

SISTEMA CONTABLE PARA EMPRESAS TELEFONICAS PRIVADAS

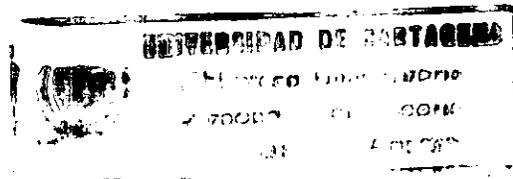
Carlos Crismatt Correa
//
Nohora I. Bolivar De Fex

Anteproyecto de Plan de Monografía, Requisito Parcial
para Obtener el Título de CONTADOR PÚBLICO.

SCIB

Asesor: Yuny Perez Peñate
Contador Público

1. 29121



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Cartagena, 1991

Cartagena, 26 de Agosto de 1991

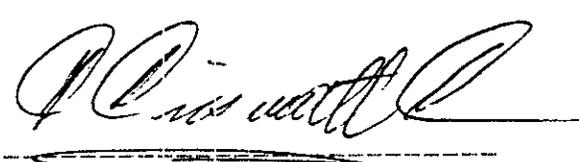
Doctor
YUNNY PEREZ PERATE
Contador Público
Programa de Contaduría
Universidad de Cartagena
Ciudad

Apreciado Doctor:

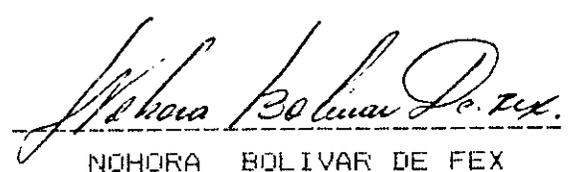
Reciba un cordial saludo, deseándole de nuestra parte muchos éxitos en sus labores profesionales.

Conocedores de su gran espíritu investigativo y docente, hemos decidido solicitarle su colaboración como asesor en el trabajo de monografía de grado que llevará el título SISTEMA CONTABLE PARA EMPRESAS TELEFONICAS PRIVADAS, con el cual aspiramos obtener el título de contador público en la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Cartagena.

De Usted, atentamente,



CARLOS CRISMATT CORREA



NOHORA BOLIVAR DE FEX

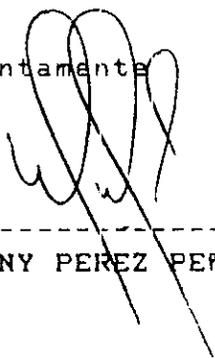
Cartagena, 27 de Agosto de 1991

Señores
Carlos Crismatt Correa
Nohora Bolivar De Fex
La Ciudad

Apreciados ex-alumnos:

En atención a su solicitud de asesoría de fecha 26 de Agosto del presente año, para adelantar su monografía de grado titulada **SISTEMA CONTABLE PARA EMPRESAS TELEFONICAS PRIVADAS**, les comunico que acepto gustosamente.

Atentamente



YUNNY PEREZ PEÑATE

Cartagena, Julio 17 de 1991

Señores
Miembros del Comité de Graduación
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
La Ciudad

Apreciados Señores:

Por medio de la presente nos permitimos someter a consideración de ustedes el proyecto del plan de la monografía denominada "SISTEMA CONTABLE PARA EMPRESAS TELEFONICAS PRIVADAS", como requisito indispensable para obtener el título de Contador Público.

De los señores miembros del Comité de Graduación nos suscribimos cordialmente,



CARLOS CRISMATT CORREA



ROHORA ISABEL BOLIVAR DE FEX

5

Cartagena, 30 de Septiembre de 1991

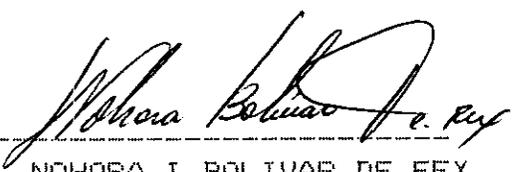
Señores
Miembros Del Comité de Graduación
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
La Ciudad

Apreciados Señores

Por medio de la presente nos permitimos someter a estudio y aprobación de Ustedes la monografía titulada " SISTEMA CONTABLE PARA EMPRESAS TELEFONICAS PRIVADAS" como requisito indispensable para obtener el Título de Contador Público.

De los señores miembros del comité de graduación nos suscribimos cordialmente.


CARLOS CRISMATT CORREA


NOHORA I BOLIVAR DE FEX

6

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

PARA : DR. JESUS BLANQUICET TORRALVO
DE : COMITE DE GRADUACION
REFERENCIA : CONCEPTO SOBRE PROYECTO DE MONOGRAFIA
FECHA : 2 DE OCTUBRE DE 1991

Para su consideración y estudio remito a usted el Proyecto de Monografía "SISTEMA CONTABLE PARA EMPRESAS TELEFONICAS PRIVADAS"

Presentado por los señores:

Nohora Bolivar De Fex

Carlos Crismatt Correa

Sirvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

APROBADA X

MERITORIA

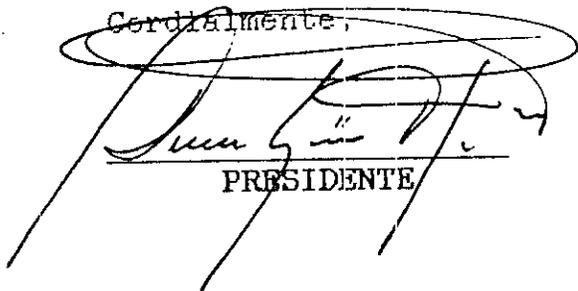
LAUREADA

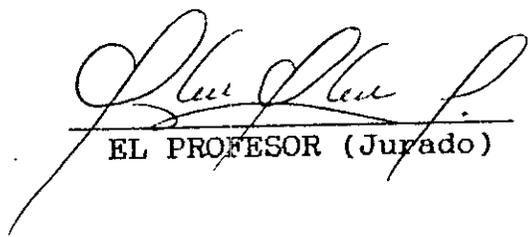
NO APROBADA

Observaciones:

PLAZO DE ENTREGA : Treinta (30) días a partir de la fecha de recibida.

Cordialmente,


PRESIDENTE


EL PROFESOR (Jurado)

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

PARA : DR. MILTON GARCIA BARBOZA
DE : COMITE DE GRADUACION
REFERENCIA : CONCEPTO SOBRE PROYECTO DE MONOGRAFIA
FECHA : 2 DE OCTUBRE DE 1991

Para su consideración y estudio remito a usted el Proyecto de Monografía "SISTEMA CONTABLE PARA EMPRESAS TELEFONICAS PRIVADAS"

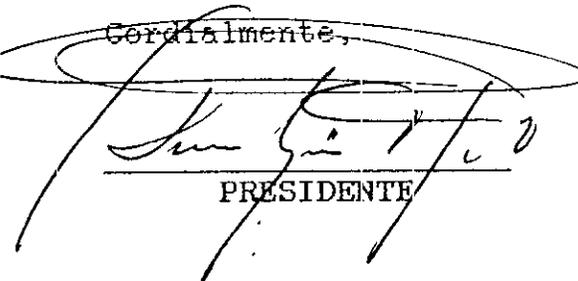
Presentado por los señores:
Nohora Bolivar De Fex
Carlos Crismatt Correa

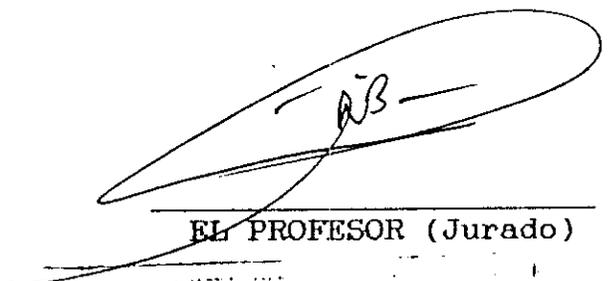
Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

- APROBADA X
- MERITORIA
- LAUREADA
- NO APROBADA

Observaciones:

PLAZO DE ENTREGA : Treinta (30) días a partir de la fecha de recibida.

Cordialmente,

PRESIDENTE


EL PROFESOR (Jurado)

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMAS: ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Y CONTADURIA PUBLICA

DE: ALMA CECILIA ANGULO CEDEÑO

PARA: COMITE DE GRADUACION

ASUNTO: CONCEPTO DE ANTEPROYECTO

FECHA: SEPTIEMBRE 30 DE 1991

Me permito informarles, que he estudiado el Anteproyecto de Tesis intitulado "SISTEMA CONTABLE PARA EMPRESAS TELEFONICAS PRIVADAS"

Presentado por las señores NOHORA ISABEL BOLIVAR DE FEX y CARLOS CRISMATT CORREA.

Del Programa de Contaduría Pública

El que considero SI NO (Marque con una X en la parte correspondiente)
llena los requisitos Metodológicos exigidos por la Facultad para que su(s) autor(es) obtenga(n) la respectiva aprobación.

Cordialmente,

Alma Cecilia Angulo

El Profesor

[Signature]

Presidente Comité Graduación

NOTA: Señor Profesor se le solicita el favor de devolver el presente Anteproyecto en un plazo máximo de 8 días, al DIES.

/vicky de A.

DEDICATORIA

A la memoria de mi querida madre (Q.E.P.D.) que siempre quiso ver mi realización. A mi esposa por ser paciente y comprensiva. A mi hijo Carlos , quien siempre me daba una voz de aliento cuando me sentía desfallecer. A mis hijos Jair Nel, Yesid Mauricio y Yira María que soportaron la soledad mientras yo continuaba la lucha por mi superación.

CARLOS CRISMATT CORREA

DEDICATORIA

A la memoria de mi querido padre (Q.E.P.D.) quien en su corta trayectoria por la vida, dejó en mi su fruto de esperanza y proyección. A mi adorada madre, a quien le debo mi realización y sobre todo la vida; ella que siempre supo depositar su confianza en mi y luchó incansablemente para ofrecer al mundo sus mejores frutos.

A quien supo ocupar con responsabilidad, amor y respeto el lugar de mi padre, él que siempre me brindó apoyo y seguridad, a fin de verme alcanzar mi meta.

A mis Tres entrañables y adorados hijos, Jhonatan, Alfredo y Freddy, por quienes no dudé un momento en mi lucha por salir adelante, ellos que soportaron con paciencia y sacrificio mi ausencia en sus largas esperas.

A mi compañero, quien no cesaba en motivarme para que lograra mi objetivo.

A mis cinco queridos hermanos, a los que siempre he admirado y respetado, quienes vieron de cerca mis luchas y deseos de triunfar.

11

A Cecilia Blanco de Cordero y Viviam Cordero Blanco, quienes en momentos en que creí truncados mis deseos de estudio, me tendieron sus manos y me brindaron su apoyo.

A todas aquellas personas que siempre trataron de motivarme para no flaquear en mi intento de superación; ellos, mis compañeros de trabajo, quienes me han ayudado a alcanzar lo más deseado por mi, una profesión que me ayude a forjar un mejor futuro.

NOHORA BOLIVAR DE FEX

AGRADECIMIENTOS

Los autores del presente trabajo expresan sus agradecimientos:

AL Doctor, ARNOLD CABARCAS MARCHAN, Contador Público.

AL Doctor, BALDOMERO PINEDA RANGEL, Sub-Secretario Académico programa de Contaduría, Universidad de Cartagena.

AL Ingeniero JOSE BARVA MERCADO, Funcionario de la división de Ingeniería- Telecom Cartagena.

AL Doctor GUILLERMO QUINTANA SOSSA, Contador Público.

AL Ingeniero GONZALO LOPEZ VERGARA, Jefe División de Ingeniería Regional, Telecom Cartagena.

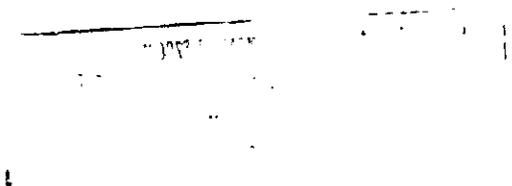
AL Señor VICTOR ANGEL RESTREPO, Tecnólogo en Electrónica y Comunicaciones de la División de Ingeniería de Telecom-Regional Cartagena.

A Todas las demás personas que de una u otra forma contribuyeron a la realización del presente trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

0.1	DEFINICION DEL TEMA	6
0.2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
0.3	IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION	7
0.4	DELIMITACION FORMAL	9
0.4.1	De Eapacio	9
0.4.2	De Tiempo	10
0.5	OBJETIVO DE LA INVESTIGACION	10
0.5.1	Objetivo General	10
0.5.2	Objetivo Especifico	10
0.6	MARCO CONCEPTUAL	11
0.7	MARCO TEORICO	13
0.8	METODOLOGIA	15
0.8.1	Método	15
0.8.2	Técnicas	15
0.8.2.1	Entrevistas no Estructuradas	16
0.8.2.2	Observación Documental	16
0.8.2.3	Observación Simple	16
0.9	PRESUPUESTO	16
0.10	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	18



0.10.1	Recolección de la Información	18
0.10.1.1	Entrevistas	18
0.10.1.2	Estudio de la Información	18
0.10.2	Elaboración Anteproyecto	18
0.10.3	Presentación Anteproyecto	18
0.10.4	Codificación	18
0.10.5	Tabulación	18
0.10.6	Revisión y Corrección del Proyecto	18
0.10.7	Redacción	18
0.10.8	Elaboración y Entrega del Proyecto	18
	Anexo	19
1.	HISTORIA DE LAS TELECOMUNICACIONES EN COLOMBIA	22
2.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y TIPO DE EMPRESA	27
2.1	Organigrama	29
2.2	Descripción de las Funciones del Personal Contenido en el Organigrama	29
3.	ASPECTOS LEGALES	82
3.1	Control del Estado y Obligaciones con el mismo	82
3.2	Disposiciones Tributarias Especiales	84
4.	APLICACION SISTEMA CONTABLE	85
4.1	Interpretación del Código	85
4.2	Código y Plan de Cuentas	89
4.3	Manual de Procedimientos Contables	100

5.	MECANICA DE LA CONTABILIDAD	161
5.1	Registros Fundamentales	161
5.2	Centros de Costos y Nomenclaturas	165
5.3	Deseembolsos	168
5.3.1	Autorización y Responsabilidad de los Deseembolsos	169
5.3.2	Control de Pagos	169
5.3.3	Deseembolsos por medio de Cheques	170
5.3.4	Procedimiento para Caja Menor	170
5.4	Compras y Cuentas por Pagar	171
5.4.1	Solicitud de Pedidos.	172
5.4.2	Cotizaciones	172
5.4.3	Orden de Trabajo o de Suministros	173
5.4.4	Facturas de Proveedores y Acreedores	173
5.4.5	Registros de Cuentas por Pagar	174
5.4.6	Comprobantes de Pagos	174
5.4.7	Elaboración de Cheques	175
5.5	Ingresos y Cuentas por Cobrar a Suscriptores	175
5.5.1	Ingresos Operacionales	176
5.5.2	Ingresos no Operacionales	176
5.5.3	Registro de los Ingresos	177
5.5.4	Registro de Cuentas por Cobrar Suscriptores	177
5.5.5	Informe Mensual de Ingresos y Costos por Plantas	179

5.6	Costos Operacionales	180
5.7	Gastos de Administración	182
5.8	Políticas Generales de Control Interno	182
5.8.1	Objetivos de la Auditoría	184
5.8.2	Del Efectivo	185
5.8.3	De las Compras y Cuentas por Pagar	187
5.8.4	De los Ingresos y Cuentas por Cobrar	188
5.8.5	De los Costos Operacionales	189
5.8.6	De los Gastos de Administración	190
6.	ESTADOS FINANCIEROS	192
6.1	Presentación de los Estados Financieros	192
7.	ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	196
7.1	Razones Financieras	196
7.1.1	Medidas de Liquidez	197
7.1.1.1	Índice de Solvencia	198
7.1.1.2	Capital Neto de Trabajo	198
7.1.1.3	Índice de Prueba Ácida	199
7.1.2	Medidas de Endeudamiento	199
7.1.2.1	Razón de Endeudamiento	200
7.1.3	Medidas de Rentabilidad	200
7.1.3.1	Margen Bruto de Utilidad	201
7.1.3.2	Margen Neto de Utilidad	201
7.2	Análisis Horizontal	201

7.3	Análisis Vertical	203
	CONCLUSIONES	206
	RECOMENDACIONES	208
	BIBLIOGRAFIA	209
	ANEXOS	211

O. INTRODUCCION

Desde la nacionalización de las telecomunicaciones en el año 1945, el Gobierno Nacional estableció un monopolio para la prestación del servicio de telefonía, telegrafía, telex y afines de comunicaciones, a través de empresas Municipales asociadas a Telecom, denominadas Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Empresas Municipales no asociadas.

El Congreso de la República mediante la Ley 72 de 1989 facultó al Gobierno Nacional para que expidiera un estatuto para el sector de las Telecomunicaciones en el país. En uso de las facultades recibidas, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1900 del 19 de Agosto de 1990, que permite la explotación del servicio de Telecomunicaciones por particulares nacionales.

Por ser las entidades estatales las que hasta ahora han prestado estos servicios, todo su manejo ha estado regulado por normas establecidas por la Contraloría General de la República, decretos del Ministerio de Comunicaciones y otras disposiciones que han hecho poco ágil el manejo administrativo de estos entes, ya que todas sus actividades han quedado enmarcadas en las disposiciones gubernamentales.

Si la empresa privada entra a explotar los servicios de telecomunicaciones, su administración sería más Dinámica y eficiente, teniendo en cuenta, que no estaría atada a las mismas disposiciones que dificultan la gestión estatal.

El sistema de contratación sería mas rápido, al igual que las demás operaciones de tipo financiero.

Los excedentes de las empresas del estado, en algunas ocasiones, se revierten a las Arcas Nacionales, y no pueden ser reinvertidas en el desarrollo de la misma empresa (Ley 38 de 21 de Abril 1989).

En la empresa privada estos "excedentes" se denominan utilidades, que a más de tributarle al Estado, producen beneficios que estimulan el mejoramiento de dichos servicios a través de programas de ensanches.

A partir de la vigencia del Decreto 1900 de 1990, se puede decir que la historia de las telecomunicaciones se divide en dos, es decir, antes y después de la libre competencia en la prestación de los servicios.

Por tratarse de la prestación del servicio por particulares y conformar un tipo de empresa diferente a las que tradicionalmente prestaron dichos servicios, consideramos que la parte contable debe ser adecuada a ellas.

Por las razones expuestas anteriormente, proponemos un sistema contable que se ajuste a las necesidades que la tecnología moderna exige, que pueda ser sistematizado u operado manualmente, enmarcado en los principios que rigen la presentación de los Estados Financieros a través de las diferentes disposiciones legales.

Nuestro sistema contable facilita la recolección, clasificación y verificación de la información, brindando a los socios de la empresa y a su Gerencia una mayor información de la situación económica de la misma.

El desarrollo del presente trabajo se realizará en 7 (siete) capítulos, de los que destacamos los siguientes aspectos:

En el capítulo primero presentamos una breve historia de las telecomunicaciones en nuestro país, abarca desde la instalación de la primera línea telegráfica en el país hasta la instalación

del cable sub-marino transcaribeño de fibra optica.

En el Capitulo segundo hacemos una descripción general sobre las actividades que desarrollan las empresas telefónicas, entre las cuales se destacan la contribución al funcionamiento más eficaz de las explotaciones agrícolas, empresas industriales y servicios públicos, aportando beneficios personales y sociales a los usuarios en forma de un menor gastos en transporte, un contacto social más estrecho y una mejor calidad de vida. También proponemos un organigrama y una descripción de las funciones del personal contenido en el mismo.

En el tercer capítulo abarcamos aspectos legales que tienen que ver con este tipo de empresas. Obligaciones con el estados como son: Impuestos de Renta, Retenciones en la Fuente, Industria y Comercio, Impuesto al Valor Agregado (IVA) y algunas disposiciones tributarias especiales.

En el capítulo cuarto se presenta la aplicación del sistema contable propuesto, el cual abarca los aspectos de interpretación de códigos a nivel de cuenta mayor, plan de cuentas y manual de procedimiento contable.

En el capítulo quinto presentamos aspectos que tienen que ver

con la mecánica contable, tales como: registros fundamentales, centros de costos, desembolsos, autorización y control de desembolsos, control de pagos, desembolsos por medio de cheques, procedimiento para caja menor, compras y cuentas por pagar, solicitud de pedidos, cotizaciones orden de trabajo o suministro, facturas de proveedores y acreedores, comprobantes de pago, cuentas por cobrar a suscriptores, ingresos operacionales, ingresos no operacionales, registro de los ingresos, y otros aspectos relacionados con la mecánica contable. Se presentan algunos principios generales de Control Interno.

En el capítulo sexto se abarca la presentación de los estados financieros, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de contabilidad aceptadas en Colombia, especialmente las contenidas en el Decreto 2160/86.

En el último capítulo entramos a ver el análisis a los Estados Financieros. Presentamos las diferentes razones financieras, tales como: medidas de liquidez, índice de solvencia, capital neto de trabajo, medidas de endeudamiento, índice de prueba ácida, razón de endeudamiento, medidas de rentabilidad, margen bruto de utilidad, margen neto de utilidad y análisis vertical y horizontal.

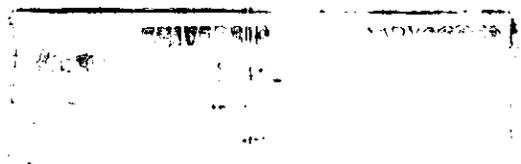
0.1 DEFINICION DEL TEMA

El trabajo que se realizará, llevará el título "SISTEMA CONTABLE PARA EMPRESAS TELEFÓNICAS PRIVADAS".

0.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las empresas telefónicas privadas, serán parte vital y fundamental en el desarrollo de las telecomunicaciones nacionales, con ánimo de lucro, creando nuevas fuentes de trabajo y atendería la demanda de servicios no satisfecha de la comunidad.

Actualmente no existe un Sistema Contable para empresas telefónicas privadas, por ser muy reciente la disposición que permite la explotación de estos servicios por parte de los particulares mediante concesión gubernamental, que permita la adecuada presentación de los estados financieros propios de su actividad, observando para ello las diferentes normas especiales que para esta actividad promulgue el Ministerio de Comunicaciones y las diferentes disposiciones con actual vigencia del gobierno nacional, especialmente el decreto 2160



de 1986, teniendo en cuenta la importancia del sistema contable para el manejo y control de la información financiera, como base fundamental para la toma de decisiones.

Ante esta situación nos planteamos el siguiente interrogante:

Cual será el sistema contable que más se ajuste a la actividad de una empresa telefónica privada, que permita brindar una oportuna y completa información financiera a este tipo de empresas ?

Por lo anterior, el presente trabajo está encaminado a la solución de este problema, mediante la creación de un sistema contable para empresas telefónicas privadas.

0.3 IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION

Entre las razones que motivaron a adelantar el presente trabajo, podemos señalar las siguientes:

- La promulgación del Decreto 1900 de 1990 que permite la prestación de los servicios de telecomunicaciones por empresas privadas de acuerdo a lo establecido en la citada disposición.

- La demanda de servicios de telecomunicaciones es cada día mayor, de tal suerte que las empresas estatales que han venido prestándolo, se encuentran cada día más limitadas en la satisfacción de tal demanda, y existiendo la Norma Gubernamental que permite el establecimiento de otras empresas particulares nacionales, serían éstas, por lo dinámico de su administración, quienes entrarían a satisfacer en buena parte los requerimientos de servicios por parte de la comunidad.

- Las diferencias de forma y de fondo entre los sistemas contables de las empresas estatales y las empresas privadas.

Algunas de estas diferencias se presentan a continuación:

- Las utilidades tienen tratamiento diferente.

- Diferentes como contribuyentes del impuesto de renta.

- El capital social se conforma de una manera diferente en una y otra.

- En las empresas estatales priman las disposiciones de la Contraloría General de la República sobre cualquier otra norma, cosa que no ocurre en las empresas privadas.

- La empresa estatal funciona sin ánimo de lucro y su filosofía es la de servicio. En la empresa privada su objetivo es la maximización de las utilidades.
- El organismo fiscalizador de la actividad empresarial del estado es la Contraloría General de la República, en la empresa privada la Superintendencia de Sociedades.

Por los anteriores motivos se escogió este tema, con el que se pretende crear y establecer un sistema contable para las nuevas empresas telefónicas privadas.

O.4 DELIMITACION FORMAL

O.4.1 De Espacio: El medio geográfico dentro del cual se desarrollará el presente trabajo son las ciudades de Cartagena y Barranquilla, con la colaboración del personal técnico y Administrativo de Telecom Regional Cartagena.

La investigación se centrará principalmente en el sistema contable y en las disposiciones especiales expedidas sobre la materia por los organismos estatales sobre concesión y manejo contable.

0.4.2 De Tiempo: La cobertura de la investigación abarca de Mayo de 1990 a Mayo de 1991.

0.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

0.5.1 Objetivo General. Proponer un modelo de Sistema Contable para EMPRESAS TELEFONICAS PRIVADAS, que le permita al cuerpo gerencial información financiera fiable y oportuna para la eficaz toma de decisiones.

0.5.2 Objetivos Especificos:

- Elaborar un manual de funciones de acuerdo al organigrama propuesto.
- Elaborar un Plan de Cuentas y prodecimientos contables, dada la inexistencia de un sistema contable para la prestación del servicio de telecomunicaciones por empresas privadas.
- Definir las políticas generales de control interno, aplicadas al sistema contable propuesto para este novedoso tipo de empresas, a fin de que cada organismo aplique de acuerdo a su actividad las políticas que requiera y le convengan.

0.6 MARCO CONCEPTUAL

SERVICIO TELEFONICO LOCAL. Comunicación que se establece entre dos usuarios de la empresa entre sí dentro de la misma ciudad.

SERVICIO TELEFONICO DE LARGA DISTANCIA. Es la comunicación telefónica con otra ciudad utilizando una Central Interurbana.

PLANTA O CENTRAL TELEFONICA. Conjunto de órganos de transmisión de tráfico , etapas de conmutación y medios d control y señalizacion de un punto de la red que permite la interconexión de líneas de abonados u otros circuitos de telecomunicaciones.

CENTRAL INTERURBANA. Central telefónica donde terminan circuitos interurbanos y se efectúan las operaciones necesarias para establecer comunicaciones de Larga Distancia.

CONVENIOS. Son contratos firmados entre la Telefónica local y la empresa propietaria de la planta interurbana, mediante los cuales se comprometen entre sí a cumplir unos parámetros previamente establecidos.

CIRCUITO DE ABONADO. Línea telefónica que conecta el aparato telefónico de un abonado a la Central Local.

ABONADO. Persona o entidad que adquiere derecho a los servicios prestados por la empresa telefónica mediante la consignación de depósitos de garantía y el pago periódico de ciertas sumas de dinero.

TELECOMUNICACION . Conjunto de medios de comunicación a distancia. Sistema que agrupa todas las transmisiones de mensajes ya sean hablados o escritos utilizando procedimientos de localización electrónica.

TECNOLOGIA. Conocimiento científico aplicado al procesamiento de bienes y servicios.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO. Grupo o conjunto de instituciones tanto privadas como gubernamentales que tienen como objetivos proveer de recursos financieros y prestar asesorías, para que los inversionistas interesados puedan desarrollar proyectos de inversión.

POLITICAS DEL GOBIERNO. Son las normas, a través de las cuales el gobierno intenta regular o modificar los asuntos de una nación.

SISTEMA DE COMERCIALIZACION. Son las diferentes formas de proceso que intervienen en la relación oferta-demanda de un producto o servicio, o la simple transferencia de propiedad.

PRODUCTOS. Es el valor de los servicios de telefonía local y de Larga Distancia prestados por la empresa.

PARTICIPACIONES. Son los ingresos recibidos por la empresa de acuerdo a los contratos de interconexion, por el tráfico telefónico prestado por otra empresa telefónica, utilizando los circuitos de aquella. Tambien son desembolsos de dineros cuando se usan los circuitos de otra empresa para cursar el tráfico propio.

EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES. Organismo público y descentralizado del orden nacional, adscrito al Ministerio de Comunicaciones, dedicado a la prestación del servicio de Telecomunicaciones. Su sigla es "TELECOM".

SISTEMA CONTABLE: Es el conjunto de normas y procedimiento de contabilidad que permiten controlar las operaciones financieras de la empresa.

0.7 MARCO TEORICO

Desde 1945, año en que se nacionalizan las empresas que hasta esa fecha habian venido prestando el servicio de telecomunicaciones en el país, el Gobierno Nacional, estableció un monopolio en la prestación de dichos servicios; no obstante,

su filosofía no fue el lucro, sino la prestación de un servicio público a los nacionales colombianos.

La prestación del servicio de telecomunicaciones por los particulares tendría varias opciones para su explotación y su comercialización como son: telefonía local, nacional, internacional, telegrafía, telex, telefax, red de transmisión de datos, y otros similares de telecomunicaciones. El presente trabajo solo abarcará los aspectos de la telefonía en las diferentes modalidades.

A través del tiempo se han diseñado sistemas contables acordes con las necesidades propias de cada empresa, pero siempre dentro de las Normas, disposiciones legales y los principios y técnicas contables generalmente aceptados.

Basados en esta afirmación, consideramos que el sistema contable que presentamos, se ajusta a todas las necesidades de las nascentes empresas.

Para el diseño de un sistema contable, se debe tener en cuenta la relación existente con otras disciplinas como la Administración y las Finanzas con la Contabilidad, para de esta manera poder aplicar en nuestro trabajo las normas y técnicas

Contables establecidas en teorías, tales como Contabilidad de FINNEY MILLER, Contabilidad de WALTER B. MEIGS , Sistemas contables de ORLANDO PARRA, y especialmente el decreto 2160 de 1986.

Se puede afirmar que, básicamente un sistema contable se enmarca dentro de cuatro aspectos: análisis de la Organización, un plan de cuentas, un manual de funciones y un manual de procedimientos.

Este trabajo se limitará a proponer un sistema contable que permita suministrar de manera oportuna, correcta y confiable, información financiera a la Gerencia para la adecuada toma de decisiones.

0.8 METODOLOGIA

0.8.1 Método. El presente trabajo es de naturaleza descriptiva y se aplicará a las empresas telefónicas de carácter privado.

0.8.2 Técnicas. Se aplicarán aquellas que más se ajusten a este tipo de trabajo, tales como:

0.8.2.1 Entrevistas no estructuradas. Con el ánimo de conocer ampliamente sobre el funcionamiento de este tipo de empresas, se efectuarán entrevistas con los directivos del área técnica de empresas dedicadas a la prestación de servicios de telecomunicaciones, y al personal que labora en los departamentos de contabilidad de las mismas empresas.

0.8.2.2 Observación Documental. Se hará una revisión de documentos que se llevan en las empresas estatales dedicadas a la prestación de estos servicios, especialmente en el área contable; conocer su plan de cuentas, sus estados financieros y manuales de procedimientos y funciones, con la finalidad de lograr una mejor interpretación y comprensión técnica del trabajo.

0.8.2.3 Observación Simple. Este tipo de observación se hará constantemente para apreciar como fluyen los documentos e información financiera.

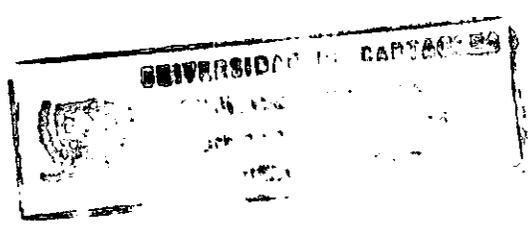
0.9 PRESUPUESTO

GASTOS DE PRESENTACION

		17
TRANSPORTE.		\$ 15.800
Cartagena- Barranquilla-Cartagena (2 veces)	\$ 11.800	
Transporte urbano Barranquilla	2.500	
Transporte Urbano Local	<u>1.500</u>	
REDACCION		\$ 35.500
Anteproyecto	\$ 6.000	
Monografia	27.000	
Anillado	<u>2.500</u>	
GASTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO.		\$ 18.800
Papel	\$ 2.300	
Fotocopias	15.000	
Utiles	<u>1.500</u>	
		<u>\$ 70.100</u> =====

0.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TIEMPO SEMANAS ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMB.							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
0.10.1																																				
0.10.1.1																																				
0.10.1.2																																				
0.10.2																																				
0.10.3																																				
0.10.4																																				
0.10.5																																				
0.10.6																																				
0.10.7																																				
0.10.8																																				



ENTREVISTAS

CONTADOR:

- Considera usted que el sistema contable que lleva esta empresa estatal sería apropiado para una empresa privada que preste el servicio telefónico?

- Las utilidades generadas en esta empresa son gravadas por el Estado en la declaración de Renta y Patrimonio?

- De acuerdo a normas vigentes para la empresa privada, existe en esta empresa estatal el Revisor Fiscal?

- Existe alguna diferencia como contribuyente del impuesto de Renta y Patrimonio entre esta empresa y una de carácter privado?

- Refleja el sistema contable de esta empresa todas las características exigidas por el Decreto 2160/86 para las empresas privadas?

- Funciona esta empresa con ánimo de lucro?
- Asume la empresa la carga prestacional por pensiones de jubilación ?
- Entre los socios de la empresa existen personas o empresas particulares ?
- Considera usted que la Contraloría General de la República tendría ingerencia directa como Organismo fiscalizador de la empresa privada ?
- El cálculo de la depreciación de los activos fijos se efectúa de manera apropiada ?
- Es esta empresa vigilada por la superintendencia de sociedades ?

PERSONAL TECNICO.

- Es viable desde el puntos de vista técnico la prestación del del servicio telefónico por empresas particulares ?

- Las Empresas particulares tendrían que instalar sus propias estaciones repetidoras ?

- La demanda de servicio telefónico está siendo satisfecha en su totalidad por las empresas del estado ?

- Considera usted que se lograría un mejor servicio telefónico en un mercado de libre competencia ?

- Estarían las entidades del estado en condiciones de competir con las empresas privadas en la prestación del servicio telefónico ?

- Pueden utilizar las empresas privadas las redes de las empresas del estado ?

1. HISTORIA DE LAS TELECOMUNICACIONES EN COLOMBIA

Los grandes acontecimientos operados a lo largo de la vida de la República de Colombia, han estado acompañados siempre por los avances de la ciencia en el campo de las telecomunicaciones. Los aspectos más relevantes de la historia de las telecomunicaciones en el país son los siguientes:

En 1.810 las telecomunicaciones no existían. el intercambio de información se realizaba por medio de correos a pié o a uña de caballo.

Colombia, por su posición geográfica privilegiada que le permitía conocer rápidamente las novedades e invenciones que se producían en el mundo, posibilitó, promediado el siglo XIX y hecho realidad telégrafo y teléfono, que nuestros gobernantes pensarán en la importancia de establecer tales sistemas y producir una más rápida comunicación, indispensable para el estrechamiento de las relaciones entre los habitantes del extenso territorio nacional.

El telégrafo fue inventado por Samuel Morse en el año 1.845,

siendo Colombia el segundo país del mundo en instalar el sistema telegráfico. Dicese que en el montaje de la línea intervino el propio Morse. La primera línea telegráfica en territorio colombiano fue instalada en 1.865 por el Ingeniero Guillermo Lee, Stiles , entre "Cuatro Esquinas" (hoy Mosquera-Cundinamarca) y la capital de la República, siendo el presidente de Colombia el Dr. Manuel Murillo Toro.

En 1.876 Alexander Graham Bell, inventa el Teléfono, 8 años despues es introducido al territorio colombiano .

En 1.880, se dieron los primeros pasos para establecer las telecomunicaciones de Colombia con el exterior, etapa definitiva de un programa que habia costado al país ingentes esfuerzos por los múltiples y formidables obstáculos naturales que fué necesario vencer; en 1.912 se introdujo al país el sistema inalámbrico "Marconi" ampliándose de esta manera los servicios que involucran la Costa Atlantica y San Andrés con las Antillas, Centro y Norte América; en 1.923, se creó el Ministerio de Correos y Telégrafos; en 1929, la Compañía Telefónica Central para la explotación del servicio telefónico de Larga Distancia.

En 1.945, el presidente Alfonso López Pumarejo nacionalizó las comunicaciones y fusionó la Radio Nacional con la "Marconi" para crear la Empresa de Radiocomunicaciones.

El 23 de Mayo de 1947 el presidente Mariano Ospina Pérez expidió el Decreto 1.684 que dá origen a la EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, que pasa a ser un establecimiento con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, para desarrollar las políticas y planes adoptados por el Ministerio de Comunicaciones, destinados a la prestación de los servicios de comunicaciones telegráficas y telefónicas, eléctricas y radio eléctricas y de transmisión de datos dentro del territorio nacional y en conexión con el exterior.

Se avanzó en la automatización del servicio telefónico urbano de varias ciudades, se creó la televisión, se instalaron las primeras centrales de telex en Bogotá y Medellín.

En 1.968 se interconectan las redes de transmisión entre Colombia y Venezuela, se realizan las primeras transmisiones de televisión a color para todo el mundo con ocasión de la visita del papa Paulo VI. En 1.970 se inaugura la estación

terrena de Chocontá para la comunicación por satélite que permite el enlace directo de Colombia con el resto del mundo a través del satélite INTELSAT III.

En este mismo año, la mayoría de las empresas telefónicas eran propiedad de los Municipios y solo existía una densidad telefónica del 3%. Con la finalidad de subsanar las deficiencias que presentaban tales empresas, el gobierno nacional autorizó a Telecom para adquirir aquellas telefónicas locales que estuvieran en imposibilidad de llevar a cabo sus programas de ampliación o modernización y para asociarse con los departamentos o municipios, creando entidades públicas de segundo orden, cuando las dificultades técnicas o financieras no les permitieran asumir por sí solas tales tareas. De estas negociaciones nacen los contratos de "Interconexión" y "Asociación" con las empresas de teléfonos de los municipios y departamentos.

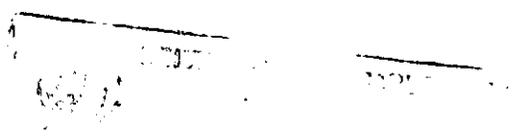
En 1.988, Telecóm fue autorizado a suscribir un contrato para la construcción, tendido, mantenimiento, operación y administración de un sistema de comunicaciones internacionales con base en un cable submarino transcaribeño de fibra óptica; con este sistema de probada eficacia y seguridad se

complementan y fortalecen las comunicaciones que se prestan actualmente por el sistema satelital, además de las microondas con los países limítrofes. Este ambicioso proyecto es culminado el 11 de Mayo de 1.990, fecha en que es inaugurado por el presidente de la República.

El 19 de Agosto del año 1990, el Gobierno Nacional expide el Decreto 1900 que permite, mediante contratos de Concesión hasta por 20 años, prorrogables por el mismo término, a los nacionales colombianos para que puedan explotar el servicio de telecomunicaciones que hasta ese momento, era monopolio del Estado Colombiano.

El avance de las telecomunicaciones colombianas le ha permitido al país colocarse a la vanguardia frente a muchos países con el establecimiento de la Red Nacional de Transmisión de Datos por Conmutación de Paquetes.

Se trata de un sistema electrónico para el transporte de información que permite utilizar computadores a distancia y acceder, cualquiera sea la ubicación geográfica del usuario, a todas las posibilidades de manejo de información que ofrecen estos equipos.



2. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y TIPO DE EMPRESA

Actualmente se halla plenamente reconocida la naturaleza interactiva de los procesos de desarrollo; así por ejemplo, un buen sistema de telecomunicaciones es a la vez causa, consecuencia y manifestación del desarrollo de un país: contribuye al funcionamiento más eficaz de las explotaciones agrícolas, empresas industriales y servicios públicos; aporta beneficios personales y sociales a los usuarios en forma de un menor gasto en transporte, un contacto social más estrecho y una mejor calidad de la vida. Estas ventajas económicas directas e indirectas hacen que las telecomunicaciones constituyan una base para el desarrollo de los pueblos.

La actividad fundamental de las empresas telefónicas privadas estará centrada en la prestación del servicio telefónico urbano y de larga distancia.

El servicio telefónico urbano es aquel en el cual un abonado puede comunicarse con otro dentro del mismo perímetro Urbano.

El servicio telefónico de Larga Distancia es el que permite la comunicación entre abonado de diferentes ciudades del país. Este servicio se divide en manual, semiautomático u automático. Manual es el servicio en el cual se requiere la intervención de dos o más operadoras para ejecutar las operaciones de conmutación necesarias para establecer las llamadas. El servicio semiautomático es aquel en el que interviene una sola operadora para establecer la llamada, haciendo uso de circuitos automáticos. Servicio Automático es aquel en el cual las operaciones de conmutación se realizan mediante aparatos electricamente controlados, sin la intervención de operadoras. El usuario marca directamente el número requerido para obtener directamente la conexión con el aparato deseado en otra ciudad.

Basicamente la actividad de estas empresas se centran en comunicar a las personas entre sí, ya sea que estas se encuentren en la misma localidad, en ciudades diferentes o en otro país.

Las empresas telefónicas privadas que se creen de acuerdo al Decreto 1900 de 1990, serán de responsabilidad limitada, anónimas, comanditarias, etc y el capital para su creación debe ser de fuente nacional, de acuerdo a la norma citada..

2.1 Organigrama (Ver anexo # 1)

2.2 Descripción de las Funciones del Personal Contenido en el Organigrama.

Las funciones que a continuación se detallan y los requisitos para cada uno de los cargos que conforman la planta de personal contenida en el Organigrama propuesto para para una Empresa telefónica.

Para cada trabajo se identifica el cargo estipulando:

- Nombre Del Cargo.
- Departamento o Area a la cual pertenece.
- Superior Inmediato.
- Resumen Del Cargo.
- Funciones Generales.
- Requisitos mínimos para cada cargo.

Nombre Del Cargo	:	Gerente
Departamento ó Area	:	Gerencia
Superior Inmediato	:	Junta Directiva

Resumen Del Cargo:

Administrar y representar legalmente a la Empresa.

Funciones Generales

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar al personal de la Empresa y la ejecución de las funciones o programas de ésta.
2. Suscribir como representante legal de la Empresa, las actas y contratos que se celebren.
3. Nombrar, suspender y retirar los empleados y trabajadores de la Empresa.
4. Presentar a la Junta de Socios y Junta Directiva los informes que le sean solicitados.
5. Nombrar mandatarios que representen a la Empresa en los asuntos judiciales o extrajudiciales.
6. Convocar a la Junta de Socios y a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
7. Tramitar lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la Empresa.

- 8. Representar las acciones que posea la Empresa en cualquier sociedad de Economía Mixta.
- 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la Junta de Socios, la Junta Directiva y la que por la naturaleza de su cargo corresponda.

Requisitos

- 1. Título universitario de acuerdo a las necesidades del cargo.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.

Nombre Del Cargo : Secretaria
 Departamento ó Area : Gerencia
 Superior Inmediato : Gerente

Resumen Del Cargo:

Colaborar con la Gerencia y demás dependencias en la realización de las actividades respectivas que permita el funcionamiento ágil y óptimo de la Empresa.



Funciones

1. Recibir la correspondencia propia de la Gerencia.
2. Transcribir la correspondencia o cualquier otro documento que le solicite el Gerente .
3. Recibir y responder llamadas telefónicas.
4. Manejar la Caja Menor de la Gerencia.
5. Controla y archiva la correspondencia de la Gerencia.
6. Demás funciones que se le asignen y que se relacionen con su cargo.

Requisitos:

1. Estudios de secretariado ejecutivo.
2. Experiencia mínima de dos (2) años.
3. Capacitación en informática.
4. Facilidad de expresión.
5. Buenas relaciones personales.

Nombre Del Cargo : Auditor Interno
Departamento ó Area : Auditoría
Superior Inmediato : Junta Directiva

Resumen Del Cargo:

50

Responder por la organización y funcionamiento del control interno administrativo, financiero y operativo de la Empresa.

Funciones:

1. Verificar la adhesión con que se cumplen las políticas, planes, normas y procedimientos financieros administrativos establecidos por la Junta de Socios, la Junta Directiva y la Gerencia.
2. Revisar y evaluar la solidez, conveniencia y aplicación de los controles internos en las diferentes dependencias de la Empresa.
3. Realizar pruebas selectivas a las operaciones que se realicen dentro de la Empresa.
4. Evaluar el control interno de cada área mediante la aplicación de pruebas de auditoría dando conclusiones ajustes y reclasificaciones que se requieran.
5. Informar a la Gerencia los resultados de su gestión y proponer modificaciones, correcciones, ajustes y reclasificaciones que se requieran.
6. Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con

los procesos de administración de personal de su dependencia.

- 7. Vigilar que las asignaciones presupuestales estén acordes con el presupuesto aprobado.
- 8. Emitir informes de auditoría a la Gerencia o a la Junta Directiva.
- 9. Ejecutar las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.

Requisitos

- 1. Contador Público
- 2. Experiencia mínima de cinco (5) años.

Nombre Del Cargo : Subgerente Administrativo
 Departamento ó Area : Subgerencia Administrativa
 Superior Inmediato : Gerente

Resumen Del Cargo:

Planear, dirigir y coordinar las políticas, planes y programas administrativos de la empresa.

52

Funciones Generales:

1. Planear, dirigir y coordinar las actividades de los diferentes grupos que conforman el área.
2. Coordinar la ejecución de las políticas de administración de personal, bienestar social, relaciones laborales y sindicales, formación y capacitación del personal de la Empresa y controlar el área de suscriptores.
3. Gestionar lo relativo al control de las pólizas de manejo.
4. Participar en los diferentes comités del área administrativa.
5. Diseñar y ejecutar políticas y procedimientos sobre relación, ubicación, ascensos, prestaciones sociales, etc.
6. Atender las relaciones de la Empresa con los trabajadores, el sindicato y demás asociaciones gremiales.
7. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con el cargo.

S C I B
~~000~~ 29121
29/12/11

Requisitos:

- 1. Grado Universitario de acuerdo a las necesidades del cargo.
- 2. Experiencia mínima de dos años.
- 3. Curso de especialización de acuerdo al área.

Nombre Del Cargo : Subgerente Financiero
 Departamento ó Area : Subgerencia Financiera
 Superior Inmediato : Gerente

Resumen Del Cargo:

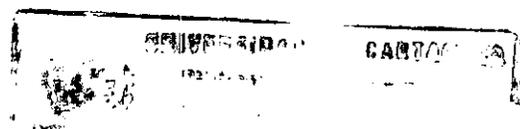
Planear, dirigir y coordinar las políticas, planes y programas financieros de la Empresa.

Funciones Generales

- 1. Planear, dirigir y coordinar las actividades de los diferentes Departamentos que conforman las Sub-Gerencia.
- 2. Preparar y presentar, para aprobación los proyectos de presupuesto y ajuste de los mismos.

59

3. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal.
4. Evaluar y presentar los estudios financieros de la Empresa y demás informes anexos que le sean solicitados por la Gerencia.
5. Autorizar compras de acuerdo con las pautas establecidas.
6. Coordinar y controlar las políticas relacionadas con análisis e investigaciones de suministros e inventarios.
7. Fijar y controlar políticas relacionadas con el proceso de facturación.
8. Establecer indicadores económicos, que permitan elaborar estudios financieros.
9. Determinar las normas y reglamentos que regulan las actividades financieras de la Empresa.
10. Refrendar los cheques, recibos y documentos del área.
11. Proponer procedimientos que agilicen las labores del área financiera
12. Preparar el flujo de caja y controlar su ejecución.
13. Participar en los diferentes comités del área financiera.
14. Recomendar políticas económicas financieras, tarifarias y



SS

presupuestales al Gerente.

15. Dirigir y coordinar la elaboración de planes y programas de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
16. Dirigir estudios de alza de tarifas, en desarrollo de las políticas adoptadas por la Empresa.
17. Controlar y Evaluar la elaboración y ejecución de los programas de carácter financiero.
18. Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con los procesos de administración del personal de dependencia.
19. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con el cargo.

Requisitos

1. Profesional universitario Economista o Contador Público.
2. Especialización en el área financiera.
Dos (2) años de experiencia en el área administrativa-
Financiera.

Nombre Del Cargo : Subgerente de Operaciones
Departamento ó Area : Subgerencia De Operaciones

Superior Inmediato : Gerente

Resumen Del Cargo

Dirigir, coordinar y evaluar la implantación de las políticas y normas tendientes a prestar un eficiente servicio telefónico, así como la correcta utilización de los equipos para lograr de éstos y del personal adscrito un óptimo aprovechamiento.

Funciones Generales.

1. Planear y controlar la ejecución de los proyectos y actividades que en materia de desarrollo, mantenimiento y reparación de equipos y redes, deban adelantarse en las dependencias a su cargo.
2. Dirigir y controlar la realización de estudios sobre programas de tráfico y manejo adecuado de los equipos para la prestación del servicio.
3. Fijar normas, procedimientos, manuales de entrenamientos y horarios que han de observarse en la operación de los equipos.
4. Implantar y controlar los programas de mantenimiento

59

preventivo correctivos de los equipops utilizados en la Empresa.

5. Dirigir la elaboración del proyecto de funcionamiento presupuesto de funcionamiento de la subgerencia.
6. Participar en la elaboración de los contratos y órdenes de trabajo relacionados con el área.
7. Desarrollar las actividades llevadas a cabo con la administración del personal a su cargo.
8. Coordinar, controlar y evaluar los estudios de factibilidad técnica para asignación o traslado de líneas.
9. Dirigir y controlar la interventoría y aprobación de los planos y acometidas telefónicas para urbanizaciones y edificios.
10. Analizar y evaluar los factores que intervienen en el desarrollo de objetivos de la Empresa, determinar el grado de incidencia y rendir el informe respectivo.
11. Supervisar el movimiento y actualización de la información para conocer la calidad y comportamiento de los equipos y evaluar la eficiencia del servicio.

55

12. Evaluar la incidencia social ,económica y técnica de cada uno de los proyectos que presenta a consideración de la Empresa.
13. Coordinar la elaboración de planes y programas de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
14. Proponer metas y estrategias que permitan alcanzar los resultados esperados en la producción y venta del servicio.
15. Recomendar sobre las características y condiciones de los equipos que requiera la Empresa para su funcionamiento.
16. Participar en los comités que celebre el área técnica.
17. Establecer métodos para efectuar el monitoreo telefónico y lograr una optimización del servicio.
18. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la medición del tráfico y envío de datos estadísticos.
19. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con el cargo.

Requisitos

J

1. Profesional Universitario en Ingeniería electrónica.
2. Especialización en sistemas de comunicación.
3. Experiencia mínima de Dos (2) años.

Nombre Del Cargo : Jefe Departamento De Personal
Departamento ó Area : Departamento de Personal
Superior Inmediato : Subgerente Administrativo

Resumen Del Cargo:

Planear, programar, ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de las políticas que sobre manejo y desarrollo de personal tenga establecida la Empresa.

Funciones Generales:

1. Aplicar normas, reglamentos y acuerdos colectivos relativos al personal de la empresa.
2. Organizar, controlar y distribuir las labores del personal a su cargo.
3. Estudiar y tramitar la documentación necesaria para el reconocimiento de prestaciones.
4. Revisar la liquidación de las prestaciones sociales.

5. Revisar y refrendar las novedades del personal.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas disciplinarias y tramitar lo concerniente.
7. Controlar que se lleve en forma ordenada las hojas de vida y demás registros del personal.
8. Programar los turnos de vacaciones.
9. Efectuar controles estadísticos de los pagos por nómina.
10. Atender las relaciones sindicales y laborales de la Empresa.
11. Proponer y elaborar proyectos y programas de Bienestar Social, Seguridad Industrial y capacitación para los empleados.
12. Tramitar los pagos ante diferentes establecimientos tales como: SENA, ICBF, ACOPI, etc.
13. Actualizar los manuales, normas y demás reglamentos que sirven de herramienta al departamento.
14. Manejar lo relacionado con el servicio médico según las normas establecidas por la Empresa.
15. Ordenar el pago de la nómina y demás cuentas relacionadas con el departamento de personal.

- 16. Efectuar estudios y presentar proyectos sobre remuneración, evaluación de oficios, desarrollo de personal, etc., que sea necesario establecer en la Empresa.
- 17. Participar en los comités obrero-patronales.
- 18. Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con los procesos de administración de personal que sean de su competencia.
- 19. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con el cargo.

Requisitos

- 1. Profesional Universitario de acuerdo a la necesidad del cargo.
- 2. Cursos relacionados con el área.
- 3. Experiencia mínima de 2 años.

Nombre Del CARGO : Jefe Dpto. De Suscriptores.
 Departamento ó Area : Departamento De Suscriptores
 Superior Inmediato : Subgerente Administrativo

Resumen Del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar la aplicación de normas y procedimientos a los suscriptores y usuarios en lo referente a asignación de líneas y demás novedades que se presenten en la prestación del servicio telefónico.

Funciones Generales:

1. Ordenar, verificar y responder por la actualización de los registros que permitan conocer la situación histórica y actual de cada línea telefónica.
2. Estudiar y analizar la documentación presentadas en las solicitudes de servicio telefónico y pares aislados permanentes para la elaboración del contrato respectivo.
3. Supervisar la elaboración y tramite de las órdenes de trabajo.
4. Planear, dirigir y controlar el trabajo de las personas a su cargo.
5. Atender y solucionar los reclamos que presenten los usuarios en cuanto a novedades de líneas.
6. Ejercer la interventoría de los directorios telefónicos.

7. Responder por el archivo y control de las hojas de vida de cada teléfono.
8. Tramitar instalaciones de abonados y pares telefónicos temporales para eventos especiales.
9. Controlar que se efectúen los reportes de novedades efectuadas.
10. Controlar el envío de novedades a la Empresa editora de los Directorios Telefónico.
11. Legalizar y ordenar el pago de nuevas líneas de acuerdo con las tarifas vigentes.
12. Autorizar los recibos de caja menor de la dependencia.
13. Supervisar que se lleve actualizado el archivo de la dependencia.
14. Preparar y mantener estadísticas sobre los suscriptores y solicitudes pendientes.
15. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con el cargo.

Requisitos:

1. Profesional universitario de acuerdo con las necesidades

del cargo.

- 2. Curso relacionado con el cargo.
- 3. Experiencia mínima de dos años.

Nombre Del Cargo : Jefe Servicios Generales
 Departamento ó Area : Dpto. De Servicios Generales
 Superior Inmediato : Subgerente Administrativo

Resumen Del Cargo:

Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, vigilancia, mantenimiento de edificios y del parque automotor.

Funciones Generales:

- 1. Supervisar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo y vigilancia
- 2. Velar por la conservación y custodia de los documentos.
- 3. Levantar las actas por venta o incineración de archivo.
- 4. Efectuar los pedidos periódicos de los elementos y artículos para el aseo, controlando su utilización y

consumo.

5. Responder por los muebles, enseres, y máquinas puestas bajo su responsabilidad.
6. Supervisar y controlar el trámite a las solicitudes de reparaciones y mantenimiento administrativo de las edificaciones de la empresa, que se puedan efectuar con personal y medios disponibles en la organización y diligenciar ante el jefe inmediato las que deban ser contratadas.
7. Supervisar el cumplimiento de los contratos de aseo y vigilancia, reparaciones y acarneos.
8. Adelantar las investigaciones tendientes a establecer la responsabilidad de los conductores y funcionarios de la Empresa, por accidentes, violación de las normas de tránsito, averías, etc.
9. Llevar las pólizas de seguros de los bienes y activos de la empresa.
10. Ejecutar las demás labores que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

66

Requisitos:

1. Bachillerato Completo.
2. Curso en el área administrativa.
3. Experiencia mínima de 3 años.

Nombre Del Cargo : Jefe Dpto. De Contabilidad
Departamento ó Area : Contabilidad
Superior Inmeditao : Subgerente Financiero

Resumen Del Cargo:

Dirigir , coordinar y controlar la aplicacion de las normas, principios y sistemas contables en el registro de las operaciones financieras diarias , de acuerdo con los procedimientos que establezca la empresa.

Funciones Generales:

1. Coordinar las labores del área contable .
2. Coordinar y controlar las contabilizaciones del movimiento financiero de la empresa.
3. Supervisar la aplicación del flujo de documentos, asientos contables y demas información .

109

4. Aprobar la documentación contables originada en el Dpto.
5. Atender las consultas contables que le sean formuladas por las diferentes dependencias de la empresa.
6. Responder y solucionar las observaciones que le formule la oficina de auditoría interna referente al movimiento contable.
7. Supervisar el análisis y solución de inconsistencias que generen los movimientos contables reportados y procesados.
8. Reportar a la subgerencia financiera las novedades que genere el control y revisión de las cuentas.
9. Impartir las instrucciones y adiestramiento técnico sobre normas y procedimientos de contabilidad al personal que tienen funciones contables.
10. Visar y presentar a la Subgerencia financiera los estados financieros de la empresa
11. Elaborar los informes, anexos y detalles requeridos para la elaboración de los balances de la empresa.
12. Velar por la incorporación y contabilización oportuna de los movimientos financieros.

13. Exigir a los responsables de la custodia y manejo de equipos y mobiliarios de la empresa, el reporte de las novedades ocurridas.

Requisitos:

- 1. Contador Público.
- 2. Experiencia 3 años

Nombre Del Cargo : Jefe Dpto. De Tesoreria
 Departamento ó Area : Tesoreria
 Superior Inmediato : Subgerente Administrativo

Resumen Del Cargo:

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recaudo de los productos, demas ingresos y giros procedentes de otras ciudades.

Funciones Generales:

- 1. Programar y controlar el movimiento de fondos.

2. Responder por el recaudo y consignación oportuna de los producidos y demás ingresos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
3. Exigir el cumplimiento de programas de aplicación de fondos en cuanto a recaudos, pagos y transferencias.
4. Ordenar y vigilar las transferencias de fondos que se causen.
5. Conceptuar acerca de la creación de cajas menores así como la revisión de las solicitudes de reembolsos.
6. Solicitar las medidas de seguridad necesarias para el manejo, custodia y entrega de valores.
7. Revisar, visar y firmar los documentos de pago y cheques que se emitan en el departamento.
8. Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con los procesos de Administración de personal de su dependencia que sean de su competencia.
9. Ejecutar las demás labores que le asigne su jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

Requisitos:



1. Tres años de estudios universitarios en Economía, Contaduría o Administración de Empresas.
2. Experiencia 3 años en cargos similares.

Nombre Del Cargo : Jefe Dpto. De Facturación
Departamento ó Area : Dpto. De Facturación
Superior Inmediato : Subgerente Financiero

Resumen Del Cargo :

Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos relacionados con la facturación, concesión y manejo del crédito, la cobranza y solución de los reclamos por facturación que presenten los usuarios del servicio.

Funciones Generales:

1. Verificar el cumplimiento de las políticas , sistemas y procedimientos relacionadas con la facturación, concesión del crédito y la cobranza, al igual que la solución de reclamos de los usuarios del servicio.

2. Controlar el cumplimiento de los sistemas de información y de manejo de datos estadísticos sobre la utilización y comportamiento de la cartera y rendición de los análisis evolutivos correspondientes.
3. Establecer sistemas de información de manejo de datos estadísticos y de control de las causas de los reclamos de facturación de los servicios.
4. Elaborar en coordinación con las demás dependencias del área financiera, la proyección sobre recuperación de cartera a corto y mediano plazo y presentar los programas y medidas correspondientes a la subgerencia financiera.
5. Vigilar el correcto cumplimiento de los contratos de interconexión que se hubieren celebrado con otras empresas telefónicas, en los aspectos que fueren de su competencia.
6. Coordinar y controlar la cobranza prejudicial y judicial de las cuentas morosas.
7. Rendir los informes que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
8. Controlar la tramitación de las novedades de cuenta

corriente y de cargos y abonos de las mismas.

- 9. Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con los procesos de administración del personal de su dependencia, que sean de su competencia.
- 10. Ejecutar las demas labores que le asigne el subgerente financiero y que tengan que ver con el cargo.

Requisitos:

- 1. Aprobación de tres años de estudios universitarios en economía, contaduría o administración de empresas.
- 2. Curso relacionado con cobranzas duración 120 horas mínimo.
- 3. Experiencia de dos años.

Nombre Del Cargo : Jefe De Almacen
 Area ó Departamento : Almacen
 Superior Inmediato : Subgerente Financiero

Resumen Del Cargo:

Manejar y controlar el almacen a su cargo, de acuerdo a

normas establecidas por las subgerencia financiera.

Funciones Generales:

1. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que requiera el almacen y verificar que las cantidades y calidades correspondan a lo solicitado.
2. Controlar el Kardex, archivo, las requisiciones y el stock de elementos en el almacen.
3. Llevar debidamente actualizado el kardex de existencias, y demas libros de control que le sean asignados.
4. Elaborar relaciones, actas, recibos, facturas, comprobantes, etc., de acuerdo con las necesidades del almacen.
5. Manejar fondos de caja menor para atender la compra de diferentes elementos que no haya en existencia en el almacen y que se requieran con urgencia.
6. Controlar la entrega de materiales o elementos de consumo y devolutivos.
7. Efectuar los tramites de reintegros de elementos devolutivos.

28

- 8. Levantar el inventario físico de elementos en el almacén y elaborar el acta correspondiente.
- 9. Supervisar y controlar las labores del personal que tenga a su cargo.
- 10. Ejecutar las demás labores que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

- 1. Aprobación de 6 años de educación secundaria.
- 2. Cursos específicos con intensidad de 80 horas.
- 3. Experiencia de 2 años.

Nombre Del Cargo : Jefe Dpto. De Suministros
Aea ó Departamento : Departamento De Suministros
Superior Inmediato : Subgerente Financiero

Resumen Del Cargo:

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las compras, el almacenaje y el suministro de elementos,

de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.

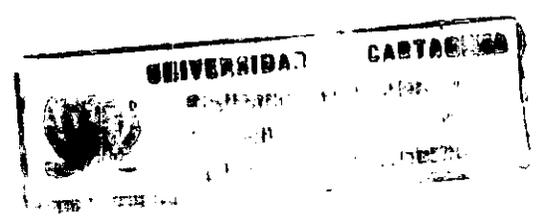
Funciones Generales:

1. Supervisar la preparación y trámite de la documentación para efectuar la compra de elementos y materiales requeridos.
2. Vigilar la preparación de las solicitudes de cotización para compras por reposición de inventarios.
3. Orientar los análisis y estudios técnicos de las ofertas presentadas referentes a reposición de inventarios
4. Supervisar la recepción de los bienes y materiales adquiridos de acuerdo con las condiciones estipuladas .
5. Aprobar los despachos de elementos y materiales que deba efectuar el almacén.
6. Velar porque los despachos de los elementos solicitados por las dependencias y las oficinas adscritas, se efectúen oportunamente.
7. Supervisar la correcta utilización de la caja menor para compras de elementos en el almacén.

8. Responder porque se mantenga actualizada la información estadística de los inventarios en los depósitos y almacenes.
9. Controlar los trámites y entrega de los materiales en tránsito .
10. Velar por la preparación y trámite de los documentos necesarios para registrar el movimiento contable, estadístico e informativo del departamento.
11. Recomendar las alternativas de reposición de elementos que representen economías de escala.
12. Responder por la actualización del kardex de proveedores.
13. Instruir a los empleados del departamentos sobre las normas administrativas referentes a la actividad de compra, almacenaje y despacho de elementos.

Requisitos:

1. Aprobación de 3 años de estudios Universitarios en, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.
2. Curso específico .
3. Dos años de experiencia.



77

Nombre Del Cargo : Jefe Dpto. De Mantenimiento
Departamento ó Area : Departamento De Mantenimiento
Superior Inmediato : Subgerente De Operaciones

Resumen Del Cargo:

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes de mantenimiento.

Funciones Generales:

1. Revisar los programas de mantenimiento presentados para su aprobación .
2. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los programas de mantewnimiento
3. Evaluar y conceptuar sobre los requerimientos de personal, capacitación y organización del mantenimiento.
4. Evaluar y suministrar la información que sobre el comportamiento de los equipos, requieran otras unidades de la empresa.
5. Controlar la obtención y mantenimiento de información disponible que facilite y mejore el trabajo del personal del departamento.

6. Velar porque se mantenga actualizado el inventario de equipos de telecomunicaciones, instrumentos de prueba, herramientas y vehiculos para mantenimiento.
7. Tramitar oportunamente las reclamaciones a que haya lugar con base en los resultados de las revisiones periódicas que se realicen a los equipos en garantía.
8. Organizar y administrar adecuadamente los equipos de operación y mantenimiento.
9. Ordenar y coordinar la realización de las pruebas entre diversas localidades, evaluando el resultado de las mismas.
10. Realizar visitas periódicas de evaluación sobre la gestión de mantenimiento y ordenar los correctivos a que hubiere lugar.
11. Controlar la aplicación de normas y procedimientos de mantenimiento y de seguridad industrial, y sobre las condiciones ambientales adecuadas para el personal y protección de los equipos.
12. Dirigir estudios tendientes a establecer las necesidades de repuestos, accesorios y demás elementos requeridos para la conservación de los equipos, tramitar su

adquisición y controlar el cumplimiento de disposiciones sobre control de existencias y suministros de los mismos.

13. Conceptuar sobre la calidad y conveniencia de equipos y materiales cuando lo considere oportuno o le sea solicitado.
14. Responder por la reparación y prueba de los equipos necesarios para la prestación del servicio.
15. Tramitar las requisiciones de compra y controlar la distribución y manejo de las herramientas y elementos técnicos que se requieran para el mantenimiento de los equipos.
16. Presentar sugerencias para el mejoramiento del mantenimiento y utilización de los equipos.
17. Elaborar los documentos técnicos, conservar y responder por los catálogos, manuales y demás documentos relacionados con el funcionamiento de los equipos
18. Establecer los contactos de coordinación que sean necesarios con otras dependencias de la empresa para el cumplimiento de las funciones del departamento.
19. Emitir los conceptos que le sean solicitados sobre las

cotizaciones y ofertas de materiales y equipos cuyo control y reparación, quede bajo la responsabilidad final de mantenimiento.

20. Rendir informes sobre el desarrollo de las funciones asignadas a la sección.

21. Ejecutar las demas funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

Requisitos:

1. Ingeniero en electrónica y comunicaciones.
2. Experiencia de 3 años.

Nombre Ael Cargo	: Jefe Dpto. De Centrales
Departamento ó Area	: Dpto. De Centrales
Superior Inmediato	: Subgerente De Operaciones

Resumen De Cargo:

Supervisar y orientar en coordinacion con el Subgerente de operaciones los anteproyectos sobre la programación, graduación y distribución de los equipos adquiridos para las

centrales de conmutación telefónica urbanas y de larga distancia.

Funciones Generales;

1. Diseñar planillas o formatos necesarios para disponer la distribución, programación, graduación, interconexión y asignación de los diferentes equipos que conforman una central telefónica urbana y de larga distancia.
2. Establecer contacto permanente con las unidades correspondientes del mismo nivel, de las áreas de análisis y control, planeación e instalación técnica con el fin de adelantar anteproyectos sobre la programación, graduación y distribución de los equipos en las centrales telefónicas urbanas e interurbana.
3. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades asignadas a su departamento.
4. Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con los procesos de administración de personal de su dependencia que sean de su competencia.
5. Ejecutar las demás labores que le sean asignadas por el

jefe inmediato y que se refieran a la naturaleza del cargo.

Requisitos:

1. Ingeniero en Electronica y Comunicaciones
2. Dos años de relacionado con el área.

Nombre Del Cargo : Jefe Planta Externa
Departamento ó Area : Planta Externa
Superior InmediatoF : Subgerente De Operaciones

Resumen Del Cargo:

Supervisar, coordinar y controlar las actividades encaminadas a lograr una optima conservacion de las redes, el mantenimiento y reparacion de las mismas .

Funciones Generales:

1. Mantener actualizado el inventario de equipos de telecomunicaciones, instrumentos de pruebas, herramientas y vehiculos de conmutacion telefonica, asi como la

- documentacion respectiva.
2. Elaborar los programas de mantenimiento de redes en coordinacion con el Dpto de Mantenimiento.
 3. Velar por el adecuado almacenamiento, control y manejo de la documentacion relacionada con los equipos (Manuales, Planos, cintas magneticas, microfilm, etc).
 4. Apoyar al Jefe de Mantenimiento en las tareas propias de redes.
 5. Coordinar con el Jefe de Mantenimiento las pruebas interzonales relacionadas con redes .
 6. Efectuar visitas de evaluacion sobre el mantenimiento de redes e informar sobre sus resultados.
 7. Realizar los trabajos de programacion de centrales y pruebas de servicio.
 8. Realizar las pruebas de aceptacion de equipos que le sean encomendadas.
 9. Realizar trabajos de instalacion de abonados telefonicos al igual que de los pares .
 10. Presentar sugerencias para el mejoramiento del

mantenimiento y utilización de los equipos.

- 11. Analizar las estadísticas de consumo de elementos técnicos de conmutación telefónica de larga distancia, con el fin de racionalizar su utilización.
- 12. Analizar la información estadística de comportamiento de los equipos de redes y presentar las recomendaciones que resulten de este análisis.
- 13. Cumplir con los índices establecidos del grado de funcionamiento de los equipos.
- 14. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Requisitos:

- 1. Ingeniero en Electrónica y Comunicaciones.
- 2. Experiencia ⁹ 3 años.

Nombre Del Cargo : Jefe De Conmutación
 Departamento ó Area : Mantenimiento
 Superior Inmediato : Jefe Dpto. De Mantenimiento

85

Resumen Del Cargo:

Elaborar los programas de conmutación telefónica local y de larga distancia, supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y la actualización de inventario de equipos de telecomunicaciones.

Funciones Generales:

1. Mantener actualizado el inventario de equipos de telecomunicaciones, instrumentos de prueba, herramientas en el área de su especialidad, al igual que la documentación técnica respectiva.
2. Elaborar los programas de mantenimiento de su especialidad, en coordinación de las áreas de mantenimiento.
3. Velar por el adecuado almacenamiento, control y manejo de la documentación relacionada con los equipos (manuales, planos, microfilm, cintas magnéticas, etc.).
4. Apoyar al jefe de mantenimiento en las tareas propias de su especialidad.
5. Coordinar con el jefe de mantenimiento las pruebas

- interzonales relativas a su especialidad.
6. Efectuar visitas de evaluación sobre el mantenimiento de su especialidad, e informar sobre sus resultados.
 7. Dirigir y coordinar la ejecución de trabajo de programación de centrales y pruebas de servicio, instalación de abonados, pares y las pruebas de aceptación de equipos que le sean encomendadas.
 8. Presentar sugerencias para el mejoramiento del mantenimiento y utilización de los equipos.
 9. Analizar las estadísticas de consumo de elementos técnicos de su especialidad con el fin de racionalizar su utilización.
 10. Analizar la información estadística de comportamiento de los equipos de su especialidad y presentar las recomendaciones.
 11. Cumplir con los índices establecidos del grado de funcionamiento de los equipos instalados, coordinando y controlando esta actividad.
 12. Las demás que le asigne el superior inmediato y que tengan que ver con el cargo.

37

Requisitos:

1. Tecnólogo en electrónica y comunicaciones.
2. Experiencia relacionada de Tres (3)ños.

Nombre Del Cargo : Jefe De Transmisión
Departamento ó Area : Mantenimiento
Superior Inmediato : Jefe Dpto. De Mantenimiento

Resumen Del Cargo:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a lograr una optima conservación de los equipos de trasmisión (portadoras y cables de larga distancia)

Funciones Generales:

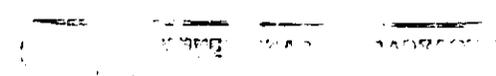
1. Proponer y controlar las normas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos y sistemas de transmisión.
2. Investigar las nuevas tecnicas de mantenimiento con el fin de introducirlas en la realización de los trabajos asignados al área.

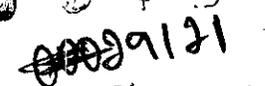
3. Evaluar los programas de mantenimiento propuestos, y sugerir su realización.
4. Colaborar con las demás dependencias de la empresa en las actividades tendientes a optimizar el grado de servicio.
5. Coordinar los estudios necesarios para la determinación de necesidades de repuestos y demás elementos que deban existir en los almacenes y depósitos técnicos.
6. Evaluar los informes de mantenimiento de transmisión recibidos y proponer las acciones convenientes para lograr mejores resultados en la organización y el máximo rendimiento técnico de los equipos.
7. Asegurar el mantenimiento y actualización de la información sobre los equipos y sistemas de transmisión con que cuenta la empresa.
8. Controlar el estado de conservación de los equipos y sistemas de transmisión .
9. Velar por la actualización de los manuales de servicio y catálogos de herramientas.
10. Emitir concepto técnico sobre cotizaciones que le hubieren presentado a la empresa relacionadas con la

84

compra de elementos repuestos y accesorios para el mantenimiento de los equipos y sistemas de transmisión.

- 11. Elaborar estudios para determinar las características y condiciones que deban cumplir los equipos y sistemas de transmisión con el fin de facilitar y garantizar su mantenimiento.
- 12. Supervisar la descripción de equipos y sistemas que entran en servicio .
- 13. Analizar los informes estadísticos de consumo de repuestos y comportamiento de los equipos y sistemas de transmisión y producir las recomendaciones para cambio o mejoramiento de éstos.
- 14. Orientar al personal técnico responsable por el mantenimiento de equipos y sistemas de transmisión.
- 15. Participar cuando sea necesario en las pruebas de aceptación de los nuevos equipos de transmisión.
- 16. Dirigir la realización de los anteproyectos necesarios para traslados de equipos buscando mejorar las labores de mantenimiento y/o servicio.
- 17. Controlar y/o Ejecutar la interventoría de los contratos





generados en el área de transmisión.

- 18. Informar al jefe dfe mantenimiento sobre los diferentes aspectos detectados en el cumplimiento de las labores encomendadas.
- 19. Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con los procesos de personal de su dependencia que sean de su competencia.
- 20. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

Nombre Del Cargo : Reparador De Elementos
Técnicos.

Departamento ó Area : Dpto. De Mantenimiento

Superior Inmediato : Jefe Dpto. Mantenimiento

Resumen Del Cargo:

Supervisar, coordinar y controlar los análisis de listados de las unidades o componentes de los equipos y el mantenimiento y reparación de los mismos.

Funciones Generales;

1. Coordinar y controlar el análisis del estado de las unidades componentes de los equipos y efectuar las reparaciones necesarias.
2. Ordenar la calibración de instrumentos técnicos.
3. Dirigir estudios tendientes a determinar las necesidades de repuestos y demás materiales con destino al depósito de elementos técnicos y tramitar los pedidos correspondientes.
4. Emitir concepto sobre cotizaciones relacionada con la compra de elementos, equipos de prueba, instrumentos y reparación de componentes y herramientas.
5. Supervisar y controlar el registro de las existencias de los elementos técnicos y atender las solicitudes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Supervisar el mantenimiento del equipo periférico destinado al registro del tráfico y al control de funcionamiento de los sistemas de comunicaciones.
7. Presentar las requisiciones para el reaprovisionamiento del depósito de elementos técnicos.
8. Estudiar y presentar proyectos encaminados al desarrollo

del centro de reparaciones.

- 9. Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con los procesos de administración de personal de su dependencia que sean de su competencia.
- 10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tenga que ver con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

- 1. Tecnólogo en Electronica y Comunicaciones.
- 2. Dos años de experiencia .

Nombre Del Cargo	:	Jefe De Electromecánica
Departamento ó Area	:	Dpto. De Mantenimiento
Superior Inmediato	:	Jefe Dpto. De Mantenimiento

Resumen Del Cargo:

Dirigir , coordinar y supervisar las actividades encaminadas a lograr una óptima conservación de los equipos, sistemas electromecánicos y afines.

Funciones Generales:

1. Proponer y controlar normas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos y sistemas electromecánicos y afines.
2. Investigar las nuevas técnicas de mantenimiento con el fin de introducirlas en la realización de los trabajos asignados al Departamento.
3. Evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivos propuestos y sugerir su realización.
4. Colaborar con las demás dependencias de la empresa, en la actividades tendientes a optimizar el grado de servicio.
5. Coordinar los estudios necesarios para la determinación de necesidades de repuestos y demás elementos que deben existir en los almacenes y depósitos de elementos técnicos.
6. Evaluar los informes de mantenimiento de electromecánica recibidos y proponer las acciones convenientes para lograr mejores técnico de los equipos.
7. Asegurar el mantenimiento ya actualización de la información sobre los equipos y sistemas de

90

electromecánica y afines con que cuenta la empresa.

8. Controlar el estado de conservación de los equipos y sistemas de electromecánica y afines con base en los procedimientos establecidos.
9. Velar por la actualización de los manuales de servicio, catálogos de herramientas para el mantenimiento en el área de mantenimiento.
10. Emitir concepto técnico sobre cotizaciones relacionadas con compra de elementos, repuestos y accesorios para el mantenimiento de los equipos y sistemas de electromecánica y afines o reparación de éstos por contrato.
11. Determinar las características y condiciones que deban cumplir los equipos y sistemas de electromecánica y afines con el fin de facilitar y garantizar su mantenimiento.
12. Analizar los informes y estadísticas de consumo de repuestos y comportamiento de los equipos y producir las recomendaciones para cambio o mejoramiento de éstos.
13. Orientar a todo el personal técnico responsable por el

- mantenimiento de equipos del área electromecánica.
14. Participar cuando sea necesario en las pruebas de aceptación de nuevos equipos de electromecánica y afines.
 15. Colaborar y coordinar con la subgerencia de operaciones todo lo relativo a la planeación del personal requerido y capacitación del mismo.
 16. Controlar el correcto cumplimiento de los contratos de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.
 17. Presentar los anteproyectos necesarios para el traslado de equipos buscando mejorar las labores de mantenimiento y/o servicio.
 18. Controlar y/o ejecutar la interventoría de los contratos generados en el área de electromecánica.
 19. Informar al jefe del área sobre los diferentes aspectos detectados en el cumplimiento de las labores encomendadas.
 20. Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con los procesos de administración de personal de su dependencia que sean de su competencia.



21. Las demás funciones que le asign e su jefe inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

1. Tecnólogo en Electomecánica.
2. Cursos específicos.
3. Tres años de experiencia en cargos similares.

Nombre Del Cargo	:	Jefe De Estadísticas
Departamento ó Arena	:	Subgerencia De Operaciones
Superior Inmediato	:	Subgerente De Operaciones

Resumen Del Cargo:

Dirigir , coordinas y supervisar el establecimiento y mantenimiento de los servicios de la empresa e indicadores económicos y elaborar los estudios respectivos.

Funciones Generales:

1. Dirigir y coordinar la recopilación de datos estadísticos de tráfico de los servicios que presta la empresa , elaborar y presentar periódicamente los informes

respectivos.

2. Dirigir , coordinar y supervisar en coordinación con la subgerencia de operaciones, estudios y datos estadísticos de factores socio económicos necesarios para la planeación y desarrollo futuro de la empresa.
3. Determinar factores socio-económico de utilización de los servicios en las diferentes regiones del país.
4. Planear y ejecutar en coordinación con la subgerencia de operaciones los estudios estadísticos tendientes al conocimiento de la demanda de los servicios.
5. Evaluar y proyectar periódicamente el crecimiento del volumen del tráfico de los servicios.
6. Dirigir la realización de otros trabajos de índole estadísticos solicitados por el subgerente de operaciones.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

1. Profesional en Economía .



2. Cursos especificos.

3. Experiencia 2 años.

3. ASPECTOS LEGALES

La piedra angular sobre la que descansa la creación de las empresas telefónicas privadas es el Decreto 1900 del 19 de Agosto de 1990. Podemos afirmar que este Decreto tiene su origen en la política de privatización que actualmente desarrolla a nivel de todos los entes del estado el Presidente de la República y que algunos expertos se han dado en llamar "Apertura Económica".

3.1 Control Del Estado y Obligaciones Con él Mismo

Las empresas privadas que se organicen en el territorio nacional para prestar el servicio de telefonía, estarán controladas por el estado en lo relativo al cumplimiento de obligaciones con él mismo, especialmente lo que tiene que ver con el derecho de concesión, es decir, la autorización que el estado debe dar a estas empresas para que entren a funcionar.

Entre las obligaciones que deben cumplir estas empresas con el estado tenemos:

- Impuesto De Renta y Complementarios:

Las empresas de telecomunicaciones deben cumplir con la obligación de declarar los ingresos obtenidos y sus costos, determinando su utilidad sobre la cual se hará la declaración privada del impuesto de renta a pagar.

- Impuesto De Industria y Comercio:

Este impuesto grava todas las actividades industriales, comerciales y de servicios que se desarrollen en cualquier municipio del territorio nacional, en inmuebles determinados, por lo tanto las empresas telefónicas deberán pagar este impuesto con base en los ingresos del año anterior, tal como lo disponen las leyes del país.

- Retención En La Fuente:

La legislación tributaria no establece tasa alguna de Retención en la Fuente para la prestación del servicio de telecomunicaciones, siendo las empresas telefónicas privadas de reciente creación, asumimos que el estado, por tratarse de una empresa privada que se dedica a la prestación de servicios, grabará estos en el futuro con una tasa que fluctuará entre el 1 y el 4-% que son las tasas que

10!

corresponden al sector servicios.

- Impuesto Al Valor Agregado (IVA):

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 624/89, mas conocido como "Estatuto Tributario" las empresas dedicadas a la prestación del servicio telefónico, deben aplicar una tasa del 10 % para el servicio telefonico local; Aplicaran una tasa del 12 % para el servicio de larga distancia nacional y para el servicio internacional la tasa será del 14 %.

3.2 Disposiciones Tributarias Especiales

El Estatuto Tributario establece en su Articulo 432 que el IVA por servicio telefónico se causa en el momento del recaudo y no en el de la facturación.

Esta norma permite que la empresa no desembolse una gran cantidad de dinero por IVA que aún no ha recaudado de los usuarios a quienes se les hubiere facturado servicios.

4. APLICACION SISTEMA CONTABLE

4.1 Interpretación Del Código

Las cuentas mayores son cuentas de Resumen, cuyo saldo representa un gran total de valores homogéneos.

El plan de cuentas debe ser codificado no solo por los grandes beneficios prácticos que ofrece, sino porque si se desea computarizar la contabilidad, la codificación es indispensable en el manejo electrónico del proceso contable.

Existen varios sistemas para codificar un plan de cuentas, dentro de los cuales tenemos el sistema numérico consecutivo, numérico decimal, alfabético y el alfa numérico.

Para nuestro trabajo hemos escogido el sistema numérico decimal, el que consideramos más práctico al momento de codificar o identificar una cuenta determinando con facilidad el grupo, subgrupo y sub-cuentas.

Utilizaremos para las cuentas de Activo el número 1 como

grupo, para el Corriente el subgrupo 0-1 ; Para el Activo Fijo el subgrupo 2 ; Para Largo Plazo el sub-grupo 3 ; Para los Otros Activos el número 4.

Para el Pasivo y Patrimonio usaremos como grupo el número 2; Para el Pasivo Corriente el subgrupo 1 ; Para el Pasivo a Largo Plazo el subgrupo 2 ; Para Otros Pasivos el subgrupo 3; y para el Patrimonio usaremos el subgrupo 4.

Para las cuentas de resultado de Ingreso usaremos el numero 3 como Grupo y como subgrupo 0-1; y 2-3 para los Egresos.

Para las Cuentas Compensadas utilizaremos el número 4 como Grupo, las cuentas de Orden tendrán como sub-grupo 0 y las de Orden por Contra el número 5.

Las cuentas Mayores se conformarán con tres dígitos y una sola sub-cuenta conformada por dos dígitos.

A continuación presentamos la forma más sencilla de codificar las sub-cuentas en cualquiera de los grupos que conforman el balance general como son : Activo, Pasivo, Provisión y Depreciación, Patrimonio. Ingresos y Cuentas de Orden.

El procedimiento que estamos empleando es de carácter repetitivo y debe tenerse en cuenta al efectuar cualquier codificación que tenga que ver con el plan de cuentas presentado, el que puede ser aplicado a empresas telefónicas privadas.

Dependiendo del número de conceptos que conforman una cuenta Mayor se ira codificando la subcuenta a partir de 01, agregando una unidad a la anterior, y así sucesivamente para todos los rubros.

El siguiente es el esquema de codificación a nivel de cuenta mayor.

GRUPO	SUB-GRUPO	CUENTA MAYOR
----	-----	-----
1		<u>ACTIVO</u>
	0-1	<u>Activo Corriente</u>
	2	<u>Activo Fijo</u>
	3	<u>Activo Largo Plazo</u>

jos

4	Otros Activos	-----
2	PASIVOS	-----
1	Pasivo Corriente	-----
2	Pasivo Largo Plazo	-----
3	Otros Pasivos	-----
4	Patrimonio	-----
3	CUENTAS DE RESULTADO	-----
0-1	Ingresos	-----
2-3	Egresos	-----
4	CUENTAS COMPENSADAS	-----
0	Cuentas De Orden	-----
5	Orden Por Contra	-----

4.2 Código y Plan De Cuentas.

Después de analizar las operaciones que realizan las empresas telefónicas en su actividad normal, proponemos el siguiente plan de cuentas, adaptado a la presentación de los estados financieros y a las técnicas comunmente usadas por la generalidad de las empresas de servicios.

La finalidad que perseguimos al proponer este plan de cuentas es orientar a todos los usuarios del sistema contable en el análisis, clasificación, y registro de las operaciones financieras realizadas, así como también en la preparación e interpretación de los estados financieros. Además, el plan de cuentas evitaría que cualquier operación sea interpretada y registrada con criterio subjetivo por parte del personal asignado a las labores contables.

ACTIVOS

Caciente.

100	CAJA
100-01	Caja General
100-02	Caja menor
102	BANCOS

102

- 102-01 Banco de Bogotá
- 102-02 Banco Popular
- 102-03 Banco de Colombia
- 102-04 Banco del Comercio
- 102-05 Banco Cafetero
- 102-06 Banco Comercial Antioqueño
(La sub-cuenta identifica al banco)

104 FONDOS EN TRANSITO

- 104-01 Transferencias Locales
- 104-02 Transferencias Nacionales

106 INVERSIONES TEMPORALES

- 106-01 Bonos
- 106-02 Depósitos a Término en UPAC

108 CUENTAS POR COBRAR

- 108-01 Suscriptores
- 108-02 Canales y Retransmisiones
- 108-03 Préstamos a Empleados
- 108-04 IVA Por Recaudar (Cr)

109 PROVISION PROTECCION CARTERA

- 109-01 Cuentas Por Cobrar

110 DOCUMENTOS POR COBRAR-CORTO PLAZO

- 110-01 Pagarés
- 110-02 Letras de Cambio
- 110-03 Libranzas
- 110-04 Otros Documentos

111 OTRAS CUENTAS POR COBRAR- CORTO PLAZO

- 111-01 Arrendamientos
- 111-02 Retención en la Fuente
- 111-03 Faltantes

112 ANTICIPOS Y AVANCES

- 112-01 Proveedores

105

112-02 Contratos de Obras.

112-01 Viáticos y pasajes

113 DEPOSITOS ENTREGADOS - CORTO PLAZO

113-01 Depósitos Judiciales

113-02 En Garantía de Importaciones.

114 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

114-01 Intereses

114-02 Seguros

114-03 Arrendamientos

114-04 Servicios

114-05 Comisiones

114-06 Otros pagos por Anticipado

116 ANTICIPOS SOBRE IMPUESTOS

116-01 De Renta

116-01 Otros

118 PEDIDOS DEL EXTERIOR EN TRANSITO

118-01 Agentes de Aduana

118-02 Otros Gastos de Importación

119 INVENTARIO DE MERCANCIAS

119-01 Aparatos Telefónicos

119-02 Cables

119-02 Herrajes

ELJO

120 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

120-01 Edificios

120-02 Casas

120-03 Locales

121 DEPRECIACION ACUMULADA-EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES (Cr)

121-01 Edificios

121-02 Casas

121-03 Locales

122 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

122-01 Equipos Telefónicos

122-02 Equipos Electromecánicos

122-03 Maquinaria y Equipos Varios

122-04 Equipos de Transporte

123 DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

123-01 Equipos Telefónicos

123-02 Equipos Electromecánicos

123-03 Maquinaria y Equipos Varios

123-04 Equipos de Transporte.

124 MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA

124-01 Equipos y Maquinaria para Oficina

124-02 Libros para Biblioteca

124-03 Mobiliario y Enseres.

125 DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA

125-01 Equipos y Maquinaria Para Oficina

125-02 Libros para Biblioteca

125-03 Mobiliario y Enseres

126 LINEAS Y CABLES

126-01 Cables Subterráneos

126-02 Redes

127 DEPRECIACION ACUMULADA

127-01 Cables Subterráneos

127-02 Redes

128 TERRENOS

128-01 Con Construcción

128-02 Sin Construcción

129 INSTALACIONES Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO

129-01 Equipos

129-02 Edificios
129-03 Casas

LARGO PLAZO

130 DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO

130-01 Pagarés
130-02 Letras
130-03 Otros Documentos

132 CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO

132-01 Refinanciaciones
132-02 Otras Cuentas por Cobrar

134 INVERSIONES EN VALORES MOBILIARIOS

134-01 Bonos
134-02 Acciones
134-03 Cédulas
134-04 Otros Títulos

135 PROVISION PARA PROTECCION DE VALORES MOBILIARIOS (Cr)

135-01 Bonos
135-02 Acciones
135-03 Cédulas
135-04 Otros Títulos

OTROS ACTIVOS

140 VALORIZACION DE INVERSIONES

140-01 Bonos
140-02 Acciones
140-03 Cédulas
140-04 Otros Documentos

141 ALMACENES Y DEPOSITOS

141-01 Elementos de Consumo
141-02 Elementos Devolutivos

142 PROVISION PARA PROTECCION DE INVENTARIOS (Cr)

142-01 Almacenes y Depósitos

143 BIENES EN TRANSITO

143-01 Elementos de Consumos

143-01 Elementos Devolutivos

145 CARGOS DIFERIDOS

145-01 Propaganda

145-02 Servicios de Consultoría

145-03 Otros Cargos Diferidos.

PASIVOS

CORRIENTE

210 ORDENES DE PAGO

210-01 Empleados

210-02 Proveedores de Almacén

210-03 Otras Cuentas por Pagar

211 CUENTAS POR PAGAR

211-01 Proveedores de Almacén

211-02 Participaciones a Girar

211-03 Otras Cuentas por Pagar

212 ACREEDORES VARIOS

212-01 Nómina Por Pagar

212-02 Aporte Patronal I.S.S

212-03 Subsicio Familiar

212-04 Aporte Patronal I.C.B.F.

212-05 Sena

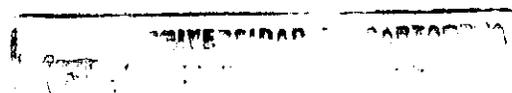
212-06 Cooperativas

212-07 Retención en la Fuente/Honorarios

212-08 Retención en la Fuente/Salarios

212-09 Retención en la Fuente/ Intereses

212-09 Retención en la Fuente/ Arrendamientos



- 212-10 Retención en la Fuente/Comisiones
- 212-11 Retención en la Fuente/Servicios
- 212-12 Retención en la Fuente/ Otros Conceptos
- 212-13 Otras Acreencias.

213 OBLIGACIONES BANCARIAS

- 213-01 Sobregiros
- 213-02 Empréstitos
- 213-03 Cartas de Crédito

214 DOCUMENTOS POR PAGAR CORTO PLAZO

- 214-01 Pagarés
- 214-02 Letras de Cambio
- 214-03 Contratos.
- 214-04 Otros Documentos por Pagar

215 OBLIGACIONES CON CORRESPONSALES

- 215-01 Participaciones Telefonía L/Distancia
- 215-02 Participaciones Telefonía Local.

216 PRESTACIONES VARIAS POR PAGAR

- 216-01 Prima Semestral
- 216-02 Prima de Navidad
- 216-03 Subsidio Familiar
- 216-04 Vacaciones

217 PAGOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

- 217-01 Suscriptores
- 217-02 Arrendamientos
- 217-03 Otros pagos recibidos por Anticipado

218 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR

- 218-01 Nacional
- 218-02 Exterior
- 218-03 Otros Concepto

219 IMPUESTO DE RENTA POR PAGAR

- 219-01 Gravamen sobre Utilidades

LARGO PLAZO**220 EMPRESTITOS NACIONALES LARGO PLAZO**

- 220-01 Entidades Bancarias
- 220-02 Otras Entidades

221 EMPRESTITOS INTERNACIONALES LARGO PLAZO

- 221-01 Entidades Bancarias
- 221-02 Otras Entidades

224 DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO

- 224-01 Pagarés
- 224-02 Letras de Cambios
- 224-03 Contratos
- 224-04 Otros Documentos

DIBUOS PASIVOS**225 CESANTIAS CONSOLIDADAS**

- 225-01 Consolidación General de Cesantías
- 225-02 Intereses Cesantías Consolidados

RETRIBUCION**240 CAPITAL**

- 240-01 Acciones
- 240-02 Superavit Utilidades Retenidas
- 240-03 Superavit por Valorización
- 240-04 Superavit o Déficit (Resultados del Ejercicio)

242 RESERVAS

- 242-01 Legal
- 242-02 Estatutarias
- 242-03 Especiales
- 242-04 Para Contingencias

448

CUENIAS DE RESULTADO

INGRESOS

300 PRODUCTOS TELEFONIA LARGA DISTANCIA

- 300-01 Manual y Semiautomático.
- 300-02 Automático
- 300-03 Alquiler de Canales Telefónicos.
- 300-04 Automático Telefonos Públicos

302 PRODUCTOS TELEFONIA LOCAL

- 302-01 Tarifa Básica
- 302-02 Tráfico Local Automático
- 302-03 Participaciones por Directoria Telefónica
- 302-04 Derechos de Conexión
- 302-05 Servicios Especiales

303 PARTICIPACIONES RECIBIDAS

- 303-01 Tráfico Larga Distancia
- 303-02 Tráfico Local

305 INGRESOS POR VENTA DE MERCANCIA Y ACTIVOS FIJOS

- 305-01 Aparatos Telefónicos
- 305-02 Repuestos y Materiales
- 305-03 Activo Fijo
- 305-04 Otros

307 INGRESOS FINANCIEROS

- 307-01 Intereses
- 307-02 Corrección Monetaria
- 307-03 Sanciones
- 307-04 Por Fluctuaciones de Cambio
- 307-05 Utilidad en Venta de Inversiones Mobiliarias
- 307-06 Utilidades y Dividendos
- 307-07 Recargos Por Mora

310 INGRESOS VARIOS

- 310-01 Arrendamiento de inmuebles
- 310-02 Sobrantes en Recaudos

- 310-02 Indemnizaciones Recibidas
- 310-04 Sobrantes de Inventario
- 310-05 Aprovechamientos

EGRESOS

320 COSTO TELEFONIA LOCAL

- 320-01 Sueldo Personal de Nominas
- 320-02 Sueldo Personal Suplementario
- 320-03 Honorarios a Profesionales y Consultores
- 320-04 Personal a Jornal
- 320-05 Dominicales y Feriados
- 320-06 Tiempo Suplementario
- 320-07 Recargo Nocturno
- 320-08 Prima Semestral
- 320-09 Prima de Navidad
- 320-10 Vacaciones
- 320-11 Vacaciones en Dinero
- 320-12 Subsidio Familiar
- 320-13 Cesantías (Causación)
- 320-14 Dotación de Vestuario
- 320-15 Auxilio de Transporte
- 320-16 Seguro de Vida
- 320-17 Licencia por Maternidad
- 320-18 Licencia por Enfermedad
- 320-19 Directorio Telefónico
- 320-20 Fotocopias y Fotografías
- 320-21 Papelería y Útiles de Escritorio
- 320-22 Gastos y Útiles de Aseo
- 320-23 Arrendamiento de Inmuebles
- 320-24 Vigilancia
- 320-25 Energía Eléctrica
- 320-26 Fletes-Acarreos-Empaques-Bodegajes
- 320-27 Combustibles y Lubricantes Para Automotores
- 320-28 Combustibles y Lubricantes Para Equipos Electromecánicos
- 320-29 Agua
- 320-30 Porte de Documentos y Correspondencia
- 320-31 Propaganda
- 320-32 Suscripción a Revistas y Periódicos
- 320-33 Gastos y Comisiones Bancarias
- 320-34 Alquiler de Bienes Muebles
- 320-35 Peajes
- 320-36 Multas

41C

- 320-37 Indemnizaciones
- 320-38 Empaste y Encuadernación de Libros
- 320-39 Impuesto Predial
- 320-40 Aporte Patronal I.S.S
- 320-41 Aporte Patronal I.C.B.F
- 320-42 Aporte Patronal Sena
- 320-43 Gastos e Imprevistos
- 320-44 Mantenimiento de Inmuebles
- 320-45 Mantenimiento de Equipos de Telecomunicaciones
- 320-46 Mantenimiento de Equipos Electromecánicos
- 320-47 Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Varios
- 320-48 Mantenimiento de Equipos de Transporte
- 320-49 Mantenimiento de Muebles y Equipos de Oficina
- 320-50 Mantenimiento de Líneas y Cables
- 320-51 Mantenimiento de Redes Externas
- 320-52 Depreciaciones
- 320-53 Provisión para Deuda de Dudosa Recuperación
- 320-54 Provisión Para Protección de Inventarios

- 322 COSTOS TELEFONIA LARGA DISTANCIA
(Ver estructura de Costos de Telefonía Local)

- 324 GASTOS DE ADMINISTRACION
(Ver estructura de Costos de Telefonía Local)

- 326 COSTO DE VENTA MERCANCIA Y ACTIVO FIJO

- 326-01 Aparatos Telefónicos
- 326-02 Repuestos y Materiales
- 326-03 Activos Fijos
- 326-04 Otros

- 330 PARTICIPACIONES TELEFONIA

- 330-01 Telefonía Larga Distancia
- 330-02 Telefonía Local

- 332 GASTOS FINANCIEROS

- 332-01 Interes Sobre Cesantías
- 332-02 Intereses y Comisiones
- 332-03 Empréstitos y Créditos Externos
- 332-04 Empréstitos y Créditos Internos
- 332-05 Intereses de Mora Deuda Externa
- 332-06 Intereses de Mora Deuda Interna
- 332-07 Diferencias Por Fluctuaciones de Cambio

332-08 Otros Gastos Financieros
332-09 Pérdidas en Inversiones

333 GASTOS VARIOS

333-01 Honorarios Por Recuperación de Cartera
333-02 Pérdidas en Venta de Activos Fijos
333-03 Otros Gastos

CUENTAS COMPENSADAS

400 CUENTAS DE ORDEN

400-01 Cobranza de Documentos
400-02 Garantía Otorgada con Documentos
400-03 Documentos Recibidos en Garantía
400-04 Suscripción de Obligaciones (Contratos)

450 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

450-01 Cobranza de Documentos
450-02 Garantía Otorgada con Documentos
450-03 Documentos Recibidos en Garantía
450-04 Suscripción de Obligaciones

4.3 Manual De Procedimientos Contables

Las siguientes son definiciones que tienen que ver con el Plan de Cuentas , las políticas de Control Interno e importancia desde el punto de vista contable y administrativo.

ACTIVO: Es el conjunto de bienes, propiedades y derechos a los cuales se ha asignado un valor para cuantificar lo que posee

la empresa para el desarrollo de sus actividades.

ACTIVO CORRIENTE. Bajo este título se agrupa el dinero y los recursos de la empresa que razonablemente se consideren susceptibles de ser consumidos o convertidos en efectivo durante el ciclo normal de operaciones.

ACTIVO FIJO. Bajo este título se agrupan los bienes que han sido adquiridos para usarlos como instrumentos o herramientas de trabajo, que aunque susceptibles de convertirse en efectivo, no se realizan por estar destinados a la ejecución de las actividades propias de la empresa.

ACTIVO A LARGO PLAZO. Bajo este título se agrupan todos aquellos activos cuya realización se efectúa en un período mayor de un año y pueden estar representados en créditos concedidos o derechos adquiridos en otras entidades.

OTROS ACTIVOS. Bajo este título se agrupan las cuentas representativas de bienes y derechos de la empresa, que no pueden ser clasificadas propiamente en ninguno de los grupos anteriores.

CARGOS DIFERIDOS. Representa todas las partidas o el costo de adquisición de elementos y servicios que carecen de valor de conversión y de otros gastos que no deben ser cargados en su

totalidad como gastos de un ejercicio, en consideración a que su utilización o efecto beneficia varios periodos.

PASIVOS: Es el conjunto de acreencias a que tiene la empresa con terceros para financiar el desarrollo de sus actividades.

PASIVO CORRIENTE: Bajo este título se agrupan todas las cuentas y conceptos que representan obligaciones a cargo de la empresa, que deben ser cumplidas en un plazo no mayor de un año o ciclo normal de operaciones.

PASIVO A LARGO PLAZO: Bajo este título se agrupan aquellas cuentas que representan obligaciones a cargo de la empresa, cuyo término de vencimiento exceda de un ciclo contable o sea un año.

OTROS PASIVOS: Bajo este título se agrupan las cuentas representativas de obligaciones a cargo de la empresa que por su naturaleza especial no puedan ser incluidas apropiadamente en los demás grupos del pasivo. Ejemplo: Ciertas deudas a favor de terceros cuyo vencimiento no está claramente definido, como es el caso de contingencias tales como pleitos laborales pendientes.

PATRIMONIO: Bajo este título se agrupan las cuentas representativas del capital contable de la empresa, compuesto

422

por el aporte inicial para su constitucion, el valor de las utilidades operacionales acumuladas durante su existencia y el incremento obtenido por la revaluación de bienes.

SUPERAVII: El saldo crédito de esta cuenta representa el valor de las utilidades proveniente de las operaciones corrientes de la empresa y el valor del incremento patrimonial originado en nuevos aportes capitalizables.

El saldo débito representa el valor de la pérdida sufrida durante el ejercicio por concepto de las operaciones corrientes de la empresa.

La siguiente es la descripción y manejo de las cuentas contenidas en el manual:

CAJA

El saldo de esta cuenta representa el dinero en efectivo y los cheques existentes en las cajas generales y cajas menores.

Caja General. Su saldo representa el valor del dinero y de los cheques en poder de los cajeros o tesorero de la empresa.

Se Debita:

- Con el valor de los ingresos en efectivo o en cheques.

Se Acredita:

- Con el valor de los egresos por consignaciones en las cuentas corrientes bancarias.

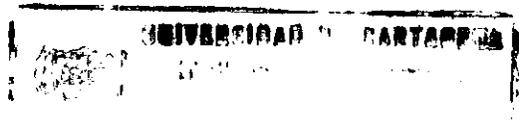
Caja Menor. Su saldo representa el valor de los fondos establecidos en efectivo para atender gastos y egresos urgentes de pequeña cuantía.

BANCOS

El saldo de esta cuenta representa los valores disponibles en cuentas corrientes bancarias a la orden de la empresa.

Se Debita:

- Con el valor de las consignaciones efectuadas en las cuentas corrientes por el tesorero de la Empresa.
- Con el valor de los dineros consignados o transferidos a favor de la empresa, por concepto de pago de clientes.
- Con el valor de los cheques anulados.



122

- Con el valor de las Notas Crédito a favor de la Empresa expedidas por los bancos correspondientes.

Se Acredita:

- Con el valor de los cheques girados contra las cuentas bancarias de la empresa.
- Con el valor de las notas Débito a cargo de la empresa, expedidas por los bancos correspondientes,

FONDOS EN TRANSITO

El saldo de esta cuenta representa el valor de las transferencias de dinero entre una oficina sucursal y la principal o de esta hacia una sucursal, a través de las diferentes cuentas bancarias, cuyo acuse de recibo por parte de la cuenta destinataria esté pendiente de confirmación.

Se Debita:

- Con el valor de los dineros enviados por las diferentes oficinas hacia otra.
- Con el valor de las transferencias de fondos entre las cuentas cuentas corrientes bancarias locales.

Se Acredita:

- Con el valor de los fondos recibidos de las diferentes oficinas, provenientes de otra oficina sucursal.
- Con el valor de notas crédito por transferencias entre cuentas bancarias locales.

INVERSIONES TIEMPOBALES

El saldo de esta cuenta representa el valor de los efectos públicos o comerciales adquiridos por la empresa con el ánimo de realizar inversiones de carácter temporal que asegure la rentabilidad de fondos no indispensables para las operaciones normales de la empresa.

Se debita:

- Con el Costo de los Bonos de Crédito Público , Depósitos a Término en UPACS , Títulos de Ahorro Nacional TAN y demás documentos adquiridos por la empresa.

Se Acredita:

- Con el valor de los documentos registrados en esta cuenta

que se vendan, cedan o sean canceladas por cualquier causa.

CUENIAS POR COBRAR

El saldo de esta cuenta representa el valor de las facturas pendientes de cobro por concepto de la prestación a crédito del servicio de telefonía y todos aquellos aquellos conceptos diferentes de los servicios operacionales que se cobran bajo esta modalidad, exclusivamente a suscriptores de la empresa.

Se Debita:

- Con el valor de las facturación de los servicios prestados a crédito a los particulares, gobierno y prensa.
- Con el valor no cancelado por los bancos de los cheques recibidos en pago de cuentas por servicios.
- Con el valor del Iva por recaudar correspondiente al servicio telefónico prestado.

Se Acredita:

- Con el valor del recaudo total o parcial de las deudas registradas en esta cuenta.

- Con el valor de las notas crédito expedidas por la empresa originadas en reclamaciones de los usuarios .
- Por el traslado del saldo de la cuenta a otra denominada "Documentos por Cobrar", en los caso que los clientes garanticen su pago con documentos negociables.
- Con el valor de las deudas por servicios prestados que se consideren incobrables.

PROVISION PROYECCION CARRERA

El saldo de esta cuenta representa el valor calculado de la posible pérdida por concepto de las deudas a favor de la empresa que no se realizarán.

Se Debita:

- Con el valor de las cuentas, dividendos, participaciones, intereses, deudas varias y documentos que con la debida autorización se cancelen por considerarseles incobrables.

Se Acredita:

- Con el porcentaje legal por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar a suscriptores, documnetos por cobrar y cuentas varias por cobrar.

DOCUMENTOS POR COBRAR CORTO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de los títulos valores y demás instrumentos negociables que posee la empresa recibidos en garantía de crédito por prestación de servicios y otros conceptos cuyo vencimiento esté comprendido dentro de un período no superior a un año.

Se Debita:

- Con el valor de los pagarés, Letras de Cambio y demás documentos negociables con vencimiento a corto plazo que se reciban en garantía de obligaciones de personas o entidades a las cuales se haya otorgado crédito por concepto de servicios prestados, venta de artículos u otras causas.
- Con el valor de los documentos negociables trasladados de la cuenta Documentos Por Cobrar Largo Plazo, por estar comprendido su cobro dentro del ciclo normal de operaciones.

Se Acredita:

- Con el valor de los recaudos o descuentos por concepto del cobro de los documentos contabilizados en esta cuenta.

n²

- Con el valor de la cancelación con la debida autorización de documentos registrados en esta cuenta, considerados no realizables.

OTRAS CUENTAS POR COBRAR CORTO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de las deudas a favor de la empresa originadas en alquiler de equipos, servicios de canales, contratos y otras operaciones distintas a la prestación del servicio de telefonía y a personas diferentes de suscriptores.

Se Debita:

- Con el valor de las facturas por servicios de canales, retransmisiones , a cargo de personas no suscriptores.
- Con el valor de las facturas o cuentas de cobro por arrendamiento a cargo de personas o entidades.
- Con el valor de las deudas constituidas a favor de la empresa y a cargo de empleados, personas o entidades particulares por conceptos distintos a los especificados en otras cuentas del activo. Para el caso de empleados, por faltantes en el cobro directo de servicios al contado.

Se Acredita:

- Con el valor de los recaudos parciales o totales de las deudas registradas en esta cuenta.
- Con el valor de las notas crédito por ajustes originados en reclamos de los clientes.
- Con el Valor de las deudas cuyo pago se garanticen con documentos negociables y se trasladen a otras cuentas.
- Con el valor de las retenciones practicadas por terceros y trasladadas impuestos sobre las ventas por pagar
- Con el valor de las deudas que con la debida autorización se cancelen por considerarseles incobrables.

ANTICIPOS Y AVANCES

El saldo de esta cuenta representa el valor de las sumas entregadas para viáticos de empleados, anticipos sobre prestación de servicios, suministros de bienes y otros gastos distintos de la ejecución de obras

Se Debita:

- Con el valor de los anticipos entregados a empleados de la

120

empresa para viáticos y gastos de viaje que posteriormente deban legalizarse mediante la presentación de los documentos respectivos.

- Con el valor de las sumas entregadas a personas y entidades a título de anticipo sobre servicios o suministro de bienes.

Se Acredita:

- Con el valor de la legalización de los anticipos entregados para viáticos y gastos de viaje con base en los documentos que acrediten el cumplimiento de la comisión otorgada.
- Con el valor parcial o total de los servicios o elementos recibidos de personas o entidades a las cuales se les haya anticipado dinero a buena cuenta de los mismos.
- Con el valor de los reintegros de sumas entregadas para viáticos y gastos de viaje, por comisiones de trabajo no cumplidas o parcialmente cumplidas.
- Con el valor del dinero recibido de los contratistas por concepto de reintegro de sumas anticipadas para la prestación de servicios o suministros de elementos.

DEPOSITOS ENTREGADOS CORIO ELAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de las sumas depositadas con caracter transitorio en garantia del cumplimiento de contratos, importaciones y servicios.

Se Debita:

- Con el valor de las sumas entregadas en depósito, como garantia del cumplimiento de contratos, regulaciones aduaneras y prestación del servicio .

Se Acredita:

- Con el valor del reintegro parcial o total a la empresa de las sumas que se hayan entregado en depósito.
- Con el valor de los depósitos aplicados total o parcialmente a los fines para los cuales habian sido entregados.

GASIOS PAGADOS POR ANIICIEADO

El saldo de esta cuenta representa el valor de los servicios o intereses pagados por anticipado., que deban causarse en varios periodos.



12

Se Debita:

- Con el valor de las sumas pagadas por anticipado, por concepto de seguros, arrendamientos, intereses, comisiones y otros.

Se Acredita

- Con el valor de los seguros, arrendamientos, intereses, comisiones y otros gastos causados que se hayan pagado por anticipado.
- Con el valor de las sumas reintegradas a la empresa por concepto de arrendamientos, seguros, intereses, comisiones y otros gastos pagados por anticipado que no se hayan causado.

ANTICIPOS SOBRE INGRESOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de las sumas pagadas a la administración de Impuestos Nacionales a título de anticipo sobre la renta gravable y otros del siguiente año fiscal.

Se Debita:

- Con el valor de las sumas pagadas por anticipado por

concepto del impuesto de renta y complementario de acuerdo con el porcentaje establecido por la ley.

Se Acredita:

- Con el valor del anticipo aplicado total o parcialmente sobre las sumas que la empresa deba cancelar a la Administración de Impuestos Nacionales como resultante del impuesto de renta y complementario y que se trasladen a la cuenta impuesto sobre la renta por pagar.

PEDIDOS DEL EXTERIOR EN TRANSITO

El saldo de esta cuenta representa el valor en moneda nacional de todas las erogaciones realizadas para la adquisición en el exterior de bienes muebles que aun no han ingresado al almacen o depósito de la empresa.

Se Debita:

- Con el valor reducido a moneda nacional de las facturas por pedidos hechos a proveedores del exterior.
- Con el valor reducido a moneda nacional de los fletes, seguros, comisiones, bodegajes, y demas gastos relacionados con el pedido hasta su liquidación definitiva.

130

Se Acredita:

- Con el valor de la liquidación definitiva o provisional de cada pedido registrado en esta cuenta que ingrese al almacén o depósito de la empresa.

INVENTARIO DE MERCANCIAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los aparatos telefónicos y demás elementos que la empresa adquiera para ser vendidos a los suscriptores (Personas naturales o Jurídicas) que van a ser dotadas del servicio telefónico.

Se Debita:

- Con el costo de los aparatos telefónicos adquiridos por la empresa para ser suministrados a los suscriptores beneficiados con la adjudicación de líneas telefónicas.

Se Acredita:

Con el costo de los aparatos telefónicos vendidos a los suscriptores a quienes se les adjudique la conexión de una línea telefónica.

EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

El saldo de esta cuenta representa el costo de los edificios, construcciones e instalaciones administrativas de la empresa, excluido el valor del terreno sobre el cual se encuentran los edificios.

Se Debita:

- Con el costo de los edificios adquiridos por compra o permuta.
- Con el costo de la participacion correspondiente en los edificios adquiridos o construidos en condominio.
- Con el costo de los edificios construidos por la empresa o por cuenta de ella.
- Con el costo de las adiciones o mejoras a edificios y construcciones por ser propiedad de la empresa.

Se Acredita:

- Con el costo de los edificios o construcciones propiedad de la empresa vendidos , destruidos o permutados.
- Con el valor de la revaluación registrada en la cuenta perteneciente a los inmuebles dados de baja por venta,



permuta o destrucción.

DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES (CB)

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de la depreciación liquidada a los edificios y construcciones de propiedad de la empresa.

Se Acredita:

- Con el valor de la depreciación liquidada a los edificios y construcciones de la empresa, cargándose como costo que es a una cuenta transitoria representativa del costo de operación o producción. El crédito correspondiente se lleva a una cuenta real cuyo saldo aumenta de período en período en forma acumulativa la cual disminuye en el estado de situación financiera, el saldo del activo fijo correspondiente.

Se Debita:

- Con el valor de la depreciación que tengan contabilizados edificios y construcciones de la empresa, vendidos, destruidos o permutados.
- Con el costo de las reparaciones extraordinarias que

tiendan a la recuperación o prolongación de la vida útil de los edificios y construcciones de la empresa.

No deben considerarse como reparaciones extraordinarias los gastos de simple conservación y mantenimiento del bien.

Nota: Para efecto de liquidar la depreciación se tendrá como causa de la misma el uso a que ha estado sometido el activo fijo y se calculará a partir de la fecha en que se dé al servicio hasta la fecha cuando sea retirado por devolución, destrucción, venta, pérdidas u otras causas, así como por haberse acumulado una depreciación equivalente al ciento por ciento (100-%) de su costo, teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$D = \frac{C}{V}$$

Explicación de la Fórmula:

D= Depreciación

C= Costo de Adquisición

V= Vida Útil o término de vida estimado.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisicion o avalúo de los equipos telefónicos, electricos y electromecánicos de propiedad de la Empresa.

Se Debita:

- Con el costo de adquisición de los equipos entregados por los almacenes para ser utilizados en las operaciones normales de la empresa.
- Con el costo de instalación y demás gastos necesarios para que los equipos adquiridos queden en condiciones normales de operación .
- Con el costo de los equipos telefónicos urbanos y de larga distancia trasladado de la cuenta "Construcciones en Proceso" por terminación de la instalación correspondiente.

Se Acredita:

- Con el costo de los equipos dados de baja por obsolescencia, destrucción pérdida o venta.
- Con el costo de los equipos que por cualquier circunstancia sean reintegrados al almacen.

- Con el costo de los equipos trasladados a otra dependencia de la empresa.

DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANIA Y EQUIPOS (CR)

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de la depreciación liquidada a los equipos propiedad de la empresa.

Se Acredita:

- Con el valor de la depreciación liquidada a los equipos de la empresa, cargándose como costo que es a una cuenta transitoria representativa del costo de operación o producción.

Se Debita:

- Con el valor de la depreciación que tengan contabilizados los equipos de la empresa, vendidos, destruidos o permutados.
- Con el costo de las reparaciones extraordinarias que tiendan a la recuperación o prolongación de la vida util de los equipos de la empresa.

No deben considerarse como reparaciones extraordinarias los gastos de simple conservación y mantenimiento del bien.

MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición de las maquinas y muebles de oficina de propiedad de la empresa.

Se debita:

- Con el costo de adquisición de los muebles y equipos de oficina comprados y dados directamente al servicio .
- Con el costo de adquisición de las maquinas y muebles de oficina que se han entregado por los almacenes para ser utilizados en las operaciones nomales de la empresa.
- Con el costo de los muebles y equipos de oficina recibidos directamente de otra dependencia u otras oficinas de la empresa.

Se Acredita:

- Con el costo de las maquinas y muebles de oficina que las dependencias usuarias reintegran al almacén.
- Con el costo de los muebles y equipos de oficina que sean dados de baja por pérdida, sustracción o cualquier otra causa.

123

DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA (CR)

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de la depreciación liquidada a las maquinas y equipos de oficina de propiedad de la empresa.

Se Acredita:

- Con el valor de la depreciación liquidada a los equipos de la empresa, cargándose como costo que es a una cuenta transitoria representativa del costo de operación o producción.

Se Debita:

- Con el valor de la depreciación que tengan contabilizados los Muebles y equipos de la empresa, vendidos, destruidos o permutados.
- Con el costo de las reparaciones extraordinarias que tiendan a la recuperación o prolongación de la vida util de los muebles y equipos de la empresa.

No deben considerarse como reparaciones extraordinarias los gastos de simple conservación y mantenimiento del bien.

LINEAS Y CABLES

El saldo de esta cuenta representa el costo de líneas físicas, cables subterráneos y de transmisión de energía y redes adquiridos o instalados por la empresa para cumplir operaciones propias de su función social y económica.

Se Debita:

- Con el costo de adquisición de cables y líneas físicas.
- Con el costo de construcción e instalación de redes.
- Con el costo de las adiciones o mejora hechas a las líneas de propiedad de la empresa.

Se Acredita:

- Con el costo registrado en esta cuenta de las líneas físicas, cables, ductos, posteria y herrajes dados de baja por abandono, levantamiento, destrucción u obsolescencia.

DEPRECIACION ACUMULADA LINEAS Y CABLES

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de la depreciación liquidada a las líneas y cables propiedad de la empresa.

142

Se Acredita:

- Con el valor de la depreciación liquidada a los cables subterráneos de propiedad de la empresa.

Se Debita:

- Con el valor de la depreciación que tengan contabilizadas los cables subterráneos y Líneas de propiedad de la empresa vendidos, destruidos o permutados.
- Con el costo de las reparaciones extraordinarias que tiendan a la recuperación o prolongación de la vida útil de las líneas y cables de la empresa.

El simple mantenimiento de las líneas y cables no debe considerarse "Reparaciones Extraordinarias".

TIERRENOS

El saldo de esta cuenta representa el costo o avalúo de los terrenos adquiridos para edificios e instalaciones de la empresa.

Se Debita:

- Con el costo de adquisición de los terrenos de propiedad de

la empresa, así como el costo de las demoliciones, explanación y obra de urbanización que sean necesarias para dejarlos en condiciones de ser utilizadas.

- Con el valor determinado mediante avaluo de los terrenos.
- Con el costo de los terrenos correspondientes a edificios adquiridos por la empresa

Se Acredita:

Con el costo de los terrenos vendidos o permutados.

INSTALACIONES Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO

El saldo de esta cuenta representa el costo de las instalaciones en proceso y obras en construcción adelantadas por la empresa o mediante contrato.

Se Debita:

- Con el costo de los servicios técnicos, estudios y confección de presupuestos, planos, materiales, mano de obra y demás gastos causados en la construcción, instalación o montaje de las obras y equipos de la empresa.
- Con el valor de los anticipos entregados a contratistas de obras o instalaciones de la empresa.

- Con el costo de las obras parciales que se reciban de contratistas encargados de su ejecución por cuenta de la empresa.
- Con el costo parcial de las instalaciones.

Se Acredita:

- Con el costo de las obras e instalaciones terminadas para registrarlas en la cuenta correspondiente.
- Con el valor de los materiales y elementos cargados a las obras e instalaciones, que sean reintegrados al almacén.

DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de los instrumentos negociables (títulos valores) que posee la empresa recibido en garantía de crédito en venta de mercancía, prestación de servicios y otras causas cuyos vencimientos están comprendidos dentro de un lapso superior a un año.

Se Debita:

- Con el valor de los pagarés, letras de cambio y demás instrumentos negociables con vencimiento a largo plazo que

445

se reciban en garantía de obligaciones de personas o entidades a las cuales se haya otorgado crédito por concepto de servicios prestados, venta de artículos u otras causas.

Se Acredita:

- Con el valor de los recaudos o descuentos por concepto del cobro de los documentos contabilizados dentro de esta cuenta.
- Con el valor de los documentos trasladados a la cuenta documentos por cobrar corto plazo, por estar comprendido el término para su cobro dentro del ciclo normal de las operaciones de la empresa.

CUENIAS POR COBRAR LARGO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de personas o entidades por concepto de servicios prestrados por la empresa, venta de bienes y otras causas cuyo vencimiento se ha pactado con plazo mayor de un año.

- Se debita con el valor de los créditos concedidos con termino de vencimiento mayor de un año, siempre que esten

Handwritten notes and a rectangular stamp or box at the bottom right of the page.

14/10

garantizados con facturas o cuentas de cobro de la empresa, diferentes de títulos valores.

Se Acredita:

- Con el valor del recaudo total o parcial de las deudas contabilizadas en esta cuenta.
- Con el valor de las deudas registradas en esta cuenta que sean declaradas incobrables.
- Con el valor de las deudas que sean trasladadas a documentos por cobrar al haber sido respaldadas por los clientes con título valores.
- Con los traslados efectuados a las cuentas por cobrar corto plazo.

INVERSIONES EN VALORES MOBILIARIOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los efectos público o comerciales adquiridos por la empresa con el ánimo de realizar inversiones de carácter permanente que asegure la rentabilidad de fondos no indispensables para las operaciones normales y de las asignadas a finalidades específicas.

47

Se Debita:

Con el costo de los bonos de crédito público, cedulas, bonos de financiamiento especial, acciones y demas documentos adquiridos por la empresa en cumplimiento de programas o por estar obligada a ello en virtud de prescripciones legales y otras causas.

Se Acredita:

- Con el valor de los documentos registrados en esta cuenta que se vendan, o sean cancelados por cualquier causa.

PROVISION PARA PROTECCION DE VALORES MOBILIARIOS (CB)

El saldo de esta cuenta representa el valor apropiado como posible pérdida de inversiones permanentes, determinado en la baja del precio de los valores mobiliarios en el mercado, o por el reconocimiento de la irrealizabilidad de los bienes correspondientes.

Se Acredita:

- Por la pérdida sufrida con relacion al costo de adquisición en el valor de los documentos representativos de inversiones efectuadas con caracter permanenete por razón

MS

de la baja de su precio en el mercado de valores.

- Con el reconocimiento fundamentado en la posible incobrabilidad de los aportes entregados con caracter permanente.

Se Debita:

- Con el valor de su aplicación por venta de las inversiones permanentes para las cuales se constituyó.

VALORIZACION DE INVERSIONES

El saldo de esta cuenta representa el valor de variaciones que se han efectuado entre el costo histórico de los derechos y bienes de telecom y el valor real del mercado, a una fecha determinada de acuerdo a la situación económica actual.

SALDO DEBITO

Representa el mayor valor neto determinado entre el costo de adquisición de los derechos y bienes de la empresa y el valor real del mercado segun documentos comprobatorios a cierta fecha.

SALDO CREDITO

Representa el menor valor neto determinado al ajustar el costo histórico de los derechos y bienes de la empresa y el valor real de mercado que presentan en documentos dichos derechos en una fecha determinada.

Se Debita:

- Con el ajuste de valorización que se realice al comparar en documento de soporte el costo de adquisición y el valor de mercado de las inversiones en valores mobiliarios y aportes en sociedades.

Se Acredita:

Con el menor valor que resulte al ajustar el valor actual de las inversiones en valores mobiliarios y aportes en sociedades con su costo histórico.

ALMACENES Y DEPOSITOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la empresa que se encuentran en el almacén, en los subalmacenes y demás depósitos y expendios de la empresa.

Elementos de consumo son los que se extinguen por el primer

45

uso que se hace de ellos o porque al aplicarse a otros desaparecen como unidad independiente. Devolutivos, son aquellos de carácter duradero que no se consumen con el primer uso, aunque el desgaste que sufren los haga desaparecer con el transcurso del tiempo.

Se Debita:

- Con el costo a Avaluo de los elementos que ingresen a los almacenes , depósitos o expedendios, real o simbólicamente así:
- Por adquisición en el país o en el exterior
- Con el costo de los elementos devolutivos, reintegrados al almacén.
- Con el valor de los elementos de consumo que habían sido despachados a las oficinas para ser consumidos.
- Con el reintegro de los elementos sobrantes en construcciones y/o instalaciones.
- Con el valor de los ajustes por sobrantes de elementos y equipos.

Se Acredita:

- Con el costo de los elementos devolutivos o de consumo entregados con base en las solicitudes formuladas a los almacenes y depositos aprobados por funcionarios competentes.
- Con el costo de los elementos vendidos.
- Con la baja de elementos dañados o en mal estado.
- Por faltantes encontrados en inventarios realizados.
- Por la merma de elementos de consumo que sean susceptibles de evaporarse, siempre que pueda comprobarse que tal disminución corresponde a causas naturales.
- Por los elementos que por cualquier motivo sean devueltos a los proveedores.

DIVISION PARA PROIECCION DE INVENTARIOS (CE)

El saldo de esta cuenta representa el valor de las apropiaciones constituidas por la empresa con el fin de prevenir posibles pérdidas, mermas, o daños en las mercancías y demás elementos que integran sus inventarios.

- Con el Valor necesario para que al cierre del ejercicio, el saldo de esta cuenta sea igual al 100-% del saldo de la

457

cuenta almacenes y depósitos. Para el caso de los inservibles y obsoletos la protección será del mismo porcentaje.

BIENES EN TRANSITO

El saldo de esta cuenta representa el valor de los traspaso y remesa de bienes entre un almacen de la empresa y otro de la misma empresa situado en una localidad diferente, cuyo recibo por parte del destinatarioo esté pendiente de confirmación..

Se Debita:

- Con el valor de los elementos enviados por un almacen de la empresa a otro almacen situado en lugar o ciudad diferente.

Se Acredita:

- Con el valor de los elementos recibidos en un almacen de la empresa y remitidos por otro ubicado en lugar diferente.

CARGOS DIERRIDOS

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición de elementos y servicios que carecen de valor de conversion y de

152

otros gastos que no deben ser cargados en su totalidad como gastos de un ejercicio, en consideración a que su utilización o efecto beneficia varios periodos.

Se Debita:

- Con el valor de los servicios de consultoria que a juicio de la subgerencia financiera deban distribuirse entre varios ejercicios.
- Con el costo de elementos y campañas especiales de publicidad y propaganda que a juicio de la subgerencia financiera deban cargarse a esta cuenta, para ser distribuidos en varios periodos.
- Con el valor de otros gastos que por su incidencia o efecto deban ser distribuidos en varios periodos.

Se Acredita:

- Con el valor de la amortización total o parcial de los cargos registrados en esta cuenta, en la cuantía determinada por la subgerencia financiera de la empresa.

ORDENES DE PAGO

El saldo de esta cuenta representa el valor de las

obligaciones corrientes a cargo de la empresa por concepto de adquisición de bienes y servicios o contratación de obras y otros conceptos cuyo pago ha sido autorizado y se encuentra en tramitación, respaldado por el documento de pago "Orden de Pago"

Se Acredita:

- Con el valor de las órdenes de pago" emitidas a favor de terceros para la cancelación de facturas, contratos y cuentas de cobro, por prestación de servicios, empréstitos ejecución de obras o suministros de bienes.
- Con el valor de las ordenes de pago emitidas a favor de los funcionarios por gastos y otros conceptos.

Se Debita:

- Con el valor de la cancelación o anulación de las ordenes de pago registradas en esta cuenta.

CUENIAS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la empresa por concepto de adquisición de servicios y bienes, contratos y otros,

105

recibidos y cumplidos cuya gestión de pago aun no se ha iniciado.

Se Acredita:

- Con el valor de las obligaciones a cargo de la empresa, reconocida mediante evidencia documentaria del acreedor y demostrativa de la recepción de elementos, servicios y otras adquisiciones.
- Con el valor de las obligaciones a cargo de la empresa, contraídas por causación de gastos o ajustes por devaluación del tipo de cambio.

Se Debita:

- Con el valor de las ordenes de pago emitidas para la cancelación de las obligaciones registras en esta cuenta.
- Con el valor de los elementos comprados pero no pagados que se devuelvan a los proveedores por causa o razón de calidad.

ACREEDORES VARIOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la empresa por concepto de deudas a

157

sus empleados, descuentos y retenciones efectuadas a favor de otras personas o entidades.

Se Acredita:

- Con el valor de las retenciones en la fuente, cooperativas embargos judiciales y otros conceptos similares efectuados en documentos de pago.
- Con el valor de las deudas a empleados por concepto de servicios y similares.

Se Debita:

- Con el valor de los pagos parciales o totales de las acreencias contabilizadas en esta cuenta.
- Con el valor de los aprovechamientos de acreencias no exigibles.

OBLIGACIONES BANCARIAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la Empresa, por concepto de operaciones y empréstitos bancarios a corto plazo.

Se Acredita:

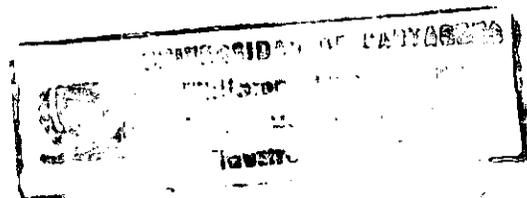
- Con el valor utilizado de los sobregiros concedidos a la Empresa.
- Con el valor de los empréstitos recibidos de entidades bancarias nacionales u otros organismos de crédito con plazo de vencimiento menor de un año.
- Con el valor de las cartas de crédito utilizadas y convertidas a moneda nacional.
- Con el valor trasladado de la cuenta empréstitos Nacionales largo plazo, cuyo vencimiento esté dentro del ciclo normal de operaciones.

Se Debita:

- Con el valor reducido a moneda nacional de las Ordenes de Pago emitidas para la cancelación total o parcial de las obligaciones registradas en esta cuenta.

DOCUMENTOS POR PAGAR CORTO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de los compromisos con vencimiento a corto plazo, respaldados con pagarés u otros títulos valores o documentos negociables expedidos por la empresa.



Se AcREDITa:

- Con el valor nominal reducidos a moneda nacional de los documentos de esta naturaleza emitidos por la empresa en garantía de obligaciones a corto plazo.
- Con el valor de los compromisos cuyo registro se traslade a esta cuenta de documentos por pagar largo plazo, por estar fijado su vencimiento dentro de un lapso no superior a un año.

Se Debita:

- Con el valor reducido a moneda nacional de las Ordenes de Pago emitidas para la cancelación de los compromisos que figuren en esta cuenta .

OBLIGACIONES CON CORRESPONSALES

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la empresa, por concepto de servicios y participaciones liquidadas a favor de conectantes nacionales.

Se AcREDITa:

- Al registrar el pasivo correspondiente por concepto de

participaciones a cargo de la empresa y a favor de otras telefónicas .

Se Debita:

- Con los pagos efectuados por la empresa a las conectantes por saldos a nuestro cargo, este pasivo es trasladado a la cuenta "Ordenes de Pago" hasta su cancelación.

PREVISIONES VARIAS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor de la liquidación de las apropiaciones para atender el pago de las prestaciones a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la empresa, en virtud de normas legales.

Se Acredita:

- Con el valor de la liquidación de las causaciones pendientes de pago por vacaciones, primas y demás prestaciones otorgadas legal o extralegalmente a los empleados y trabajadores de la empresa.

Se Debita:

- Con el valor de las Ordenes de Pago emitidas para la cancelación de las prestaciones.

- Con el valor de los pagos en nómina de las cesantías y demás prestaciones contabilizadas en esta cuenta

PAGOS RECIBIDOS POR ANTECIPADO

El saldo de esta cuenta representa el valor de las sumas recibidas por anticipado a buena cuenta de servicios y otros conceptos, prestados a suscriptores o usuarios de la empresa.

Se Acredita:

- Con el valor del dinero recibido por concepto del pago anticipado de servicios y otras operaciones financieras.

Se Debita:

- Con el valor de la aplicación por los servicios suministrados por la empresa cuyo pago haya sido recibido por anticipado.
- Con el valor de las sumas devengadas por la empresa por otros conceptos cuyo pago haya sido recibido por anticipado.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor de las

761

obligaciones de la empresa por concepto de impuesto a las ventas , causados sobre recaudos de servicios de telefonía y facturación de servicios por otros conceptos.

Se Acredita:

- Con el valor del impuesto liquidado por los servicios de telefonía vendidos de contado.
- Con el valor del impuesto liquidado sobre los recaudos de suscriptores por servicios de telefonía vendidos a crédito, es decir, por tralados de la cuenta impuestos por recaudar a esta cuenta.

Se Debita:

- Con el valor reportado a la Administración de Impuestos Nacionales mediante el certificado oficial de pago bimestral por tralado a la cuenta "Cuentas Por Pagar".
- Con el valor de los ajustes que se efectuen por revisiones u errores en las liquidaciones.

EMERESIIIDIOS NACIONALES LARGO ELAZO

- El saldo de esta cuenta representa el valor en moneda nacional de las obligaciones a cargo de la empresa, por

1.22

empréstitos recibidos de entidades crediticias del país y cuyo vencimiento sea mayor de un año.

Se Acredita:

- Con el valor de los empréstitos recibidos de las entidades financieras con plazo de vencimiento mayor de un año.

Se Debita:

- Con el valor trasladado al corto plazo.
- Con el pago total o parcial de la obligación.

EMPRESIIIOS INIERNACIONALES LARGO ELAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor reducido a moneda nacional de las obligaciones a cargo de la empresa por concepto de emprestitos recibidos de organismos internacionales cuyo término de vencimiento este comprendido dentro de un período mayor de un año.

Se Acredita:

- Con el valor total reducido a moneda nacional de los emprestitos recibidos de entidades internacionales con plazo de vencimiento mayor de un año.

100

- Con el valor del incremento en moneda nacional de las obligaciones que figuren en esta cuenta originada en devaluaciones monetarias.
- Con el valor de las obligaciones reducidas a moneda nacional trasladadas de la cuenta empréstitos internacionales corto plazo, por estar comprendido el término del vencimiento dentro de un ciclo mayor de un año.

Se Debita:

- Con el valor del pago de la cuota de los empréstitos recibidos de entidades internacionales que figuren en esta cuenta.

DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de los compromisos con vencimiento de más de un año, garantizados con documentos negociables expedidos por la empresa a favor de personas o entidades, distintos de instituciones bancarias u otros organismos a crédito.

Se Acredita:

- Con el valor nominal de los documentos que engarantía de

164

obligaciones que con vencimiento mayor de un año expida la empresa.

Se Debita:

- Con el valor de los compromisos de esta indole trasladados de la cuenta documentos por pagar corto plazo , por esperarsae su cancelación dentro del ciclo normal de operaciones.
- Con el valor de la cancelación total o parcial de los compromisos registrados en esta cuenta.

DESANIIAS CONSOLIDADAS

- El saldo de esta cuenta representa el valor de la liquidación por concepto de cesantías del personal de la empresa perdientes de pago.

Se Acredita:

- Con el valor de la doceava parte del total de los pagos mensuales a favor de los empleados por concepto de salarios y demas remuneraciones que se encluyan para la liquidación de la cesantía.
- Con el valor de los ajustes por efectos que se presentan

112

al practicar la liquidación anual de cesantías que le corresponda a cada trabajador de la empresa.

- Con el valor de los intereses que se liquiden anualmente sobre el monto de la cesantía consolidada.

Se Debita:

- Con el valor trasladado a la cuenta prestaciones varias por pagar, para la cancelación de las obligaciones registradas durante un año.
- Con el valor de las cesantías parciales liquidadas y pagadas para vivienda de acuerdo a la ley.

CAPITAL

El saldo de esta cuenta representa el valor del capital aportado para la creación y desarrollo de la empresa.

Se Acredita:

- Con el valor del capital aportado inicialmente para la constitución de la empresa.
- Con el valor de las utilidades operacionales que la junta directiva ordene capitalizar.

9/10

Se Debita:

- Para su cancelación por liquidación o fusión de la empresa.

RESERVAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de las apropiaciones y utilidades operacionales de la entidad, asignadas a fines de capitalización o protección del desenvolvimiento económico de la empresa.

Se Acredita:

- Con el valor de las utilidades asignadas por la junta directiva para prevenir posibles pérdidas.
- Con el valor de las utilidades asignadas a un fin específico por mandato de los estatutos de la empresa.

Se Debita:

- Con el valor de las reservas utilizadas para los fines previstos.

PRODUCTOS TELEFONIA LARGA DISTANCIA

El saldo de esta cuenta representa el valor de los servicios de larga distancia nacional prestados por la empresa durante el ejercicio.

Se acredita:

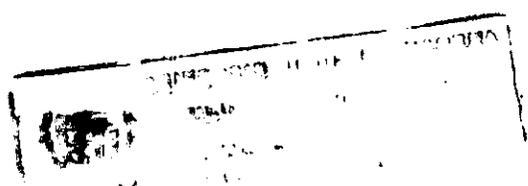
- Con el valor de las llamadas. Mediante la elaboración de tickets si se trata de servicio prestado de contado o mediante la lectura de cintas magnéticas si se trata de servicios a crédito.
- Mediante las llamadas cursadas en forma automática de teléfono a teléfono facturadas mediante el procedimiento de lectura de cinta magnética.

Se debita:

- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.
- Con el valor de las devoluciones por servicios cobrados en exceso. Servicios no prestados y errores de liquidación.

PRODUCTOS TELEFONIA LOCAL

El saldo de esta cuenta representa el valor de los servicios de telefonía local prestados por la empresa durante el ejercicio. Servicio local de telefonía es la comunicación



entre dos abonados locales dentro de la misma ciudad.

Se Acredita:

- Con el valor de la tarifa básica mensual.
- Derivaciones
- Extensiones
- Valor de llamadas mediante lectura de contadores.
- Cambio de contrato y número.
- Productos de teléfonos de alcancía.
- Con el valor de las instalaciones, traslados, reconexiones, reinstalaciones y reparaciones de equipos.

Se Debita:

- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.
- Con el valor de las devoluciones y ajustes por concepto de servicios cobrados en exceso, servicios no prestados y errores de liquidación.

PARTICIPACIONES RECIBIDAS

El saldo de esta cuenta el valor de los ingresos por participaciones reconocidas por otras empresas telefónicas conectantes por la utilización de nuestros equipos al pasar su tráfico telefónico local y de larga distancia.

159

Se Acredita:

- Con el reconocimientos de la participación a nuestro favor por la conectante.

Se Debita:

- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.
- Para producir ajustes por error en su contabilización.

INGRESOS POR VENTA DE MERCANCIA Y ACTIVOS FIJOS

El saldo de esta cuenta representa el producto de las ventas efectuadas por la empresa durante el periodo por concepto de teléfonos, repuestos , activos fijos y otras mercancías.

Se Acredita:

- Con el valor correspondiente a la venta de los materiales y demas elementos vendidos, ya sea al contado o a crédito.

Se Debita:

- Para cancelar el saldo al cierre del ejercicio.

INGRESOS FINANCIEROS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los ingresos

devengados por la empresa en operaciones de carácter financiero.

Se Acredita:

- Con el valor de los intereses sobre bonos, cuentas de ahorro en corporaciones, cédulas, préstamos, rendimientos en fondos, utilidades en fluctuaciones de cambio, recargo de mora en el pago de suscriptores, sanciones por devoluciones de cheques y otras de similar naturaleza devengados por la empresa.

Se Debita:

- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.
- Con el valor de las devoluciones y ajustes por excesos y errores de liquidación.

INGRESOS VARIOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los ingresos devengados por la empresa, en actividades y transacciones distintas a los servicios y operaciones económico-financieras de carácter general.

Se Acredita:

- Con el valor de los ingresos devengados durante el ejercicio por concepto de utilidad en venta de activos fijos de la empresa, sobrantes de inventarios, aprovechamientos y otros.

Se Debita:

- Con el valor de los ajustes por errores de imputación.
- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.

COSIO TELEFONIA LOCAL

El saldo de esta cuenta representa el valor de los desembolsos, amortización de diferidos, depreciaciones en que se haya incurrido para la prestación del servicio telefónico local.

Se Debita:

- Con el valor de los sueldos, prestaciones sociales y demás costos del personal de la empresa asignado al servicio telefónico local.
- Con el valor de los elementos consumidos en la prestación del servicio telefonico local.
- Con el valor de la depreciación liquidada a toda clase de

equipos y edificaciones utilizados en la prestación del servicio telefónico local.

- Con el valor del mantenimiento, conservación y protección de los equipos y edificaciones utilizadas en la prestación del servicio telefónico local.

COSID TELEFONIA LARGA DISTANCIA

El saldo de esta cuenta representa el valor de los desembolsos, amortización de diferendos y depreciaciones causadas durante el proceso de prestación del servicio de larga distancia nacional.

Se Debita:

- Con el valor de los sueldos, prestaciones sociales y demás costos del personal asignado a la prestación del servicio telefónico de larga distancia.
- Con el valor de los elementos consumidos durante la prestación del servicio telefonico de larga distancia.
- Con el valor de las depreciaciones liquidadas a toda clase de equipos y edificaciones utilizadas en la prestación del servicio de larga distancia.

423

- Con el valor de las reparaciones, servicios de mantenimiento y conservación de los equipos y edificios utilizados en la prestación del servicio de larga distancia.
- Con cualquier desembolso que afecten las operaciones normales de larga distancia.

Se Acredita:

- Para cancelar el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio.
- Con el valor de los reintegros o ajustes por cargos efectuados a la cuenta sin haberse causado o no corresponder.

GASTOS DE ADMINISTRACION

El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos causados por el funcionamiento normal y continuo de la organización administrativa de la empresa.

Se Debita:

- Con el valor de los gastos de caracter administrativos causados durante el ejercicio.

124

Se AcREDITA:

- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.
- Con el valor de los reintegros y ajustes por gastos cargados a esta cuenta durante el ejercicio y no causados.

COSIO DE VENIA DE MERCANCIA Y ACTIVOS EIJOS

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición de las mercancías, elementos y equipos vendidos durante el período por la Empresa.

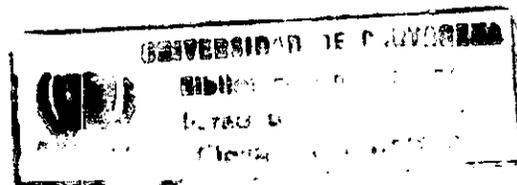
Se Debita:

- Con el costo de la mercancía vendida por la empresa.

Se AcREDITA:

- Con el costo de las mercancías devueltas por los compradores .
- Por ajustes originados en errores u omisiones en contabilizaciones.
- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.

PABIICIEACIONES IELEEONIA



195

El saldo de esta cuenta representa el valor de las participaciones sobre tráfico telefónico de larga distancia y local liquidados a favor de empresas telefónicas nacionales.

Se Debita:

- Con el valor de las participaciones liquidadas a favor de empresas telefónicas nacionales por tráfico de larga distancia y local cursado por nosotros a través de canales o equipos de dichas empresas.

Se Acredita:

- Para cancelar su saldo al final del ejercicio.
- Con el valor de los ajustes por error en la liquidación de las participaciones.

GASTOS FINANCIEROS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos originados en la financiación de programas de la empresa o para solventar situaciones transitorias de tesorería.

Se Debita:

- Con el valor de los intereses, comisiones y demás gastos similares causados durante el ejercicio.

[Faint handwritten notes and a signature at the bottom of the page.]

4770

- Con el valor de la pérdida originada en fluctuaciones de cambio siempre que corresponda al ejercicio y no exista saldo en la reserva respectiva.
- Con el valor de la pérdida originada en inversiones efectuadas por la empresa.

Se Acredita:

- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.
- Con el valor de los reintegros y ajustes por gastos cargados a esta cuenta durante el ejercicio y no causados.

GASTOS VARIOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos originados en operaciones extraordinarias de la empresa.

Se Debita:

- Con el valor de los gastos causados en transacciones distintas a las operaciones normales de la empresa.

Se Acredita:

- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.
- Con el valor de los reintegros y ajustes por gastos

177

cargados a esta cuenta durante el ejercicio y no causados.

CUENIAS COMPENSADAS

Las cuentas de orden o de saldos compensados obedecen a la necesidad de dejar claras algunas operaciones originadas durante el ciclo contable, las cuales, no ameritan registrarse en razon de que no comulgan con los principios de contabilidad aceptados en Colombia, ni con la sana práctica contable pero que se deben informar a fin de que la administracion de la empresa, tenga presente dichas operaciones, ya que si se trata por ejemplo de una garantía otorgada a terceros, en un momento dado puede convertirse en una obligación real de la empresa.

5. MECANICA DE LA CONTABILIDAD

Los procedimientos contables y el flujo de información, estarán orientados a establecer y obtener dentro de la Organización, un control contable de las operaciones financieras a través de informes sistematizados periódicos.

La eficiencia y funcionalidad del sistema contable, depende basicamente de la oportunidad con la que la información llegue al Departamento de Contabilidad.

5.1 Registros Fundamentales.

Se Consideran registros fundamentales, los comprobantes de diario que recogen toda la información de las operaciones de la Empresa de Teléfonos Privada, expresadas en valores monetarios. Para nuestro caso consideraremos las siguientes:

- INGRESOS GENERALES
- EGRESOS GENERALES
- CONSIGNACIONES
- REGISTROS POR COBRAR

179

- REGISTROS POR PAGAR
- NOTAS BANCARIAS
- PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES
- PROVISIONES Y DEPRECIACIONES
- AJUSTES

A continuación presentamos algunos ejemplos de los registros más frecuentes e importantes:

INGRESOS GENERALES

Son los ingresos propios de las actividades realizadas por la empresa de Teléfonos Privada.

EJEMPLO DE INGRESO POR SERVICIOS

AL CONTADO :	CAJA	XX	
	Productos Telefonía Nacional L.D.		XX
	Semiautomático		
	IVA por Pagar		XX
A CREDITO:	C x C A SUSCRIPTORES	XX	
	Productos Telefonía L.D. Nacional		XX
	Semiautomático		

153

Productos Telefonía Local	XX
IVA Por Recaudar	XX

PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES Y DISTRIBUCION DE LA NOMINA

Con base en lo establecido por la Ley colombiana, las empresas privadas estan obligadas a contribuir con el sostenimiento de algunas entidades de caracter estatal, para lo cual estan fijados unas cifras porcentuales que se toma del total de sueldos y salarios devengados por los trabajadores de la empresa durante el mes.

Los aportes que deben hacer las empresas mensualmente y por consiguientes nuestra empresa, en proporción es la siguiente:

- I. C. B. F. 3 % del valor Bruto de la nómina mensual
- S E N A 2 % del valor Bruto de la nómina mensual
- SUBSIDIO FAMILIAR 4 % del valor Bruto de la nómina mensual
- I. S. S. El doble de lo aportado mensualmente por los
 trabajadores.

El siguiente es un ejemplo de contabilización de aportes:

181

GASTOS DE ADMON		XXXX
APORTE PATRONAL ICBF	XX	
APORTE PATRONAL I S S	XX	
COMFENALCO Y SENA	XX	

CUENTAS POR PAGAR - COMFENALCO		XXXX
CUENTAS POR PAGAR - I S S		XXXX

La nómina nos da a conocer los sueldos y salarios devengados por los trabajadores durante un determinado periodo. El pago de sueldos y salarios constituye un gasto para la empresa telefónica, por lo tanto se debe contabilizar a gastos, igualmente las prestaciones sociales legales, las cuales se van causando en proporción directa al tiempo de servicio de los trabajadores.

Nuestro régimen laboral ha establecido unos beneficios económicos para los trabajadores, fuera de su salario habitual. Las prestaciones sociales son pagaderas unas en determinadas fechas y otras acumulativas hasta que ocurran ciertas circunstancias que permitan su pago de acuerdo a normas legales. Por lo tanto, las prestaciones sociales son gastos para la empresa y se deben imputar mensualmente en la

medida en que se vayan causando durante el ejercicio, y al cierre de éste deben efectuarse los ajustes correspondientes.

Tanto las provisiones para prestaciones sociales como la distribución de los aportes patronales se deben calcular por Departamentos para un adecuado control de los gastos.

5.2 Centros De Costos y Nomenclatura.

Hemos encontrado conveniente establecer los siguientes centros de costos:

1. GERENCIA
2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
3. SUBGERENCIA FINANCIERA
4. SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Los centros de costos nos permiten conocer en que departamento se origina una transacción contable y su concepto obedecerá al listado general de costos y gastos presentado en el plan de cuentas, y codificado para ser cargado al departamento respectivo que haya incurrido en él.

Hemos considerado conveniente que nuestro sistema contable no solamente nos sirva para ubicar los costos y gastos por departamentos, sino que tambien nos indique en que lugar, oficina o ciudad se encuentra ubicado cualquier saldo del balance.

Con un campo que denominaremos "código de localización" podemos lograr la consolidación de cifras, en el evento de que se abrieran nuevas agencias de la empresa en otras ciudades del país, conservando no obstante, las partidas correspondientes a cada ciudad, lo que permitiría saber que agencia dan utilidades y cuales no, al igual que su cuantificación.

El Campo propuesto "Código de Localización" estaría conformado por cuatro dígitos, de la siguiente manera:

1000	GERENCIA
100X	SUBGERENCIAS
10X0	DEPARTAMENTOS
1X00	GRUPOS Y AREAS
2XXX	SUCURSALES

A manera de ilustración nos permitimos citar un ejemplo de lo

154

que sería una imputación contable completa, utilizando el "Código de Localización":

Ejemplo:

Supongamos que se contabilizan los gastos de nómina del personal de la Subgerencia de operaciones: (Código 1003)

CUENTA MAYOR	SUB-CTA	Código Localizac.	
320	01	1003	XXX
212	01	1003	XXX

Explicación del asiento anterior

Débito:

320 COSTOS DE TELEFONIA LOCAL
 01 SUELDO PERSONAL DE NOMINA
 1003..... UBICACION DEL GASTO (SUBGERENCIA DE OPERACIONES)
 XXXX VALOR DEBITO

Crédito:

212..... ACREEDORES VARIOS
 01..... NOMINA POR PAGAR

155

1003..... DEPENDENCIA
XXXX..... VALOR CREDITO

5.3 Desembolsos.

Para efectos de atender los gastos y costos generados por su actividad operacional, se establecen dos formas para desembolsos:

- Caja Menor. Son destinados a atender necesidades inmediatas y de una menor cuantía, los cuales se registrarán en un comprobante denominado "Egresos Fondos Fijos". Este desembolso siempre se produce en efectivo.

- Cheques. Corresponde a los desembolsos que tienen como finalidad, cancelar pasivos a cargo de la Empresa, tales como: Proveedores, Contratistas, Acreedores y lo relacionado con el pago de la nómina.

Los Desembolsos podemos clasificarlos en dos clases, así:

- Los que deben cargarse a Costos ó a Gastos.
- Los que deben cargarse a Cuentas de Activo.

15/10

En el primer caso, si se sabe que el beneficio derivado de él no se prolongará más allá del período contable, se carga al Gasto.

Se cargan al Activo aquellas partidas correspondientes a la adquisición de Equipos o bienes destinados a ser utilizados en la actividad normal de la Empresa.

5.3.1 Autorización y Responsabilidad de los Desembolsos.

Los diferentes Subgerentes estarán autorizados para cotizar y contratar servicios que tengan relación directa con los Departamentos a cargo.

Las compras se deben canalizar a través del Departamento de Suministros. Los Desembolsos por este concepto serán mediante cheques elaborados en el Departamento de Tesorería, visadas las facturas por Suministros y luego firmadas por el Subgerente Financiero.

5.3.2 Control de Pagos.

Cuando la factura o cuenta de cobro ha sido visada por el Subgerente del Departamento que la origina, el Departamento

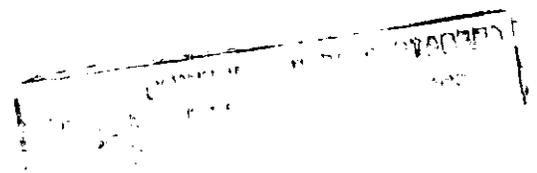
de Contabilidad elaborará el registro, causando la respectiva cuenta por pagar si es a crédito. Con posterioridad se elaborará la orden de pago, la cual junto con los demás documentos servirá de soporte para la elaboración del Cheque.

5.3.3 Desembolsos Por Medio de Cheques.

En el proceso de elaboración, revisión y registro de la transacción intervienen varias personas, y éstas serán diferentes de las que imponen la firma a los cheques. Con esto se pretende que una operación no quede en manos de una sola persona.

5.3.4 Procedimiento Para Caja Menor.

La persona responsable del fondo debe ser la encargada de la elaboración de los comprobantes de egreso, el cual estará sujeto a la revisión del personal de Contabilidad, quienes efectuarán la respectiva imputación contable. Cuando el Fondo de Caja Menor haya agotado el 75 % de sus recursos deberá efectuar el reembolso correspondiente. El responsable de caja menor diligenciará todos los campos del comprobantes anotando con claridad el nombre y nit del beneficiario del pago, al igual que efectuar retención en la fuente cuando la cuantía



del pago y la naturaleza del mismo así lo requieran. (Ver Anexo # 2).

5.4 Compras y Cuentas Por Pagar.

La función de compra es supremamente importante para la empresas telefónicas, y aunque el servicio no está relacionado directamente con lo que compra al comercio, es necesario adquirir ciertos materiales para el normal desarrollo de sus actividades. Generalmente estas empresas efectuan sus compras de Equipos técnicos en el exterior y se surten del comercio nacional para las demas adquisiciones adquisiciones que hace.

Por ser una actividad de mucha importancia dentro de la organización, se hace necesario un adecuado control de las cuentas por pagar, ya que normalmente las compras se hacen a crédito. Además de las compras, todas las acreencias y pasivos en general deben ser adecuadamente registrados.

La razón para mantener controlada la función de compras es que esta tiene una relación directa con los pasivos y desembolsos.

489

5.4.1 Solicitud de Pedidos.

Los Jefes de departamento serán las personas que efectuarán los pedidos al departamento de suministros, previa aprobación del jefe inmediato. Estos suministros son: Repuestos, Materiales y suministros, los que se requieren para garantizar la eficiente prestación del servicio y la normal actividad en cada departamento de la empresa.

La persona autorizada o encargada de hacer el pedido diligenciará el correspondiente formato de pedido al departamento de suministro, el cual contendrá la siguiente información: ciudad, fecha, cantidad de artículos, nombre de los artículos, unidad de medida, referencia y el código de la dependencia solicitante.

5.4.2 Cotizaciones.

Una vez recibidas las cotizaciones, el departamento de suministros verificará la existencia de tales elementos en el almacén, en caso de no tener dichos elementos en "stock", procederá a cotizar entre los proveedores el suministro de los elementos solicitados. Se recomiendan tres cotizaciones para efectuar la compra. Estas cotizaciones se analizarán

por el departamento de suministro para ver la conveniencia económica, condiciones de pago y seriedad de la propuesta para la empresa.

Para solicitar y estudiar cotizaciones se requiere que todos los proponentes se encuentren inscritos en un kardex de proveedores

5.4.3 Orden de Trabajo o Suministro.

Mediante autorización del subgerente Financiero , el jefe del departamento de suministros procederá a solicitar ante el comercio el suministro de los materiales solicitados. También podrá ordenar servicios que tengan que ver con su departamento. (Ver Anexos # 4 y 5).

5.4.4 Facturas de Proveedores y Acreedores.

Al recibirse los materiales y repuestos por el almacenista este verificará que las mercancías relacionadas en la remisión o factura del proveedor concuerdan con las recibidas, una vez efectuada esta verificación elaborará el formato "Informe de Recepción de Materiales", remitiendo el original al igual que la factura al departamento de

contabilidad para el registro de la acreencia. (Ver Anexo # 6).

Elaborará un informe con destino al jefe del departamento de suministros un informe detallado sobre cualquier novedad que tenga que ver con los materiales recibidos, tales como diferencias en cantidades, estado de la mcia, etc.

5.4.5 Registro de Cuentas por Pagar.

En relación al registro de las cuentas por pagar, despues de la revisión de las facturas o cuentas de cobro, se procede a realizar el registro por pagar, debitando y acreditando las cuentas que se afecten. Al realizarse este registro se deben practicar las retenciones en la Fuente a que haya lugar, teniendo en cuenta el concepto para efecto de aplicar la tasa correspondiente.

5.4.6 Comprobantes de pago.

Al realizar el registro de la factura, se crea la cuenta por pagar, la cual se cancela con la orden de pago con crédito a Bancos. (Ver Anexo # 7).

5.4.7 Elaboración de Cheques.

La responsabilidad por la elaboración del cheque sera del jefe de departamento de tesorería, quien antes de firmar efectuara la revisión correspondiente, y despues de firmarlo los pasa al Subgerente financiero quien lo firma y devuelve para su entrega al proveedor o acreedor.

5.5 Ingresos y Cuentas Por Cobrar a Suscriptores.

Los ingresos se contabilizan sobre la base de causación, de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones. Los clientes o suscriptores de este tipo de empresas son muy numerosos, de tal forma que resulta casi que imposible llevar un registro contable por cada uno de ellos, lograndose controlar el pago de sus obligaciones en las propias facturas de servicios y en los resúmenes que se pueden conseguir a travez de computadores. Las cuentas que se cobran a los suscriptores llevan discriminados cada concepto que se cobra, tales como cargo básico, consumo de "impulsos" y consumo correspondiente a la Larga Distancia utilizada; Ocasionalmente aparecen otros cargos tales como reconexiones, cuotas de directorios telefónico y otros. Estas cuentas son

102

presentadas en el balance por su valor de realización. Al vencerse la segunda factura consecutiva mensual , se suspenderá el servicio al cliente como medio de presión para que pague, tambien se le cobrará un valor por la reconexión del servicio

5.5.1 Ingresos Operacionales.

Para las empresas telefónicas , el concepto de Ingresos Operacionales, se puede definir como las entradas de dinero en efectivo por la venta de servicios al contado, cuentas por cobrar a suscriptores por mercancías , cuotas de directorio, derechos de conexión y otros más que se identifican plenamente con su actividad de empresa de servicios.

5.5.2 Ingresos no Operacionales.

Entre los ingresos no operacionales que reciben estas empresas destacamos los que corresponden a los ingresos financieros por intereses, corrección monetaria, sanciones, por fluctuaciones de cambio, por recargos de mora y por ingresos varios tales como arrendamiento de inmuebles, sobrantes en recaudo, indemnizaciones recibidas, sobrantes en inventarios y aprovechamientos.

5.5.3 Registro de los Ingresos.

De acuerdo con procedimientos contables pre-establecidos se procede a facturar el total de los servicios prestados a crédito, tales como cargo básico, consumo de impulsos, larga distancia, cuota de directorios, traslados, extensiones, etc.

Por cada ingreso cancelado de contado se elaborará un recibo de Ingreso a Caja en el que se imputaran las partidas correspondientes. (Ver Anexo # 8).

5.5.4 Registro de Cuentas por Cobrar a Suscriptores.

En las cuentas por cobrar a suscriptores se incluyen todos los servicios prestados a crédito a los clientes de la Empresa.

Los servicios pueden ser de dos clases: Principales y Accesorios. Los principales se refieren a la prestación misma del servicio de telefonía, los Accesorios son aquellos que se cobran al cliente por motivos diferentes, tales como Cuotas de Directorio Telefónico, Instalación, Traslado, Reconexión, recargos por mora, intereses por financiaciones etc.

Al elaborar la Cuenta de cobro al cliente debe incluirse el correspondiente Iva , entendiendose que este iva debe registrarse en una cuenta de "Iva Por Recaudar", teniendo presente que la ley tributaria considera la causación del IVA por telefonía cuando se produce el recaudo del dinero y no en el momento en que se factura. Al producirse el pago debe efectuarse el ajuste a la cuenta " Iva por Recaudar" y Acreditar "IVA por Pagar" .

Ejemplo:

Supongamos que estamos facturando a nuestros suscriptores los servicios correspondientes al mes X. Nuestra contabilización será:

108-01 CUENTAS POR COBRAR A SUSCRIPTORES	XXXX
300-01 TELEFONIA L.DISTANCIA	XXXX
301-01 TELEFONIA URBANA	XXXX
307-05 RECARGOS POR MORA	XXXX
108-04 IVA POR RECAUDAR	XXXX

Supongamos ahora que pagaron la factura de servicios, efectuamos el ajuste correspondiente al iva asi:

108-04 IVA POR RECAUDAR	XXXX	
218-01 IVA POR PAGAR		XXXX

5.5.5 Informe Mensual de Ingresos y Costos por Plantas.

Las empresas telefónicas, generalmente tienen varias plantas en funcionamiento. Hemos asumido que se presta el servicio local y el de larga distancia, por tanto, se requerirán dos tipos de plantas totalmente diferentes entre sí. Las plantas telefónicas como cualquier otro activo está a expuesto a desgaste (Depreciación); existe una planta de personal dedicada a la atención de la misma, al igual que se requieren reparaciones y mantenimiento para su adecuado funcionamiento. Vistas las cosas de esta manera, podemos afirmar que cada planta genera unos Costos en su funcionamiento, así mismo podemos decir que cada planta presta cierta "cantidad" de servicios que podríamos considerar como unos "ingresos". Lo anterior nos hace pensar que podemos determinar mensualmente, a cuanto ascienden los costos e ingresos de cada planta que interviene en el proceso productivo, utilizando los Códigos de Localización, es decir, se causan los ingresos en la localización de cada planta al igual que los costos; al finalizar cada mes podemos resumir la información y determinar que planta está resultando rentable y cual no.

5.6 Costos Operacionales.

El título III del Decreto 2160/86, los costos operacionales se contabilizarán sobre la base de causación, de tal manera que se logre el adecuado registro de estas operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente para obtener el justo cómputo del resultado neto del período contable.

Se consideran costos operacionales aquellos en que la empresa incurre para el logro de su objetivo social, o sea, prestando el servicio de telefonía, contando para ello con toda la infraestructura necesaria con la finalidad de atender los requerimientos de servicio por parte de los usuarios.

Los costos se aplican a cada planta y departamentos existentes en la empresa con el propósito de determinar con mayor exactitud el margen de ganancia en sus operaciones y su distribución estará dada de conformidad con el Plan de Cuentas.

Los costos y gastos se reconocen sobre la base de su correlación con las ventas o ingresos que los originan. A

falta de ella, los costos y gastos se contabilizan de acuerdo con las normas básicas de la causación y la prudencia (Las ventas , ingresos y ganancias no se deben anticipar , sobreestimar o sub-estimar); por consiguiente, se deben identificar en el periodo corriente:

- Los costos y gastos que no proveen beneficios futuros o aquellos que no puedan identificarse claramente en mas de un periodo contable.

- Las pérdidas de valor de activo causadas dentro del periodo.

A continuación presentamos algunas cuentas que se consideran de gran importancia y que su aplicación es frecuente dentro de la actividad propia de la empresa, para cálculo de los costos operacionales:

- Sueldos y Prestaciones Sociales.
- Servicios Contratados.

- Mantenimiento (accesorios, repuestos y materiales).

- Depreciación.

5.7 Gastos De Administración.

Se consideran todos los gastos incurridos por la empresa, que no tienen relación directa con las operaciones de la misma, los mas importantes son:

- Servicios Públicos.
- Papelería y Utiles de Escritorio.
- Depreciación Muebles y Equipos de Oficina
- Aporte Parafiscales
- Sueldos y Prestaciones Personal de Administración

En nuestro plan de cuentas los Gastos de Administración se llevan de manera independiente, derivados de los egresos generales, permitiendose de esta manera un mejor control de todos los gastos incurridos. En nuestro plan de cuentas está señalado con el número 324.

5.8 Políticas Generales De Control Interno.

La administración es responsable de establecer un sistema de Control Interno para la empresa, este será determinado por la

misma administración, ya que de acuerdo al tamaño y complejidad de la organización, así será su sistema de control interno. Los conceptos que expresamos a continuación corresponden a criterios generales de Control Interno.

El auditor necesita tener seguridad razonable de que el sistema de contabilidad es adecuado y de que toda la información contable que debiera haberse registrado, de hecho lo ha sido. Normalmente los controles internos contribuyen a tal seguridad. El auditor debe adquirir la comprensión del sistema de contabilidad y de los controles internos relativos y estudiar y evaluar la operación de aquellos controles internos sobre los que desea apoyarse para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría.

El control interno de la Empresa telefónica, comprende el plan de organización que adopta la Administración para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su actividad, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros

contables y la preparación oportuna de información financiera confiable.

5.8.1 Objetivos de la Auditoría.

La estructura organizacional de una empresa sirve como un marco para la dirección y el control de sus actividades. Una estructura eficaz facilita la comunicación de la delegación de autoridad y el alcance de las responsabilidades. Debería diseñarse, en cuanto sea práctico, para prevenir que un individuo llegue a exceder el sistema de control y debe dar lugar a la segregación de funciones incompatibles. Las funciones resultan incompatibles si su combinación puede permitir que se cometan u oculten fraudes o errores. Las funciones que típicamente se segregan son el acceso a los activos, la autorización, la ejecución de operaciones y el manejo de registros.

Entre los objetivos a cumplir por la auditoría destacamos los siguientes:

- Revisar en forma selectiva las operaciones que realiza la empresa.
- Comprobar que las operaciones corresponden al objeto

social.

- Toda empresa fija unos procedimientos, la Auditoría vela por su cumplimiento.
- Determina que los registros en libros sean correctos.
- Que los comprobantes y libros de contabilidad cuenten con el soporte adecuado y suficiente.
- Evaluar los procedimientos y controles creados por la administración de la Empresa para el registro de las operaciones y control de sus activos.
- Verificar que los procedimientos y controles se emplean en el proceso de recopilación de la información y registro de las operaciones.
- Al verificar el cumplimiento del Control Interno, el auditor puede presentar recomendaciones y sugerencias tendientes a su mejoramiento.

5.8.2 Del Efectivo.

El dinero en efectivo usualmente constituye el renglon de mayor importancia en relación con los demás activos, al ser

el más líquido es fundamental que se le apliquen estrictos controles para evitar cualquier irregularidad en su manejo. Los siguientes son algunos de de estos controles:

- Las personas encargadas del manejo del efectivo , no deben tener acceso a los registros contables.
- Establecer adecuado control para los cheques que se reciban por correo.
- Que los egresos sean aprobados por las personas autorizada.
- Que existan límites en el monto de los pagos en efectivo, para que las erogaciones mayores sean efectuadas con cheques.
- Realización de arqueos sin previo aviso.
- Que existan fondos fijos para pagos como un medio de evitar la utilización de ingresos en efectivo para efectuarlos.
- Que existan cajas registradoras, protectores de cheques.
- Que existan firmas autorizadas para manejos de fondos en general.
- Verificar que se realicen las conciliaciones bancarias.

5.8.3 De las Compras y Cuentas por Pagar.

El control interno tiene relación con la comprobación del registro de facturas en el periodo correspondiente y que coincidan con los bienes y servicios efectivamente recibidos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se verificará el control sobre las facturas recibidas.
- Se verificarán las condiciones de pago, precios y cantidades, confrontando las facturas con las ordenes de compra y remisiones.
- Comprobar que la aprobación de los pagos se realice por persona diferente a quien hizo la solicitud de pedido.
- Selectivamente efectuar un chequeo en los comprobantes de pago y documentos soportes del seleccionado, para comprobar que estén adecuadamente imputados de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- Verificar con lista de precios y llamadas telefónicas el valor de los artículos recibidos.
- Comprobar si se está realizando el proceso de cotización.

205

- Solicitar a los proveedores un estado de cuenta.

Con respecto a las obligaciones contraídas por la empresa ante terceros, trataremos lo siguiente:

- Observar el pago de los aportes patronales: ISS, ICBF, SENA Y COMFENALCO.
- Comprobar la oportuna presentación y pago de acuerdo a fechas pre-establecidas de la declaración mensual de retención en la fuente.
- Verificar el pago oportuno de otras deudas que la empresa esté obligada a cancelar.

5.8.4 De los Ingresos y Cuentas por Cobrar.

Para asegurarse que en la cuenta de ingresos se hayan registrado solamente lo correspondiente al periodo y que no incluya los ingresos de ejercicios anteriores, ni se trasladan a los posteriores, se debe verificar la existencia de las mismas, comprobar su saldo y si representa a un activo confiable.

- Verificar la facturación mensual con los registros de ingresos y su traslado al Mayor.

- Comprobar las sumas en los registros de ingresos.
- Comparar las sumas en los registros de ingreso y su traslado al Mayor.
- Investigar notas débitos y créditos facturación y secuencia de dichos documentos.
- Verificar el registro de cuentas por Cobrar a suscriptores, por ejemplo, con lo facturado.
- Comprobar la aprobación de funcionarios responsables para la renovación y la baja en libros de los saldo incobrables de documentos.
- Solicitar a los deudores Estado de Cuenta.
- Verificar la clasificación de las cuentas y su respectiva codificación .

5.8.5 De los Costos Operacionales.

Para los costos operacionales, su finalidad es confirmar los cargos a las distintas plantas.

En las empresas telefónicas los costos operacionales se determinan por los mismos conceptos que intervienen en

cualquier sistema contable, es decir, la mano de obra directa e indirecta, materiales directos e indirectos y costos indirectos.

El Control Interno a los costos operacionales va encaminado a que los costos que corresponden a un servicio no sean cargados a otro diferente.

5.8.6 De los Gastos de Administración.

Dentro de esta clasificación se encuentran todos los gastos incurridos por la Empresa y que no tienen relación directa con la la producción , en nuestro caso, la prestación de servicios.

Entre los más importantes tenemos:

- Sueldos y prestaciones del personal de administración.
- Aportes patronales (parafiscales)
- Depreciación de Muebles y Enseres (Equipo de Oficina)
- Utiles de Escritorio y Papelería.
- Servicios públicos (luz, agua,)
- Gastos Notariales.
- Otros.

En el Plan de Cuentas creado para empresas telefónicas los gastos de administración se llevan de manera independiente derivados de los egresos generales, permitiéndose de esta manera un mayor control de todos los gastos incurridos.

6. ESTADOS FINANCIEROS

Su finalidad es la evaluación del funcionamiento de la Empresa, mediante la interpretación y análisis de los Estados Financieros, también nos permiten suministrar en forma concisa toda la información necesaria para que los usuarios se puedan formar un concepto justo del estado de la empresa, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera .

6.1 Presentación De Los Estados Financieros.

La forma más clara para entender lo relativo a las normas que rigen la presentación de los estados financieros las podemos encontrar en el Decreto 2160/86, especialmente en los Artículos 83 a 88.

"Los estados financieros deben cumplir con normas de Contabilidad Aceptadas en Colombia y suministrar en forma concisa toda la información necesaria para que los usuarios se puedan formar un real concepto de la situación de la

au

Empresa, del resultado de sus operaciones y los cambios operados en su situación financiera.

Su presentación se rige por las normas citadas consideradas en conjunto y adicionalmente por las previstas por la Ley .

Los estados financieros básicos están constituidos por:

- a) Balance General o Estado de Situación Financiera.
- b) El Estado de Ganancias y Pérdidas o Estado de Resultados.
- c) El Estado de Ganancias (Déficit) Acumulado.
- d) El Estado Cambios en la Situación Financiera, y
- e) Las Notas a los Estados Financieros.

Los estados financieros deben ser presentados en forma comparativa con los del período anterior.

Se deben considerar los siguientes criterios en la elaboración de los Estados Financieros:

- a) En el balance General los activos y pasivos se deben

clasificar segun la expectativa de realizaci3n o de liquidaci3n en t3rminos de tiempo y valores; En este sentido son activos y pasivos corrientes aquellas sumas que sean realizables o exigibles, respectivamente, en un plazo no mayor de un a1o.

- b) La clasificaci3n y grado de detalle de las cuentas.
- c) Los t3tulos y los comentarios entre par3ntesis.
- d) Las notas que provean informaciones y explicaciones adicionales.
- e) Un resumen separado de las principales pr3cticas contables.
- f) No podr3n incluirse en el balance general, bajo el rubro "Otras Cuentas", "cuentas diversas" u otras denominaciones similares, sumas que representen m3s del 5 % del activo o pasivo total.
- g) No podr3n hacerse compensaciones de saldos deudores y acreedores originados por operaciones de diferente origen.

Las notas como presentaci3n de las pr3cticas contables y revelaci3n de la empresa son parte integral de todos y cada

uno de los estados financieros. Las mismas se efectuarán con sujeción a las siguientes reglas:

- a) Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada a fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.
- b) Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.
- c) La nota inicial debe contener un resumen de las principales prácticas contables.
- d) Las notas deben ser presentadas en secuencia lógica, guardando en general, el mismo orden de los estados financieros. Sin embargo, los asuntos de importancia pueden incluirse inmediatamente después del resumen de prácticas contables.

Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros."

7. ANALISIS DE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El proceso contable en sí, se compone de Débitos y Créditos y su finalidad es la preparación de los Estados financieros, sin embargo, el hecho es que sin tener en cuenta qué bien preparados puedan estar los Estados Financieros, poco será lo que de ellos se sacará, a no ser que se tenga conocimiento de las técnicas y procedimientos que se utilizan para analizar los datos que dichos estados contienen.

La base principal para el análisis financiero son el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Balance General del Período o periodos que se consideren necesarios, utilizando para ello los datos que se encuentren en los Estados Financieros y calculando las razones se obtiene información financiera que servirá a la Junta Directiva para una más adecuada toma de decisiones.

7.1 Razones Financieras

Son indicadores financieros, los cuales cuando han sido

interpretados a la luz de la información recopilada hasta el momento nos suministrarán una visión amplia de la situación económica de la Empresa. Las razones financieras suelen clasificarse de la siguiente manera: Medidas de Liquidez, Medidas de Endeudamiento, Medidas de Rentabilidad y Medidas de Cobertura o Reserva, tomando en cuenta que para las dos primeras medidas se aplicarán los datos del Balance General y para las demás, se tomarán los datos que aparecen en el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos para el manejo de las razones financieras:

- Que los Estados Financieros usados como base para cálculos y comparaciones estén elaborados a una misma fecha.
- Una razón financiera no nos ofrece la suficiente certeza para juzgar el funcionamiento total de la Empresa.
- El uso de un grupo de razones permite hacer un juicio más razonable, referente a la situación financiera total de la Empresa.

7.1.1 Medidas de Liquidez.

La Liquidez de una Empresa está dada en la capacidad para satisfacer sus obligaciones a corto o mediano plazo, a medida que estas se van venciendo, e igualmente a su habilidad para convertir todos sus valores de Activos y Pasivos circulantes, esto depende de la dimensión de la liquidez tales como:

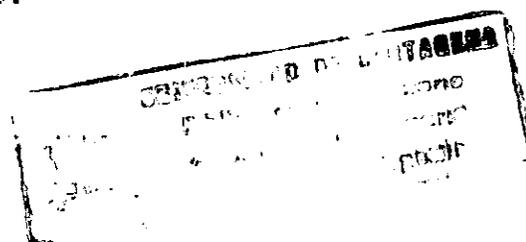
- El valor de mercado de ese activo.
- Tiempo de realización de ese Activo.

7.1.1.1 Índice de Solvencia.

Este Índice es considerado como el verdadero indicador de la liquidez, ya que nos representa la capacidad que tiene una Empresa para cancelar sus obligaciones a corto plazo, con base en sus activos corrientes, sin comprometer otra clase de activos. Este índice se calcula de la siguiente manera:

$$\text{INDICE DE SOLVENCIA} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

7.1.1.2 Capital Neto de Trabajo.



Para determinar el capital neto de trabajo se deduce su Pasivo Circulante de su Activo circulante, es útil para control interno forzando a las Empresas a mantener liquidez de operación suficiente y contribuye a proteger las deudas que se tienen con los acreedores.

CAPITAL NETO DE TRABAJO = Activo corriente - Pasivo Corriente

7.1.1.3 Índice Prueba Acida.

Su aplicación está dada cuando el Inventario es el Activo circulante con menos liquidez, lo que ofrece una mejor estimación de la liquidez total y se calcula así:

$$\text{INDICE PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

7.1.2 Medidas de Endeudamiento.

Esta medida le indicará a la Empresa, el monto de dinero de terceros que utiliza en el cumplimiento de su actividad económica.

7.1.2.1 Razón de Endeudamiento.

La Razón de endeudamiento mide la proporción del total de Activos aportados por los acreedores de la Empresa. Mientras mayor sea este índice, mayor será la cantidad de dinero de otras personas que se está utilizando, su cálculo se efectúa de la siguiente manera:

$$\text{RAZON DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

7.1.3 Medidas de Rentabilidad.

Existen varias medidas de rentabilidad y cada una de ellas relaciona los rendimientos de las Empresas con los Ingresos, los Activos o el Capital.

Esta medida es importante si se toma en cuenta que las Empresas tienen necesidad de producir ciertas ganancias para cumplir con las obligaciones contraídas para su normal funcionamiento.

7.1.3.1 Margen Bruto de Utilidad.

Indica el porcentaje que queda sobre los Ingresos por servicios, después que la Empresa ha deducido sus costos.

$$\text{MARGEN BRUTO DE UTILIDAD} = \frac{\text{Utilidad Bruta en Ventas}}{\text{Ventas}}$$

7.1.3.2 Margen Neto de Utilidad.

Esta determina el porcentaje en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo los impuestos.

$$\text{MARGEN NETO DE UTILIDAD} = \frac{\text{Utilidad Después de Impuestos}}{\text{Ventas}}$$

7.2 Analisis Horizontal.

El análisis horizontal se encarga de los cambios en las cuentas individuales de un periodo a otro, y por lo tanto es un procedimiento que envuelve el uso de dos o mas estados

financieros de la misma clase pero de diferentes periodos, por consiguiente es dinámico en lugar de estático en su naturaleza; para ello es indispensable determinar en primera instancia los aumentos o disminuciones en valores absolutos y posteriormente estos aumentos o disminuciones se expresan en términos relativos, también se acostumbra presentar los aumentos o disminuciones mayores del 100% en términos de razones.

Igual procedimiento se aplica al estado de Rentas y Gastos .

Aunque los gastos financieros se comparan unicamente trabajando con dos estados, este no es siempre el caso. Pueden utilizarse tres o cualquier número de ellos, según lo extenso que se desee el análisis.

Cuando las cifras del periodo base es Cero, si se estan comparando los datos de dos periodo y la cifra en el periodo base es cero, el aumento o disminución absoluto se puede calcular pero no se puede hacer ningun cómputo de porcentaje ni de razón.

Ejemplo:



Si al final de un año las cuentas por cobrar de la empresa es cero y al final del siguiente de cincuenta mil pesos, entonces ha habido un aumento de cincuenta mil pesos, sin embargo, este no puede expresarse ni como un porcentaje ni como una razón, pues en cualquiera de los dos casos el resultado sería el "infinito" matemático producido al dividir una cantidad por cero (0).

El siguiente es un ejemplo ilustrativo de la forma como se hace el Análisis Horizontal:

TELEFONICA DE OCCIDENTE

Análisis del Balance General Parcial

	Diciembre 31		Aumentos	Porcentajes
ACTIVO CORRIENTE	1990	1989	(o Dism)	(de Aum.o Dism)
Caja	29.000	26.000	3.000	11.5-%
Inversiones	40.000	40.000	-0-	-0-
Inventarios	55.000	61.000	(6.000)	(9.8-%)
Gast. P/Pagados	4.000	4,400	(400)	(9.1-%)
	<u>128.000</u>	<u>131.400</u>	<u>(3.400)</u>	<u>(7.4-%)</u>
	=====	=====	=====	

7.3 Análisis Vertical

El Análisis Vertical no es otra cosa que tomar un solo estado financiero (Un Balance General o un Estado de Ganancias o Pérdidas) y relacionar las partes que lo componen con alguna cifra del mismo estado. El Análisis Vertical se denomina también "Análisis Estático".

En el Balance General puede hacerse un Análisis Vertical de los activos, para determinar qué porcentaje del total de estos corresponde a cada activo individual; este análisis puede subdividirse haciendo una comparación del porcentaje de los activos corrientes individuales con el total de los activos corrientes, los fijos individuales con respecto al fijo total, etc., este procedimiento es válido para cualquier parte del balance general.

El Análisis Vertical se usa también en estado de Pérdidas y Ganancias. Con este estado el procedimiento común consiste en tomar las Ventas Netas como la cifra base (100-%) y luego (en términos de porcentaje) relacionar todas las cifras del estado con la de las Ventas Netas.

Para ilustrar el mecanismo del Análisis Vertical, supongamos que deseamos comparar los activos corrientes individuales de

22

la empresa con la cifra total de sus activos corrientes, y que en el Balance a Dic 31 de 1991, aparecen los activos corrientes siguientes:

		Porcentaje de Total
CAJA Y BANCOS	\$ 45.000	16-%
INVERSIONES C/PLAZO	68.000	25-%
LETRAS POR COBRAR	40.000	15-%
INVENTARIO MCIA.	100.000	37-%
GASTOS PREPAGADOS	20.000	7-%
Total Activos Corrientes	\$ <u>273.000</u> =====	<u>100-%</u> =====

En la ilustración anterior hemos determinado que el total del activo corriente es el valor de \$ 273.000 (Base) . Hemos dividido cada una de las cifras del activo corriente por la cifra base, determinando de esta manera, qué porcentaje es cada uno de ellos con respecto al activo corriente total. Una vez se ha realizado esta comparación y determinado los porcentajes, se suman estos y el total debe corresponder al 100-%.

.

223

CONCLUSIONES

A todo lo largo del presente trabajo se dejó bien claro que la privatización de los servicios de telecomunicaciones fué autorizada mediante el decreto 1900 de 1990, al igual que hemos dicho reiteradamente que las empresas de teléfonos de caracter particular aún no existen en Colombia. La intención del presente trabajo fué preparar un Sistema Contable para que al crearse las citadas empresas, contar por lo menos, con un sistema de contabilidad que sirva como valiosa herramienta para la administración de dichas empresas, para una acertada toma de decisiones, con base en la información que el presente Sistema le puede proporcionar.

Por lo anterior, pretendemos demostrar tambien la forma sencilla de organizar, registrar y clasificar en forma manual o sistematizada la contabilidad para las empresas telefónicas de caracter privado, al igual que la presentación de Estados Financieros acordes con las disposiciones y principios contable.

Por otra parte, debemos tomar en cuenta que al entrar en

funcionamiento las nuevas empresas telefónicas, ellas manejarán una gran cantidad de información tanto interna como externa, razón esta que las obliga a tener una estructura organizacional adecuada, para evitar los traumas que implicaría para ellas no tenerla.

Adicionalmente a nuestros objetivos , esperamos que el presente trabajo sirva como medio para dar a conocer a la comunidad universitarias los diferentes aspectos que tienen relación con empresas de teléfonos, ya que la información sobre este tópico es bastante escasa.

RECOMENDACIONES

Con la intención de que el presente trabajo resulte de utilidad, no solo para las potenciales empresas que se creen, sino para quienes consulten esta obra, nos permitimos informar que, al finalizar el presente trabajo no se ha dado la reglamentación correspondiente al Decreto 1900 de 1990. Al no estar reglamentada la citada norma, es imposible conocer con certeza el tratamiento contable que debe darse a ciertos aspectos que tienen que ver con las nuevas empresas, tales como el pago de Concesión al Estado por la adjudicación de permisos o licencias para la explotación de los servicios.

B I B L I O G R A F I A

KENNEDY, R. D. y MC.MULLEN, S.Y. Estados financieros, forma, análisis e interpretación. Union Tipográfica Editorial Hispano-América. 1971

KOHLER, ERIC L. Diccionario Para Contadores. Unión Tipográfica, Editorial Hispano-América. Mexico 1985.

MEIGS, WALTER B. Contabilidad Base para Decisiones Comerciales. Mc.Graw Hill. Tomos I y II. 1984

FINNEY, MILLER. Curso de Contabilidad. Tomo III. 2da ed. 1.978.

PARRA PARRA, ORLANDO. Sistemas Contables. Universidad Santo Tomás, Facultad de Contaduría Pública. Bogotá.1983.

REYES P, PEDRO H. Auditoría de Estados Financieros. Ed. Andes. Edición 5a. 1985.

MONSALVE TEJADA, RODRIGO. Contadores Públicos. Centro Interamericano Jurídico-Financiero. Ediciones Gráficas Ltda. 1988.

HARGADON Jr, Bernard J. Principios de Contabilidad. Editorial Norma. 8a Edición .1987.

LOPEZ VERGARA, GONZALO. Modelos de Previsión de la demanda y estructura de Costos como Elementos Para la Planificación de la Red de Telecomunicaciones. Universidad del Cauca. Popayan 1989.

523

NATALE, ROSA. Cuatro Años de Avance en las Telecomunicaciones de Colombia. Imprenta Telecom. 1982.



NATALE, ROSA. Cuatro Años de Avance en las Telecomunicaciones
de Colombia. Imprenta Telecom. 1982.

251

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO No. 1 Organigrama Propuesto
- ANEXO No. 2 Comprobante de Egresos
- ANEXO No. 3 Pedido al Almacen
- ANEXO No. 4 Orden de Compra
- ANEXO No. 5 Orden de Trabajo
- ANEXO No. 6 Informe de Recepción de Materiales
- ANEXO No. 7 Orden de Pago
- ANEXO No. 8 Recibo de Ingreso a Caja

A N E X O No. 2

COMPROBANTE DE EGRESO No.

CAJA MENOR

CIUDAD Y FECHA _____

VALOR \$ _____

Recibí de la Empresa _____, la suma de _____
por concepto de _____

RECIBI,

DEBITESE A:				VALORES
CUENTA	SUBCUENTA	OFICINA	DETALLE	

FIRMA

C.C. No. _____ DE _____

AUTORIZADO POR,

REVISADO POR,

- () CUENTA CONTABILIDAD
- () CUENTA OFICINA
- () NUMERICO RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

A N E X O No. 3

PEDIDO AL ALMACEN

CIUDAD	DIA	MES	ANO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DEPENDENCIA U OFICINA DE DESTINO	PEDIDO No.

No. ORDEN	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD			IMPUTACION CONTABLE		LOCALIZACION
				SOLIC.	ATEND.	PEND.	CTA.	SI.	

OBSERVACIONES	UTILIZAR UNICAMENTE PARA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
	NOMBRE
	No. C.C. DE

FACTURA(S) DE SALIDA No. (S)	
------------------------------	--

SOLICITADO POR:	AUTORIZADO	INVENTARIO
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO

230

A N E X O No. 5

ORDEN DE TRABAJO

CIUDAD Y FECHA _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL

NIT. o C.C.

DIRECCION Y TELEFONO

COTIZACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE

ESTE TRABAJO SE EJECUTARA BAJO RESPONSABILIDAD DE

Quien certificará el recibo a satisfacción de trabajos

DETALLE DEL TRABAJO AUTORIZADO.

SON:

\$

FORMA DE PAGO DÍAS A PARTIR ENTREGA CUENTA

PLAZO ENTREGA TRABAJO:

ORDENADOR,

ACEPTADO,

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

NOTA: PARA LA CANCELACION DEL TRABAJO DEBE PRESENTAR LA CUENTA EN ORIGINAL Y SEIS (6) COPIAS AL AREA RESPONSABLE ANEXANDO LA COTIZACION APROBADA, EL ORIGINAL DE LA PRESENTE AUTORIZACION Y LA CONSTANCIA DE RECIBI A SATISFACCION CON FIRMA Y SELLO.

235

A N E X O No. 6

INFORME DE RECEPCION DE MATERIALES

NO. _____

ORDEN DE COMPRA No. _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

NIT. o C.C. _____

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL

TOTAL:

\$

IMPUTACION CONTABLE

CUENTA	SUBCUENTA	OFICINA	CODIGO

OBSERVACIONES:

ALMACENISTA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO

23

ANEXO No. 7

ORDEN DE PAGO

No. _____

Ciudad y Fecha _____

BENEFICIARIO: _____ NIT. o C.C. _____

La suma de: _____

--- DETALLE _____

VALOR DE LA ORDEN: _____

\$ |

RETENCION EN LA FUENTE _____

DEDUCCIONES: OTROS _____

SON: _____

\$ |

CONTABILIZACIONES

CUENTA	SUBCUENTA	OFICINA	ANALISIS	DEBE	HABER

ORDENADOR _____

FIRMA Y SELLO _____

TESORERIA

CHEQUE No. _____ FECHA DE ENTREGA _____

FECHA _____ RECIBI _____

BANCO _____ C.C. No. _____

237

A N E X O No. 8

RECIBO DE INGRESO A CAJA No.

CIUDAD Y FECHA:	OFICINA	CODIGO
-----------------	---------	--------

RECIBIDO DE:

POR CUENTA DE:

POR CONCEPTO DE:

VALORES

TOTAL \$

LA SUMA DE :

RECIBIDO ASI:		VALORES	ACREDITESE A:		VALORES
			CUENTA	OFICINA	
CHEG. No.	BANCO				
CHEG. No.	BANCO				
TOTAL		\$			

CAJERO:

- () INTERESADO
- () CONTABILIDAD
- () ARCHIVO OFICINA
- () ARCHIVO CAJA

FIRMA Y SELLO