

### SOLICITUD DE PRODUCTOS O SERVICIOS

FECHA: 01 de agosto de 2024

Se requieren los siguientes productos y/o servicios, según las especificaciones descritas a continuación:

#### JUSTIFICACIÓN:

El Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda., con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, objetivos, políticas institucionales, la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyen al desarrollo y mejoramiento continuo de la entidad, se requiere contratar a una persona que realice apoyo en el área de contabilidad, presupuesto y revisoría fiscal, organizando, clasificando y registrando documentos, para revisarlos y guardarlos en el archivo del área, con el fin de mantener la información completa y organizada.

la persona que se encarga del apoyo de las funciones contables del CEDAC de Cúcuta Ltda., y que realice en tiempo y forma, con la finalidad de evitar problemas económicos, fiscales y laborales. Por lo tanto, es de suma importancia asegurar que la persona que ocupe este puesto cuente con los conocimientos y habilidades requeridos.

Las funciones principales que debe desempeñar la persona serían:

- Operaciones comerciales.
- Gestión de inventarios: También debe llevar el registro y control de inventarios de activos, así como realizar el cálculo de la depreciación de estos.
- Verificación de la Facturación: Así mismo, es responsable de elaborar, registrar y controlar facturas cumpliendo con las normativas legales vigentes.
- Conciliaciones bancarias: Comparar las cuentas bancarias de la empresa con el registro de cuentas por pagar y por cobrar con la finalidad de evitar irregularidades.
- Elaboración informes generales e informes financieros: Redactar informes contables de forma periódica, este tipo de informes son requeridos para solicitar realizar trámites ante organismos gubernamentales.
- Proyección de estados financieros: Además debe preparar y entregar al contador los documentos necesarios para realizar proyecciones de estados financieros.

Los principales informes en el cual prestara su apoyo a la gestión se relacionan a continuación

1	PRESUPUESTO PRESUPUESTAL	FISICO	MIN HDA- DNP	ANUAL
2	DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO	FISICO	MIN HDA- DNP	ANUAL
3	ESTADOS FINANCIEROS	FISICO	MIN HDA- DNP	ANUAL
4	CONFORMACION PATRIMONIAL ACCIONARIA	FISICO	ALCALDIA CUCUTA	MENSUAL
5	IMPUESTO AUTORETENCION RENTA	WEB	DIAN	MENSUAL
6	IMPUESTO RETENCION	WEB	DIAN	MENSUAL
7	FORMATOS PARA CARGUE IMPUESTO RENTA	WEB	DIAN	ANUAL
8	IMPUESTO IVA	WEB	DIAN	BIMESTRAL
9	INFORMACION EXOGENAS	DIAN	DIAN WEB	ANUAL

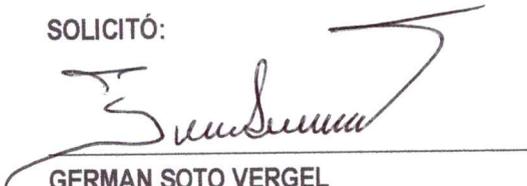
10	DECLARACION RENTA	WEB	DIAN	ANUAL
11	IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO ICA	FISICO	ALCALDIA CUCUTA	BIMESTRAL
12	INFORMACION PATRIMONIAL	FISICO	ALCALDIA CUCUTA	TRIMESTRAL
13	INFORMACION CONTABLE PUBLICA	WEB	CONTADURIA GENERAL NACION	TRIMESTRAL
14	INFORMACION FINANCIERA VIGIA	WEB	SUPERTRANSPORTE	ANUAL
15	INFORME ECONOMICO FINANCIERO	FISICO	MINTRANSPORTE	TRIMESTRAL
16	INFORME SEGUIMIENTO A LA INVERSION SPI	FISICO	DNP	TRIMESTRAL
17	INFORME ANUAL CAMARA REPRESENTANTE	FISICO	CAMARA DE REPRESENTANTES	ANUAL
18	INFORMACION CONTRATOS CONTRALORIA	SIRECI STORM	CONROL INTERNO CEDAC	MENSUAL
19	INFORMACION PRESUESTAL	SCHIP	CONROL INTERNO CEDAC	TRIMESTRAL
20	EJECUCION PRESUPUESTAL AGREGADA	FISICO	CONTRALORIA CEDAC	MENSUAL
21	CONCILIACION BANCARIAS	FISICO	CEDAC	MENSUAL
22	CONSTITUCION DE CUENTAS POR COBRAR	FISICO	CEDAC	ANUAL
23	IMPRESIÓN LIBROS CONTABLES	FISICO	CEDAC	ANUAL
24	INFORME RETENCION ESTAMPILLAS LEY 14 1991	RIEL	MINEDUACION	SEMESTRAL

La entidad como tal no cuenta con personal idóneo que pueda realizar la respectiva organización de los documentos que se encuentran en esta área y poder mantener el orden de los mismos, cumpliendo con las actividades asignadas por el supervisor.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANT.
1	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE INFORMES CONTABLES DE LA ENTIDAD.</p> <p><b>PERFIL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Profesional en contaduría pública.</li> <li>2) Experiencia en áreas afines con el objeto mínima de un (01) año.</li> </ol> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad numérica y analítica: Primero es importante que le guste trabajar con números y le resulte fácil analizar información contable como presupuestos, proyecciones, informes y estados financieros.</li> <li>➤ Capacidad para elaborar informes y estados financieros: De igual forma es necesario que sea capaz de redactar y elaborar documentos contables.</li> <li>➤ Manejo de sistemas contables: También se requiere que domine el manejo de distintos softwares especializados en funciones contables.</li> </ul>	1

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimientos en la legislación contable vigente: Asimismo debe conocer las leyes y reglamentos vigentes que rigen las operaciones contables.</li><li>➤ Comunicación: Además debe saber comunicarse de forma adecuada para crear relaciones efectivas con personas externas e internas como directivos, socios, proveedores, autoridades fiscales y ejecutivos de instituciones bancarias.</li><li>➤ Organización: Por último, se requiere que sea una persona con alto sentido de organización para que pueda desempeñar las actividades de forma eficiente y eficaz.</li></ul> |  |
|--|--|--|

SOLICITÓ:



GERMAN SOTO VERGEL  
JEFE DE CONTABILIDAD

APROBÓ:



MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA  
GERENTE

Proyectó: INGRID CASTRO  
Aux. contratista

Revisó: EVERTO MÉNDEZ PRADA  
Abg. Asesor Jurídico Externo.

