacionales de información financieras del sector público (NICSP).

### **2.3. EVENTUALES O ADICIONALES**

- Asesoría en la planeación financiera de la institución educativa desde la elaboración de los proyectos educativos cuando la institución lo requiera.
- Asesoría y apoyo en la gestión administrativa de la institución educativa cuando esta lo requiera y sea de competencia profesional de la asesora.
- Acompañamiento a reuniones y capacitaciones concernientes a la gestión contable en la cual se requiera la presencia de la asesora, teniendo en cuenta la invitación y programación oportuna anticipada del evento.

### **2.4. TIEMPO DE EJECUCION DE LA ASESORIA**

La Asesoría inicia con la aceptación de propuesta por parte del Rector y los miembros del



consejo directivo y se perfecciona con la firma del contrato por prestación de servicios Revisión de la Información Contable - Financiera Presupuestal y Tributaria de enero a septiembre de 2018 - Asesoría Contable entre los meses de octubre - noviembre y diciembre con apoyo de los requerimientos establecidos en las Políticas Contables para el cierre del año fiscal 2018 en la NICSP.

### **3. 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 "Servicio" 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.

### **4. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Se revisa la información de enero a septiembre y la Asesoría se prestará a través de una visita mensual (una visita tiempo completo) a la Institución Educativa, acordada previamente con el Rector y la persona encargada del procesamiento de la información contable.

### **5. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**



Para desarrollar esta labor solicito que se me facilite la siguiente información:

- 5.1. Los manuales y reglamentos de procesos y procedimientos internos vigentes;
- 5.2. Balances de comprobación de saldos al 31 de diciembre de 2016 y 2017, antes de asientos de cierre de año;
- 5.3. Copia de los estados financieros a 31 de diciembre de 2016 y 2017, con las notas ordenadas por el decreto 2649 de 1993 –Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia- e información complementaria que ustedes puedan allegar, junto con los dictámenes respectivos; y

Además, es indispensable que la institución me permita examinar todos los libros de contabilidad –oficiales y auxiliares- y sus correspondientes soportes, así como libros de actas y todos los archivos –físicos y virtuales-, observar, cuando se requiera, el desarrollo de sus diversas operaciones y que, en cuanto sea posible, se envíe a mi dirección electrónica información que solicite, relacionada con las actividades de la institución educativa.

## 6. 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 (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.

- Así como servicios de impresora, fotocopidora, y teléfono.

**ESTUDIO DE MERCADO**

Se solicitó propuesta económica a la Sra. JOHANA VICTORIA GUTIERREZ TRIANA con NIT: 66.784.908-6 para conocer el valor de los trabajos a desarrollar, así como su tiempo para la ejecución. Con la cotización suministrada se asignó el presupuesto.

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión "...Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

Contratación directa, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR A CONTRATO CELEBRAR	A Y A	<u>OBJETO:</u> "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR EL SERVICIO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA DE SEPTIEMBRE A SEPTIEMBRE DE 2018 – Y LA ASESORIA CONTABLE ENTRE LOS MESES DE OCTUBRE - NOVIEMBRE Y DICIEMBRE CON APOYO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS PPOLITICAS PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2018 EN LA NICSP"
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DE	DESDE EL 18 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR DEL CONTRATO Y REGISTRO PRESUPUESTAL	DEL Y	EL CONTRATANTE se obliga a reservar la suma de SEIS MILLON DE PESOS (\$6.000.000) M/cte. cuantía que será tomada del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal de 2018, con la disponibilidad presupuestal 012 del 17 de septiembre de 2018



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA**  
Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato es de SEIS MILLON DE PESOS (\$6.000.000) m/cte. valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 012 del 17 de septiembre de 2018, para asumir el valor del contrato. FORMA DE PAGO: La Institución Educativa pagará el servicio de honorario en tres cuotas iguales de \$2.000.000 cada una en los meses de Septiembre – Octubre y Noviembre, quedando la responsabilidad de la presentación y cierre de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2018. Cada pago debe contar con el documento soporte del cobro por parte del contratista, reporte de actividades, y el recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, donde se especifique el cumplimiento a satisfacción de las actividades conforme a las obligaciones asumidas por el contratista. Para el pago el contratista debe presentar certificación bancaria para realizar el pago electrónico como única forma de pago entre las partes.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Institución Educativa POLICARPA SALAVARRIETA (central), municipio de Yumbo valle.
Clasificador de Bienes y Servicios	Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC= 72102900 Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas
PUBLICACIÓN	De conformidad con el principio de transparencia y publicidad el contrato se publicará en el portal de contratos del estado SECOP.
SUPERVISION	<p>La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la señora GLORIA ESPERANZA JARAMILLO ANGULO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista.</p> <p>El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener la ejecución del contrato así el contratante no le brinde las Condiciones técnicas ni locativas en la institución y el contratista deba realizar sus funciones fuera de las instalaciones del contratante sin costo adicional alguno ni representara perjuicio alguno en detrimento de sus gananciales como contratista.</p> <p>Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren</p>

*“Aprendamos a vivir en liderazgo con amor, libertad y dialogo”*





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA**

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

	<p>presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.</p> <p>El Contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la Supervisión; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la institución.</p> <p>Las principales funciones y atribuciones del Supervisor son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el Contratista para el éxito de los trabajos</li> <li>Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes.</li> <li>Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes o necesarios en las actividades, y someterlos a consideración de la institución.</li> <li>Verificar y aprobar las actas de pago que prepara el Contratista.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad como pago de ARL.</li> <li>Tramitar y diligenciar la imposición de multas al Contratista, cuando a ello haya lugar y demás normas complementarias.</li> <li>Informar a la Compañía de Seguros sobre las llamadas de atención e incumplimientos del contratista.</li> <li>Cumplir los requisitos exigidos la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.</li> </ol>
<p><b>PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN</b></p>	<p>El contrato que se derive del proceso de selección se perfeccionara con la subscripción del mismo por las partes y certificado de disponibilidad presupuestal 012 del 17 de septiembre de 2018.</p>
<p><b>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b></p>	<p>En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.</p>
<p><b>GARANTIAS DEL CONTRATO</b></p>	<p>Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</p>
<p><b>FACTORES DE SELECCIÓN</b></p>	<p>Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino realizar este contrato con la Señora JOHANA VICTORIA GUTIERREZ</p>

*“Aprendamos a vivir en liderazgo con amor, libertad y dialogo”*





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA**

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

	TRIANA persona Jurídica, quien cuenta con la experiencia
DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO	Registro Único Tributario- RUT Certificado de Responsabilidad Fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios Cédula de Ciudadanía del representante legal Certificación de pago de aportes a salud, pensiones, y riesgos profesionales Oferta económica y técnica. Cámara de comercio (si es del caso) Libreta militar (si es el caso). Copia de contrato de similar objeto Hoja de vida persona Natural (función pública) Certificado de la policía donde conste que el contratista representante legal o persona natural, no debe multas derivadas de la aplicación de sanciones en el código de la policía en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Tarjeta profesional
	<hr/> LIC. GIOVANNA PEÑA MILLAN Rector. INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA