

**AUTORIZACION**

Concede derecho de propiedad intelectual a la **UNIVERSIDAD DE CARTAGENA**, para consulta y préstamo de mi trabajo de grado titulado:

**ELBORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE PRIVATE  
POLYGRAPH SERVICE LTDA.**

Exclusivamente para fines académicos e investigativos, descarto cualquier fin comercial.

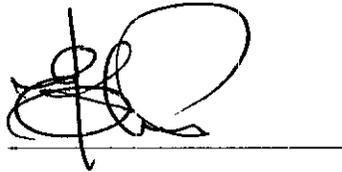
De igual manera, autorizo su digitalización en formato PDF, para ser consultado por toda la comunidad en la página Web de la Universidad de Cartagena.

Eduardo Pertuz Ramos

C.C 73,131,897

Contador Público

Cartagena mayo 2010



Ignacio Chica Lobo

C.C 9,294,088

Contador Público

Cartagena mayo 2010

  
9274088

**ELBORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y  
CONTABLE DE PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA.**

**IGNACIO CHICA LOBO  
EDUARDO PERTUZ RAMOS**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
CARTAGENA  
2010**

BP  
T  
658.306  
C 432

3

ELBORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y  
CONTABLE DE PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE MADRID  
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

IGNACIO CHICA LOBO  
EDUARDO PERTUZ RAMOS

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE CONTADOR PÚBLICO

ASESOR

ALBERTO MONTALVO

62435

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
CARTAGENA

Mayo 2010



Cartagena – Colombia  
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

Cartagena de Indias, 27 de noviembre de 2009

Señores

**EDUARDO PERTUZ RAMOS**

**IGNACIO CHICA LOBO**

Egresados con estudios en Pregrado

Programa de Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena

Cordial saludo:

Nos agrada comunicarles que su anteproyecto de trabajo de grado titulado "**CREACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE DE LA EMPRESA PRIVATE POLYGRAPH SERVICED LTDA.**", fue aprobado por el docente jurado **GABRIEL ENRIQUE ROMERO VILLALBA**, según consta en el Acta de Comité de Graduación N° 011 reunidos el miércoles 25 de noviembre del año dos mil nueve (2009).

Por lo anterior, le anexamos el respectivo anteproyecto y el formato de control de asesorías, para el desarrollo del trabajo en mención.

No está de más recordarle, que el Reglamento vigente, contempla un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de terminación académica para optar su título como Contador Público y dos (2) años a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto, para la presentación del trabajo de grado. Este plazo de dos años no interrumpe el estipulado para graduarse.

Cordialmente,

**GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA**

Secretario Comité de Graduación

Programa de Contaduría Pública

*Gleups Avila L.*

"Siempre a la Altura de los Tiempos"

Cartagena de Indias, 16 de mayo de 2009

Contador Público  
**ALBERTO MONTALVO PRIETO**  
Docente  
Programa de Contaduría Pública  
Facultad de Ciencias Económicas  
Cartagena

Cordial saludo:

Le comunicamos que el Comité de Graduación, reunido el jueves 14 de mayo de 2009, según consta en el Acta N° 004, lo ha designado para asesorar a los jóvenes **IGNACIO CHICA LOBO Y EDUARDO PERTUZ RAMOS**, egresados con estudios en pregrado del programa de Contaduría Pública, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado "**CREACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA PRIVATE POLYGRAPH SERVICED LTDA .**".

Para tal efecto los estudiantes harán contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Confío en que usted pondrá todo el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término con la calidad exigida por la Facultad.

Cordialmente,



**GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA**  
Secretario Comité de Graduación  
Programa de Contaduría Pública

Copia: Jóvenes Ignacio Chica Lobo y Eduardo Pertuz Ramos.

*Glevis Avila L.*

*"Siempre a la Altura de los Tiempos"*

Cartagena de Indias, Mayo 31 de 2009

Señores:

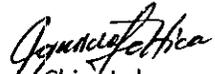
COMITÉ DE GRADUACION  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

Ciudad

Cordial saludo.

Adjunto a la presente y para su aprobación estamos enviando nuestro trabajo de grado titulado **ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA.** Esto con el ánimo de obtener el grado de **CONTADOR PÚBLICO TITULADO** de la Universidad de Cartagena.

Atentamente.

  
Ignacio Chica Lobo  
C.C.9,294,088 Turbaco/Bolívar

  
Eduardo Pertuz Ramos  
C.C.73,131,897 Cartagena

Cartagena de Indias, Agosto 10 de 2009

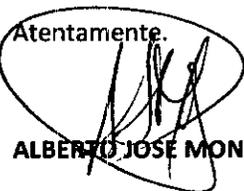
Señores:

COMITÉ DE GRADUACION  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

Ciudad

Cordial saludo.

Mediante la presente me permito informar que después de haber revisado detalladamente el anteproyecto de grado titulado **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA** desarrollado por los señores Eduardo Jesus Pertuz Ramos e Ignacio Chica Lobo emito ante ustedes concepto favorable para la presentación del mismo ante el comité de graduación para ser sometido a su respectiva revisión y aprobación.

Atentamente.  


**ALBERTO JOSÉ MONTALVO PRIETO**

**ASESOR**



### CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

CREACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE DE LA EMPRESA PRIVATE POLYGRAPH SERVICES LTDA

PRESENTADO POR:

EDUARDO PERTUZ, IGNACIO CHICA

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

ALBERTO MONTANO

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
Mayo 30/09	Procedimientos introducción y planteamiento problema		
Julio 12/09	Objetivos y objetivos específicos		
Julio 25/09	Marco teórico		
Julio 10/09	Fundamentos metodológicos		
Julio 30/09	Revisión General		

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.

Cartagena de Indias, Febrero 05 de 2010

Señores:

COMITÉ DE GRADUACION  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

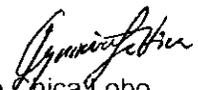
Ciudad

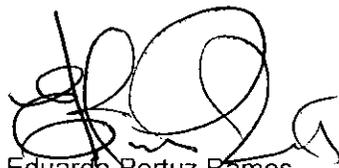
Cordial saludo.

Adjunto a la presente y para su aprobación estamos enviando nuestro trabajo de grado titulado **ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA.** Esto con el ánimo de obtener el grado de **CONTADOR PÚBLICO TITULADO** de la Universidad de Cartagena.

Agradeciéndoles de antemano la atención prestada.

Atte.

  
Ignacio Chica Lobo  
C.C.9,294,088 de Turbaco/Bolívar

  
Eduardo Pertuz Ramos  
C.C. 73,131,897

Cartagena de Indias, Febrero 5 de 2010

Señores:

COMITÉ DE GRADUACION  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

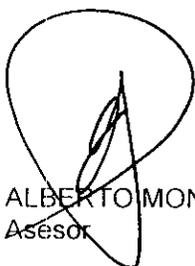
Ciudad

Cordial saludo.

Adjunto a ustedes para su consideración, estudio y aprobación, del trabajo de grado titulado **ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA.** Presentado por los alumnos Ignacio Chica y Eduardo Pertuz, el cual ya revise.

Agradeciéndoles de antemano la atención prestada.

Atte.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop that encircles the name 'ALBERTO MONTALVO' and the word 'Asesor' below it.

ALBERTO MONTALVO

Asesor



Cartagena - Colombia  
Fundada 1827

# Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

## CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

CREACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA

PRESENTADO POR:

EDUARDO PEREZ e Ignacio Obispo

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

Alberfo MONTALVO

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
NOV 30/09	Formalización del Proyecto		
Dic 4/09	Objetivos del Manual		
Dic 10/09	Procedimientos Administrativo		
16 Dic /09	Estructura y Procedimientos		
ENE 8/10	Procedimientos Contables		
ENE 14/10	Tesis Juridica IVA - Retenute		
20 ENE/10	Tesis Juridica ICFR - Sujetos		
28 ene/10	Software - Pvc		
Feb 1/10	Procedimientos de Control		
Feb 4/10	Revisión General del Proyecto		

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA

PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA

IGNACIO CHICA LOBO

EDUARDO PERTUZ RAMOS

ANTEPROYECTO TRABAJO DEGRADO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

CARTAGENA 2009

## TABLA DE CONTENIDO

Pág.	
	1. PLANTAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA
	1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA
	1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA
	2. DELIMITACION DEL TEMA
	2.1 DELIMITACION DEL TIEMPO
	2.2 DELIMITACION DEL ESPACIO
	3. OBJETIVOS
	3.1 OBJETIVO GENERAL
	3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
	4. JUSTIFICACION
	5. MARCO REFERENCIAL
	5.1 MARCO REFERENCIAL TEORICO
	5.2 MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL
	6. METODOLOGIA
	7. PRESUPUESTO
	8. CRONOGRAMA
	9. ELABORACION MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE PRIVATE POLYGRPH SERVICE LTDA
	10. BIBLIOGRAFIA

## INTRODUCCION

Con el objeto de buscar una mayor transparencia, control, alcance y cobertura en el desarrollo de selección de personal en las empresas publicas y privadas lo mismo que las personas naturales que requieran este tipo de servicio de la ciudad, ha surgido un ente que ofrece seguridad y respaldo en la selección de personal guardando concordancia con los perfiles requeridos por parte de estas.

Es responsabilidad de la administración el crear, diseñar e implementar un adecuado control para que los diferentes procesos realizados dentro de la organización sean ágiles, concordantes al cumplimiento de normas de ley y a los estatutos de la misma.

El siguiente proyecto servirá de guía para fijar procedimientos administrativos y contables en la empresa Private Polygraph Service Ltda. Que servirán de base en la toma de decisiones.

La implementación de este manual de procedimientos administrativos y contables da las herramientas necesarias para una buena organización y control de las actividades inherentes del ente económico como lo son sus procedimientos operativos; para ello debe contar con las herramientas contables necesarias para registrar, controlar y analizar las operaciones, con el fin de suministrar información clara y oportuna de los resultados obtenidos que reflejen la situación actual del ente.

Este manual de procedimientos administrativo y contable contribuye a que la empresa Private Polygraph Service Ltda., cumpla con los estándares y requerimientos mínimos de calidad en la prestación de servicio, en miras de salvaguardar los intereses económicos y físicos de todos los asociados y mantener el logro de los objetivos.

## 1. PLANTAMIETO Y FORMULACION DEL PROBLEMA

### 1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA

PRIVATE POLYGAPH SERVICE LTDA. Es una compañía de tipo limitada, con patrimonio propio y nacional, creada por medio de escritura pública No. 202 de Enero 31 de 2008 otorgada por Notaria 4ta de Cartagena, con una duración pactada hasta Febrero 12 de 2058 contados a partir d la fecha de la creación.

El objeto social de la empresa será la prestación de servicios de exámenes de poligrafías, alquiler de salas para exámenes con polígrafo, alquiler de polígrafos, servicios de investigación: por robo, dudas maritales, dudas entre socios, empleados de servicio domestico, vigilantes, rutinas, selección de personal. Para realizar su objeto, la sociedad podrá comprar, vender, adquirir toda clase de bienes muebles o inmuebles, abrir cuentas corrientes, girar, endosar, aceptar, protestar, pagar o cancelar cheques y toda clase de títulos valores, tomar o dar dinero en préstamo a intereses, dar en prenda o hipotecar sus benes, y aceptarlos en pagos y en fin realizar toda clase de operaciones y de actos o contratos siempre que sean necesarios para el logro de los fines que desarrolla la sociedad y que relacionen de una manera directa con su objeto social. La sociedad también podrá contratar con empresas privadas, mixtas, públicas y del estado y en general todo acto o contrato que propenda a la realización del contrato social.

La empresa cuenta con dos socios los cuales son: MARIA ANGELA HERNANDEZ RAMOS y GUSTAVO ENRIQUE PLESTED DE POMBO.

Desde su inicio cuenta con el Sr. Gustavo Plested de Pombo como gerente general, una secretaria, un técnico especializado (poligrafista), que no es de planta y cuenta con la infraestructura necesaria para llevar a cabo todas sus operaciones. La empresa maneja gran responsabilidad como es el aseguramiento y calidad en la prestación del servicio y lo que este brinda, la mayoría de las operaciones son realizadas en las mismas instalaciones, mas aun, se brinda atención por fuera de las mismas, incluso por fuera de la ciudad.

En la actualidad se maneja un alto volumen de clientes (de alto prestigio) por cuanto el servicio prestado es único en la ciudad, esto conlleva a presentar una alta calidad en nuestro desempeño.

Por no ser una empresa que cuente con mucho personal, el manejo del control interno ejercido sobre todas las operaciones es sencillo y realizado por el gerente. Se carece de procedimientos establecidos, definidos y escritos.

Actualmente no cuenta con un departamento contable para el manejo de la información, lo que genera desconocimiento de esta, debido que estos datos son manejados de manera externa por políticas contables de asesores. Además, la discontinuidad o variación de servicios contables contratados, hace que se genere siempre nuevos criterios contables, es decir de acuerdo al contador en turno, así variarían dichos criterios, esto genera confusión a la hora de analizar la información generada.

De acuerdo a lo antes mencionado se hace obvio las siguientes necesidades:

- Falta de manual instructivo administrativo el cual establezca políticas de manejo operacional para cada una de las personas de los diferentes puestos de trabajo.
- Falta de instructivo contable el cual establezca políticas de manejo contable, responsabilidades, alcance y procedimientos.
- Falta de determinación de responsabilidades en cada funcionario, no existe claridad en procedimientos y funciones.

Esto conlleva que:

- Haya multiplicidad de funciones y responsabilidades, se termina haciendo muchas veces las mismas actividades por diferentes funcionarios.
- La información contable generada no sea oportuna.
- No contar con información soporte como flujos mensuales de operaciones, con la cual realizar comparativos y presentar informes de estado actual.

En presencia de todas estas necesidades es clara la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativo y Contable, por cuanto a la obtención del logro del objeto social del ente económico, la optimización del recurso humano, la competitividad y calidad del servicio brindado. Esto reflejaría mejoraría en la definición de responsabilidades en caso de riesgo o perdidas económicas y que la toma de decisiones a niveles financieros cuente con las bases solidas y necesarias.

Este Manual de Procedimiento Administrativo y Contable permitirá a la empresa a través de sus procedimientos tener una guía para evaluar oportunamente la gestión realizada, la calidad del servicio ofrecido, la satisfacción del cliente y el establecer políticas administrativas y contables que ayuden al fortalecimiento del control interno en la compañía.

## 1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Qué beneficio representa a la organización y al cliente, la creación de un manual de procedimientos administrativos y contables?

## 2. DELIMITACION DEL TEMA

### 2.1 DELIMITACION DEL TIEMPO

La base informativa a tomar para la creación del manual de procedimientos administrativos y contable de Private Polygraph Service Ltda. Se hará desde la fecha de creación y/o inicio de actividades de la entidad (Enero 01 de 2008), hasta pasados seis meses en desarrollo de la actividad (Junio 31/2009)

### 2.2 DELIMITACION DEL ESPACIO

La base aplicativa del siguiente proyecto se llevara a cabo en las instalaciones de Private Polygraph Service Ltda. Centro, Edificio Colseguros Oficina 302 Calle Cochera del gobernador N° 33-15 Cartagena de Indias D.T. y C. Colombia.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaboración del manual de procedimientos Administrativo y Contable de la empresa Private Polygraph Service Ltda.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para la obtención de los mejores resultados, se hace necesario establecer políticas administrativas y contables que ayuden al fortalecimiento del control interno de la compañía, para ello se presentan los siguientes:

- Identificar las actividades operativas que se lleven a cabo en la empresa Private Polygraph Service Ltda.
- Analizar y describir funciones a desarrollar por los diferentes cargos de la empresa.
- Definir las funciones administrativas y contables, señalando niveles de responsabilidad y rango de autoridad a diferentes niveles.
- Definición de procedimientos administrativos y contables de la empresa Private Polygraph Service Ltda.
- Diseño del flujo grama de los procesos de la empresa Private Polygraph Service Ltda.

#### 4. JUSTIFICACION

La organización es la base fundamental de todo ente económico, esencial en la búsqueda y logro de todos sus objetivos<sup>1</sup>. Para cumplir con todo ello e ir acorde con los parámetros económicos actuales requeridos, se necesita de la implementación sana, organizada, fundamentada, analizada y aplicada de procedimientos diversos tanto interno como externos establecidos para la obtención de metas, cumpliendo con todas las expectativas de crecimiento y ofrecimiento de calidad en nuestro servicio; enmarcados bajo políticas de cumplimiento legal y normativos administrativo, como políticas de logro objetivo en miras de salvaguardar los intereses de la compañía.

El punto ha llegar, es establecer o crear las bases solidas de controles necesarios, los cuales jugaran un papel fundamental y de mucha importancia, siendo este un sistema compuesto por un conjunto de planes, métodos , normas, procedimientos y mecanismo de verificación y evaluación adoptados por la entidad en procura de que todas las actuaciones dentro de la empresa, estén acorde con la ley, de los estatutos y políticas del ente económico, logrando la eficiencia en los recursos y las directrices administrativas de la empresa Private Polygraph Service Ltda. Cumpliendo con los estándares de calidad, asegurando la competitividad del ente y la satisfacción del cliente.

La creación del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable de la empresa Private Polygraph Service Ltda. es de mucho valor pues servirá de guía sistemática y de control de los procesos del ente. Dada la situación actual presentada por la compañía y a falta de una buena organización, la importancia del presente trabajo radica en la mejoría que aportara a la administración y al control del ente.

---

<sup>1</sup>Ver Idalberto Chiavenato, Introducción a la Teoría Gral. Admón., p. 109

### MISION

Ser la organización líder en proveer servicios de poligrafía con alto concepto de confiabilidad en la obtención de veracidad de la información requerida, satisfaciendo las necesidades del cliente de manera ágil, eficiente y segura, cumpliendo así nuestro compromiso con un equipo humano, ético y profesional.

### VISION

En cinco (5) años ser la mas importante organización en servicio de poligrafía, brindando veracidad de la información a nuestros clientes, a través del conocimiento de sus necesidades y expectativas, posicionándonos como la mejor compañía, manteniendo el compromiso ético de excelencia en el servicio y respeto al cliente.

## 5. MARCO REFERENCIAL

### 5.1 MARCO TEORICO

Dentro del proceso de mejoramiento continuo de la calidad que deben adoptar las organizaciones modernas para atender eficazmente los requisitos, necesidades y expectativas de sus usuarios o beneficiarios tanto externos como internos, la identificación, estructuración y documentación de los procesos y procedimientos inmersos en su quehacer, se constituye en un mecanismo de planificación idóneo y expedito para orientar el rumbo hacia el logro de los objetivos institucionales, al igual que para la gestión y la evaluación permanente en la perspectiva de contribuir a la creación de un sistema de aseguramiento de la calidad que garantice la producción de bienes o prestación de servicios, sean éstos públicos o privados.

Ordenar y documentar la selección de dichos procesos, etapas, procedimientos y actividades, permite a las instituciones racionalizar el uso de los recursos al simplificar trámites, evitar funciones repetitivas, eliminar cuellos de botella por indefinición, evitar la evasión de responsabilidades, lo cual se traduce en ahorro de tiempos, movimientos y costos operacionales<sup>3</sup>.

Propender por la definición de tareas en forma sencilla y clara, genera eficacia, eficiencia y seguridad como elementos esenciales de una buena gestión, al tiempo que facilita la aplicación de los mecanismos de autocontrol en un proceso de mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad organizacional para atender sus compromisos con los clientes o destinatarios.

### 5.2 MARCO CONCEPTUAL

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTO:** señala los pasos a seguir o a ejecutar en una determinada actividad u operación, indicando paso a paso los aspectos que componen el proceso, todo lo anterior por escrito y dada la concertación previa a estudios y análisis de operatividad.

---

<sup>3</sup>. Ver Idalberto Chiavenato, *Introducción a la Teoría Gral. Admón.*, p. 116

- **PROCEDIMIENTO:** método para realizar o hacer alguna cosa
- **PROCESO:** conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o asunto, los cuales son controlados, supervisados y evaluados por el sistema de control interno.
- **MANUAL:** documento guía que describe procedimientos o actividades de acuerdo a pautas lógicas y secuenciales, que están sujetas a permanente evaluación. Es una de las fuentes a evaluar en un examen de auditoría.
- **SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** describe todas las medidas adoptadas por las directrices, administradores o gerentes para dirigir y controlar la organización bajo su responsabilidad. Conjunto de procedimientos a seguir en la evaluación de los sistemas implementados en el desarrollo normal de actividades al logro de los objetivos del ente.

## 6. METODOLOGIA

Esta investigación de acuerdo a sus características es de tipo descriptivo, ya que se parte realizando un diagnostico de la situación actual de la empresa, con el propósito de conocer y analizar áreas críticas para proponer y analizar procedimientos administrativos y contables ideales, que se amolden a las necesidades de la misma y permita alcanzar un mayor nivel de eficiencia en su desarrollo.

La población sobre la cual se desarrollara dichas actividades esta conformada en su totalidad por el personal de la empresa, que esta compuesta de cuatro personas:

- Gerente
- Secretaria
- Auxiliar contable
- Técnico poligrafista

Por ser una empresa pequeña en cuanto a la cantidad de empleados, el desarrollo y estudio de la muestra se aplicara o corresponderá a todos y cada uno de ellos.

Las fuentes primarias en el caso del siguiente estudio, la constituyen la observación directa que realizara el responsable de la investigación en los diferentes procedimientos administrativos, contables y entrevistas llevadas a cabo con el recurso humano.

Las fuentes secundarias se obtendrán a través de consultas a la documentación realizada por la entidad y que serán complementadas con el uso de libros de gestión administrativa y demás que contengan temas de estudio.

Para la recolección, procesamiento y análisis de datos se hará utilización de las siguientes técnicas:

- Observación directa
- Bibliografía
- Entrevistas

Se efectuaran entrevista a todos los empleados del ente cuya informacion obtenida se procesara, clasificara y analizara de manera clara, precisa y confiable, para establecer mecanismos tendientes al mejoramiento de los procesos efectuados por la empresa.

## 7. PRESUPUESTO

CONCEPTOS	VALOR
TRANSPORTE	360,000
PAPELERIA Y FOTOCOPIAS	420,000
EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	1,650,000
ASESORIAS	2,100,000
IMPREVISTOS	600,000
TOTAL PRESUPUESTO	5,130,000

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Investigación Explorativa	✓	✓	✓	✓																
Consulta bibliográfica		✓	✓	✓																
Entrevistas					✓															
Objetivos, justificación y planteamiento del problema						✓														
Diseño metodológico										✓										
Elaboración y revisión																				
Capitulo 1										✓				✓	✓	✓				
Capitulo 2															✓	✓				
Capitulo 3																✓				
Presentación																				✓
Graduación																			10	10

## 8. BIBLIOGRAFIA

- ✓ ESTATUTO DE LA PROFESION DE CONTADOR PUBLICO  
LEY 145 DE 1960 Y 43 DE 1990
- ✓ REGLAMENTO GENERAL DE LA CONTABILIDAD  
DECRETO REGLAMENTARIO 2646 DE 1993
- ✓ PLAN UNICO PARA COMERCIANTES  
DECRETO REGLAMENTARIO 2650 DE 1993
- ✓ ESTATUTO TRIBUTARIO COLOMBIANO
- ✓ CODIGO DE COMERCIO COLOMBIANO
- ✓ CARTILLA IMPUESTO DE INDUSTRIA COMERCIO Y AVISOS DE CARTAGENA
- ✓ INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACION  
IDALBERTO CHIAVENATO
- ✓ ACTUALICESE.COM.CO
- ✓ GERENCIE.COM.CO
- ✓ [HTTP://WWW.JCCCONTA.GOV.CO](http://www.jccconta.gov.co) - CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA
- ✓ DIARIO OFICIAL NO 40.490, DE 30 DE JUNIO DE 1992
- ✓ CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C. ACUERDO NO. (041 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2006)

**ELBORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y  
CONTABLE DE PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA.**

## TABLA DE CONTENIDO

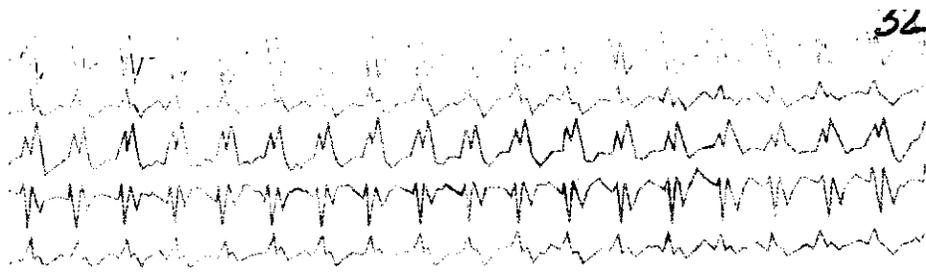
1	FORMALIZACION DEL PROYECTO
2	INTRODUCCION
3	OBJETIVO DEL MANUAL
4	MARCO LEGAL
5	DESTINTARIOS DEL MANUAL
6	MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL
7	ACTUALIZACIONES
8	DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA EMPRESA PRIVTE POLYGRAPH SERVICE LTDA
8.1	GERENTE
8.2	SECRETARIA
8.3	AUXILIAR CONTABLE
8.4	CONTADOR EXTERNO
8.5	TECNICOS POLIGRAFISTAS
9	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTBLE DE PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA
9.1	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
9.1.1	PLANEACION
9.1.1.1	Misión
9.1.1.2	Visión
9.1.1.3	Objetivos
9.1.1.4	Políticas
9.1.1.5	Procedimientos
9.1.1.6	Presupuesto
9.1.2	ORGANIZACIÓN
9.1.2.1	Estructura Organizacional
9.1.2.1.1	Organigrama Propuesto
9.1.2.2	Manual De Funciones, Procedimientos
9.1.2.3	Administración De Personal
9.1.2.3.1	Selección
9.1.2.3.2	Desarrollo e Inducción
9.1.2.3.3	Motivación
9.1.2.3.4	Salarios
9.1.3	DIRECCION
9.1.3.1	Comunicación
9.1.3.2	Delegación de responsabilidades
9.1.3.3	Toma de decisiones
9.1.3.4	Coordinación de actividades
9.1.3.5	innovación
9.1.4	CONTROL
9.1.4.1	Proceso de Evaluación para el Control
9.1.4.1.1	Área administrativa
9.1.4.1.2	Gerente

- 9.1.4.1.3 Secretaria
- 9.1.4.1.4 Auxiliares contables
- 9.1.4.1.5 Técnicos
- 9.2 PROCEDIMIENTOS CONTABLES
- 9.2.1 MARCO LEGAL DE CUMPLIMIENTO CONTABLE DE LA EMPRESA
- 9.2.1.1 Tesis Jurídica
- 9.2.1.2 IVA y Retención en la Fuente
- 9.2.1.3 Impuesto de Industria y Comercio
- 9.2.1.4 Sujetos
- 9.2.2 PROCESO DE REGISTROS DE LA INFORMACION
- 9.2.3 PLAN UNICO DE CUENTAS
- 9.2.4 SERVICIOS CONTABLES CONTRATADO
- 9.2.4.1 Servicio Externo de Contabilidad
- 9.2.4.2 Ventajas de la Contabilidad contratada Externamente
- 9.2.4.3 Desventajas de la Contabilidad contratada Externamente
- 9.2.5 PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA
- 9.2.5.1 Planeación
- 9.2.5.2 Organización de la oficina de contabilidad
- 9.2.5.2.1 Contador externo
- 9.2.5.2.2 Auxiliar contable
- 9.2.5.3 Dirección
- 9.2.5.4 Control
- 9.2.5.4.1 Procedimientos de evaluación para el control
- 9.2.5.4.1.1 Contador externo
- 9.2.5.4.1.2 Auxiliar contable
- 9.2.5.4.2 Procedimientos de control para el área contable
- 9.2.5.4.2.1 Objetivos generales
- 9.2.5.4.2.2 Objetivos específicos
- 9.2.5.4.3 Procedimientos posteriores de control para el área contable
- 9.2.5.4.3.1 Estudio general
- 9.2.5.4.3.2 Análisis
- 9.2.5.4.3.3 Inspección
- 9.2.5.4.3.4 Confirmación
- 9.2.5.4.3.5 Investigación
- 9.2.5.4.3.6 Declaración
- 9.2.5.4.3.7 Certificación
- 9.2.5.4.3.8 Observación
- 9.2.5.4.3.9 Calculo
- 9.2.5.4.3.10 Documento o soportes contables



**PRIVATE  
POLYGRAPH  
SERVICE LTDA.**

**Por qué dudar? si puedes saber la VERDAD !!**



## 1. FORMALIZACION DEL PROYECTO

### Resolución No. 0004 de Enero 2010

Por medio de la cual se adopta el manual de procedimientos Administrativo y Contable de PRIVATE POLYGRAPH SERVICE, LTDA

**El Gerente General**

En uso de sus atribuciones estatutarias y considerando:

- Que para el desarrollo de las actividades administrativas y contables se requiere contar con un instructivo que guíe la ejecución de los diferentes procedimientos.
- Que es necesario armonizar la ejecución del trabajo en la organización dentro de parámetros específicos.
- Que es necesario implementar un manual de procedimientos administrativo y contable.

#### Resuelve

Artículo 1°. Adoptar en todas sus partes el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable cuyo texto forma parte integral de esta resolución.

Artículo 2°. La coordinación de la implantación, evaluación y modificación del presente manual esta a cargo de la Gerencia soportada en cada uno de los participantes.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Cartagena a los 17 días del mes de Enero 2010

GUSTAVO ENRIQUE PLESTED DE POMBO  
Gerente

## 2. INTRODUCCION

La empresa PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA es un ente cuya supervivencia, crecimiento y rentabilidad depende en buena parte de la organización y ejecución de los diferentes procedimientos que le imprime su dinámica diaria.

Por ello este manual de procedimiento adquiere un gran valor como guía para la realización de las labores por parte de cada uno de los empleados que forman parte de la empresa.

Dentro de este marco de actuaciones, estamos solicitando la máxima diligencia en la observancia de los procedimientos contenidos en el presente manual para mejorar el nivel de desempeño individual de cada dependencia o de la organización.

Cada dependencia es directamente responsable de definir, diseñar, mejorar, simplificar, racionalizar e implementar sus procedimientos, adelantando la coordinación interna correspondiente.

### **3. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual ha sido diseñado con el propósito de guiar al personal de las áreas administrativas y contables, en la ejecución de los procedimientos, a través de la descripción de los mismos.

Dada la importancia del presente manual, cabe anotar que es de estricto cumplimiento y se debe evitar todo trámite fuera de él

El manual es un instrumento de consulta permanente por quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.

### **4. MARCO LEGAL**

Para la ejecución de los procedimientos contenidos en el presente manual, fueron y deben observarse las siguientes disposiciones de orden legal:

- Código Civil
- Código de Comercio
- Decreto 2649
- Decreto 2650
- Estatuto Tributario
- Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas
- Normas concordantes

### **5. DESTINTARIOS DEL MANUAL**

El presente manual está dirigido a todo el personal de PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA. Es responsabilidad de todos los funcionarios la correcta aplicación del presente manual.

### **6. MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL**

El manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa con el fin de garantizar el buen estado y uso de la totalidad del instructivo.

Se debe mantener en lugares libres de contaminación por agentes físicos, químicos o biológicos que contribuyan al deterioro del mismo.

Para garantizar la durabilidad del presente manual, se crea una copia en formato CD, lo que significa tenencia oportuna, ingreso de futuras reestructuraciones y/o posibles modificaciones.

## **7. ACTUALIZACIONES**

El presente manual esta a cargo de la gerencia, quien maneja el formato de actualizaciones, en el cual se registraran en orden cronológico las modificaciones, adiciones o modificaciones a que haya a lugar, en el transcurso normal de operaciones de la empresa.

El responsable del manejo del manual, una vez hecha y confirmada toda clase de actualización, procederá a retirar del manual las hojas objetas de cambio, las cuales serán destruidas a fin de evitar confusiones futuras. De igual manera quedara registrado por escrito todo cambio, modificación y/o adición, para llevar así control e historial de todo proceso.

## **8. DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA EMPRESA PRIVTE POLYGRAPH SERVICE LTDA.**

### **8.1 GERENTE.**

Máxima autoridad representativa del ente, encargado de las relaciones publicas, es quien maneja y contacta las personas y organizaciones claves para celebración de contratos de venta de servicios, tanto en sector publico como privado.

Sobre éste recae la jefatura financiera y administrativa. Tiene como tareas la consecución de recursos económicos para el proceso operacional normal de la compañía siendo éste la principal fuente de ingresos.

### **8.2 SECRETARIA**

Además de las funciones inherentes al cargo, esta llamada a ser la asistente de gerencia. Entre sus fusiones se encuentra el estar encargada de recepción: telefónica, de documentos y facturas, atención al cliente, cotización de servicios.

### **8.3 AUXILIAR CONTABLE**

Es el encargado de realizar los registros contables en el software administrativo contable trident, así como también la elaboración de documentos físicos que soporten la contabilidad, tales como documentos equivalentes, facturación a clientes, control, manejo y elaboración de recibos de caja, comprobante de egresos, notas de ajustes contables, notas crédito y debito etc. todo esto de acuerdo al plan único de cuentas. De igual forma interviene con la facturación generada por la empresa por concepto de ventas, realiza las conciliaciones bancarias y lleva registro de las ventas diarias.

Cumple funciones administrativas tales como la elaboración de la nomina quincenal, el calculo de las prestaciones sociales, liquida los aportes de seguridad social y pensional, elaboración de cheques, pago de servicios públicos. El auxiliar contable específicamente realiza todo lo relacionado con la digitación contable y en cuanto a la presentación de reportes se limita a la presentación de cuentas por pagar.

#### **8.4 CONTADOR EXTERNO**

Encargado de elaborar las declaraciones en la fuente mensual, declaraciones de IVA bimestral, declaración de renta anual, liquidación de impuestos distritales y todos aquellos que representen o aquellos que le sean inherentes al objeto social del ente.

Su presencia solo se limita a cuando haya lugar, como lo es la presentación de declaraciones ante la DIAN. El contador no asesora activamente a la administración, en cuanto a la toma de decisiones, solo presentara informe contables y servirá de apoyo siempre y cuando así se requiera por parte de la administración.

#### **8.5 TECNICOS POLIGRAFISTAS**

Personal encargado de realizar las poligrafías, dicho servicio recordemos se pueden presentar de forma interna (en nuestras oficina), o de forma externa (por fuera de la oficina o de la ciudad).

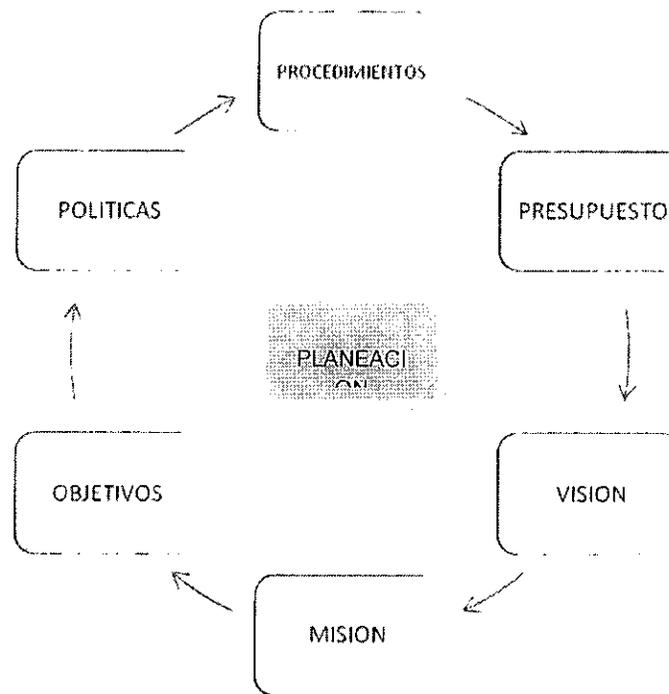
## 9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA

### 9.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El proceso administrativo es una metodología orientada al ejercicio de la dirección y control de las empresas. Comprende fundamentalmente el desarrollo armónico de las siguientes funciones administrativas: planeación, organización, dirección y control.<sup>1</sup>

#### 9.1.1 PLANEACION

Es la función del proceso administrativo que permite identificar las oportunidades de mejoramiento en las operaciones de las organizaciones, y facilitar el establecimiento formal de los planes, proyectos y programas requeridos para alcanzar los objetivos propuestos.



<sup>1</sup> Ver Idalberto Chiavenato, Introducción a la Teoría Gral. Admón.

#### **9.1.1.1 Misión**

Como componentes del proceso administrativo; la misión deberá expresar la razón de ser de la organización en todas sus dimensiones. Involucra al cliente como parte fundamental del negocio al igual que a los recursos humanos y su infraestructura.

#### **9.1.1.2 Visión**

Es la proyección o futuro posible de la organización, su sueño a realiza. Es la empresa que puede llegar a ser en un determinado tiempo, la que queremos que vean nuestros clientes y competidores en el futuro.

#### **9.1.1.3 Objetivos**

En términos de planeación los objetivos se expresan en propósitos definidos, concentrándose en la orientación de las actividades y todos los esfuerzos.

#### **9.1.1.4 Políticas**

Son un conjunto armónico de normas generales de acción, encaminadas a orientar la administración de las entidades a favor del desarrollo de sus actividades, siempre de acuerdo con los objetivos y los planes preestablecidos.

#### **9.1.1.5 Procedimientos**

Están integrados normalmente por una serie de tareas agrupadas, a manera de sucesión cronológica, para ejecutar las diferentes actividades de la organización dentro del marco concreto y específico de su objeto social.

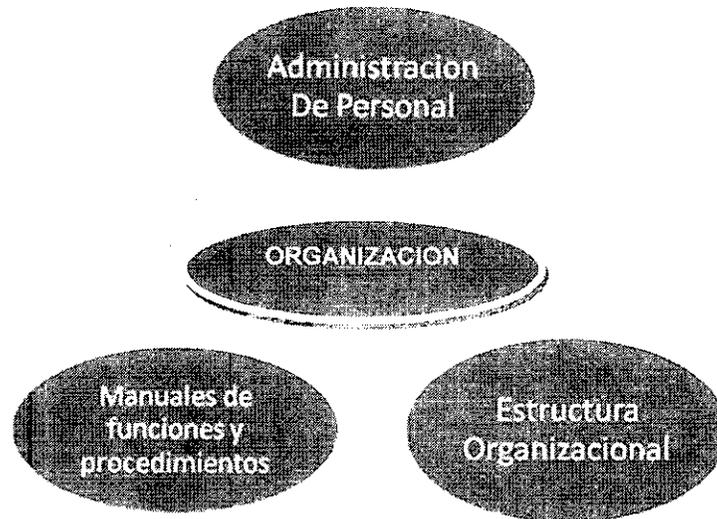
#### **9.1.1.6 Presupuesto**

Se expresa en un documento técnico en el que se presenta la organización de los ingresos, y de los costos y gastos estimados de las empresas, correspondientes a un determinado periodo.

### 9.1.2 ORGANIZACIÓN

Es la función administrativa que tiene por objeto la obtención, disposición, asignación y distribución de todos los recursos contemplados en la función de planeación, definiendo claramente las distintas relaciones, ligados a la misión, los objetivos y los planes establecidos.<sup>2</sup>

Los componentes más importantes de la función de organización son:



#### 9.1.2.1 Estructura Organizacional

Es un modelo formal que adoptan las organizaciones, en el que se identifican las relaciones inter-funcionales, los niveles jerárquicos de poder, las líneas de autoridades y de responsabilidades, y las funciones que se desarrollan en la empresa. Para facilitar la comprensión de tal estructura se utilizan organigramas.

Dado el concepto que un manual es la compilación organizada de políticas, normas y procedimientos inherentes a una determinada actividad que tiene como objeto básico, racionalizar las acciones involucradas en dicha actividad, para que ella sea desarrollada en forma metódica y eficiente; este estudio se enfoca en la búsqueda de la eficiencia y la economía de todos los procedimientos debido al objeto social de la empresa.

Los procedimientos aquí descritos se definen como el sentido común y organizado puesto en práctica para llevar a cabo una actividad determinada. En

---

<sup>2</sup> Ver Idalberto Chiavenato, Introducción a la Teoría Gral. Admón.

la prestación de servicios, nos enfocaremos en las acciones colectivas y trabajo en equipos con el fin de simplificar, minimizar esfuerzos y estandarizar las operaciones de la empresa, definiendo la forma en que esta se debe realizar.

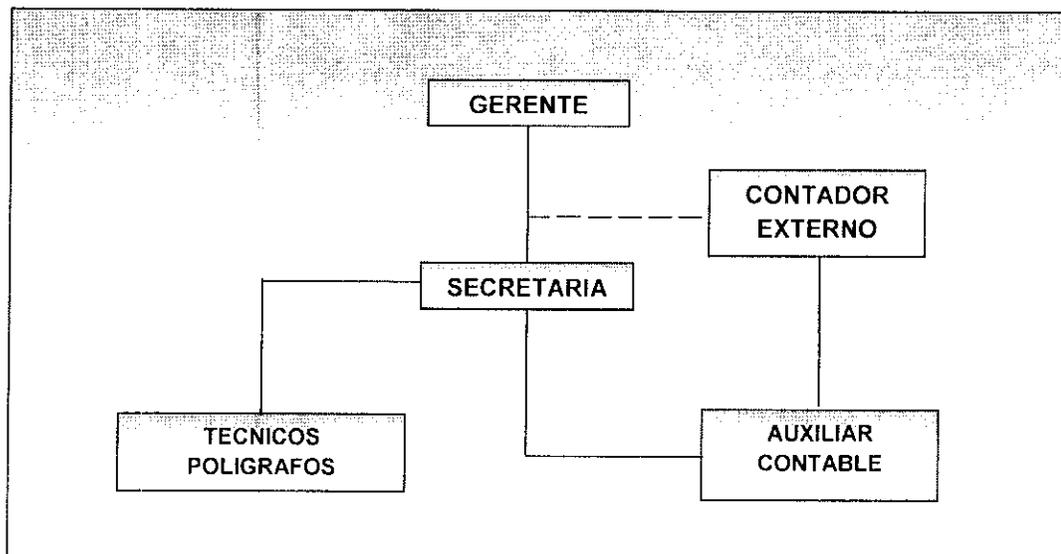
Estos procedimientos corresponden a la selección de políticas, normas y procedimientos tendientes a normalizar y facilitar actividades de tipo administrativo tales como: Operaciones de oficinas, manejo de documentación, teneduría de libros, contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, bosquejos, ingeniería (de oficina, no de fábrica), normas de trabajo, control de procedimientos y asientos similares, ya sean o no ejecutados en la oficina.

En esta parte del estudio se consideraron los manuales de procedimientos administrativos como el punto focal de esta investigación, para tal efecto se recopiló la información a partir de las siguientes fuentes:

- ✓ Información suministrada por las dependencias involucradas
- ✓ Observación y análisis de las situaciones a normalizar
- ✓ Procedimientos anteriores o similares

#### 9.1.2.1.1 Organigrama Propuesto

##### ESTRUCTURAR ORGANIZATIVA PARA PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA



### **9.1.2.2 Manual de funciones y Procedimientos**

Los manuales de funciones y de procedimientos administrativos y operativos en las organizaciones, son instrumentos que guían sus funciones administrativas y operativas de acuerdo con la naturaleza de las empresas, los manuales registran la manera como deben tratarse las operaciones desde su origen hasta su finalización. De ahí que las personas responsables de la administración de negocios deban ocuparse por las existencias de manuales técnicamente preparados, actualizados, conocidos, utilizados y aceptados por el personal.

Cuando se conciben, diseñan y desarrollan los manuales de procedimientos administrativos y contables, debe tenerse en cuenta el sistema de control interno que requiera la empresa y vincularlo a los mismos, lo cual significa que toda operación a nivel funcional implica una acción o nivel de control interno.

### **9.1.2.3 Administración de Personal**

Esta función contempla una serie de subfunciones de vital importancia como factor de éxito gerencial:

#### **9.1.2.3.1 Selección**

Constituye el proceso definido por la administración para captar y ubicar el personal apto y con perfil definido, de acuerdo con los requerimientos laborales y en cumplimiento del objeto social.

#### **9.1.2.3.2 Desarrollo**

Constituye en estimular técnicamente las cualidades innatas de cada persona para obtener la máxima realización posible en función de su actividad laboral.

#### **9.1.2.3.3 Motivación**

Este concepto se concreta esencialmente en hacer sentir satisfecho al personal dentro de la organización en aspectos físicos, mental, espiritual, social y material.

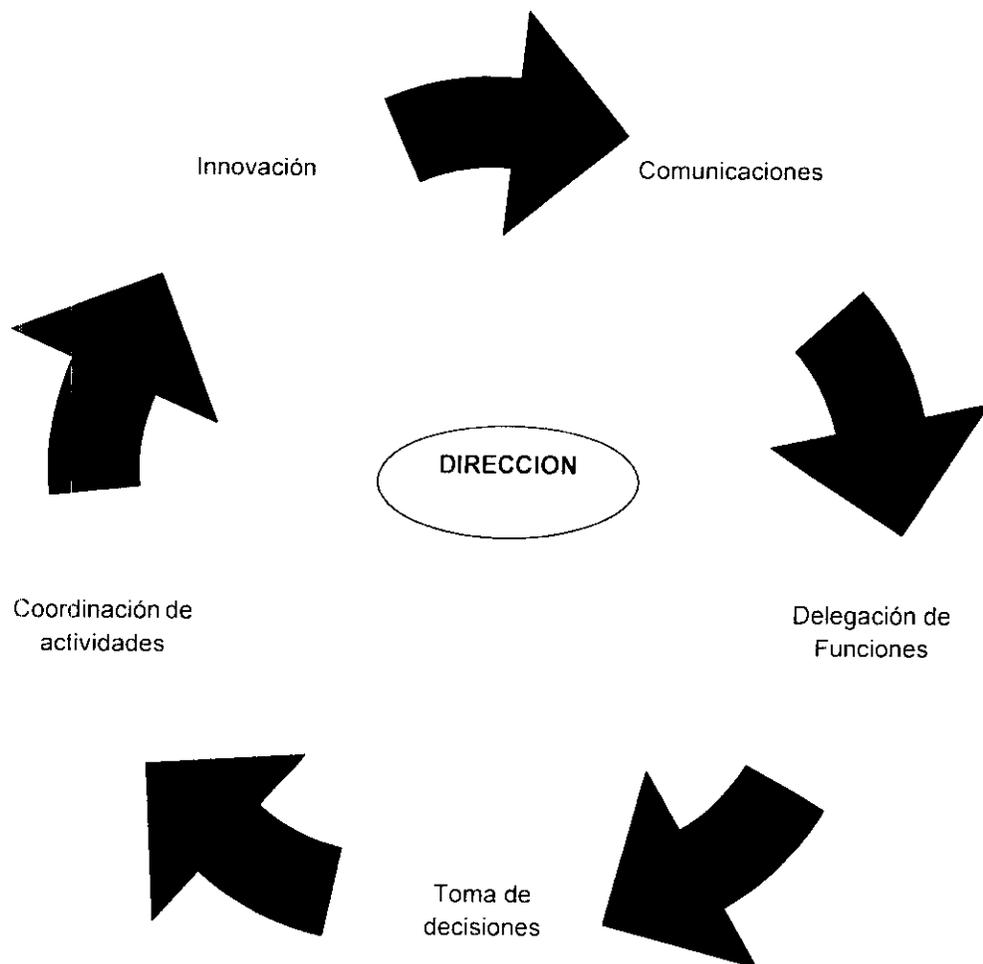
#### **9.1.2.3.4 Administración de Salarios**

Consiste en un programa de asignación técnica de remuneración que pretenden determinar el monto adecuado de los salarios de los empleados:

dicho programa consta de los siguientes elementos: análisis de puestos, valoración de tareas y/o actividades y calificaciones de meritos.

### 9.1.3 DIRECCION

Es la función administrativa que hace posible mediante la acción del administrador, la realización efectiva de las actividades planeadas. El administrador toma decisiones que ejecuta él directamente o que delega y vigila el cumplimiento detallado de las órdenes impartidas. La dirección comprende cinco funciones.<sup>3</sup>



---

<sup>3</sup> Ver Idalberto Chiavenato, Introducción a la Teoría Gral. Admón.

### **9.1.3.1 Comunicación**

Es el proceso que facilita la iniciación y el intercambio de planes, información, ideas y opiniones en la mente de las personas, dueñas de cada proceso.

### **9.1.3.2 Delegación de Autoridad**

Consiste en conferir atribuciones a las personas ubicadas en los diferentes niveles jerárquicos.

### **9.1.3.3 Toma de Decisiones**

Es una actividad corriente de tipo administrativo en todas las posiciones de dirección. Con ella se define la responsabilidad del manejo de personal y los demás recursos disponibles para alcanzar los objetivos de la empresa.

### **9.1.3.4 Coordinación de Actividades**

Es la sincronización justa de todas las actividades distribuidas en el espacio y tiempo. Su propósito es cumplir con los objetivos previamente establecidos.

### **9.1.3.5 Innovación**

Debe ser una forma de conducta para todo director que se basa en el hecho de que las empresas son siempre dinámicas, van hacia adelante o hacia atrás. Por lo tanto se requiere estar permanentemente en plan de hacer mejor las cosas, con una mentalidad creativa y optimista.

## **9.1.4 CONTROL**

En cuanto a función del proceso administrativo, el control permite determinar el grado de realización y eficacia de los procedimientos: lo cuantifica y evalúa, y luego establece si es necesario la aplicación de medidas correctivas, de manera que la ejecución se realice conforme a lo previamente planeado.

### **9.1.4.1 Procesos de Evaluación Para el Control**

#### **9.1.4.1.1 Área administrativa**

- ✓ Es responsable de la contabilidad e integridad de la información
- ✓ Es responsable del uso eficiente y económico de los recursos
- ✓ Es responsable de salvaguardar los activos

- ✓ Es responsable del cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

#### **9.1.4.1.2 Gerente**

- ✓ Vela por que las operaciones se ejecutan conforme a las disposiciones y procedimientos administrativos, operativos y de control debidamente establecidos.
- ✓ Es responsable que las operaciones se estén cumpliendo dentro de los niveles deseables de la economía, eficiencia y efectividad.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de los objetivos y políticas de la organización en relación con la administración.
- ✓ Velar por la integridad y bienestar de todo el personal.

#### **9.1.4.1.3 Secretaria Gerencia**

- ✓ Suple hasta cierto grado y responsabilidad las ausencias de la dirección operativa.
- ✓ Hace seguimiento a las garantías del servicio brindado y el contacto permanente con los clientes.
- ✓ Sub-controla o lleva el orden operativo de los procesos.

#### **9.1.4.1.4 Técnicos**

- ✓ Poseen las condiciones necesarias de seguridad, en cuanto su implementación.
- ✓ Poseen todos los elementos necesarios para cumplir sus funciones.
- ✓ Responde con los niveles mínimos establecidos de calidad.

#### **9.1.4.1.5 Auxiliar Contable**

- ✓ Posee todos los elementos necesarios para cumplir sus funciones.
- ✓ Es responsable directo del equipo de cómputo a su cargo para el buen desempeño de sus labores.
- ✓ Cumple con una función específica.

## 9.2 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 9.2.1 OBLIGACIONES LEGALES QUE DEBEN CUMPLIR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### 9.2.1.1 Tesis Jurídica

Todo comerciante debe llevar Contabilidad de acuerdo a los Principios de contabilidad generalmente aceptados, según reglamentación contable general (Decreto 2649/93); por medio de los cuales se registra e informa contablemente sobre los asuntos y actividades del ente.<sup>3</sup>

Enmarcada por conceptos, objetivos y normas básicas que fundamentan y circunscriben dicha información contable; cumpliendo así cualidades como la comprensibilidad, pertinencia, utilidad, confiabilidad y comparabilidad.<sup>3</sup>

Dado el proceso de globalización que se enfrenta hoy y la importancia en manejar un mismo lenguaje en cuanto a la información, se tiene que uno de los objetivos primordial de la contabilidad es el de proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica.

La contabilidad suministra información de la empresa a los administradores, como una contribución a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones; los mismos requieren de información financiera confiable, comprensible, objetiva, razonable y oportuna.

Por ello tenemos que los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es ese; siendo útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:<sup>3-B</sup>

- ✓ activos
- ✓ pasivos
- ✓ patrimonio neto

---

<sup>3</sup> Decreto 2649 de 1993 /Titulo I/Capitulo I/Art. 1 Definición. – Capitulo II/Art. 4 Cualidades. – Capitulo III/Normas Básica.

<sup>3-B</sup> <http://www.moore.com.ec/Pdf/NIC1.pdf>

- ✓ gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias
- ✓ otros cambios en el patrimonio neto
- ✓ flujos de efectivo.

El comerciante también debe cumplir con el deber de inscribirse en el Registro mercantil, donde también deberá inscribir los Libros de contabilidad o Libros de comercio.<sup>3-C</sup>

Respecto a la obligación de llevar Contabilidad, según el Código de comercio, solo lo es para los comerciantes (Personas que ejercen Actos mercantiles), mas no para los no comerciantes, como por ejemplo para las personas que ejercen una Profesión liberal, quienes no están obligadas a llevar contabilidad por lo que no se les puede exigir. Esto no impide que el contribuyente lleve registros contables que le permitan tener un control de sus operaciones.<sup>4</sup>

En cuanto a la validez de la contabilidad como prueba, el artículo 772 del Estatuto Tributario, establece que la contabilidad constituye prueba a favor del contribuyente siempre y cuando se lleve en debida forma.<sup>5</sup>

El no llevar Contabilidad estando obligado o no llevarla debidamente, es sancionable en los términos del artículo 655 del Estatuto tributario.

La obligación de llevar contabilidad no está dada por pertenecer o no al régimen común, sino por ser comerciante.

Toda persona perteneciente al régimen común debe inscribirse en el Rut o actualizarlo si ha estado inscrito antes como Régimen simplificado.

Expedir factura según los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto tributario:

Estatuto Tributario. Artículo 617. Requisitos de la factura de venta. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

---

<sup>3-C</sup> Código de Comercio/ Libro Primero/ De los Comerciantes y de los Asuntos de Comercio/  
CAPITULO II./ Deberes De Los Comerciantes/ Artículo 19

<sup>4</sup> Código de Comercio/ TITULO IV. De los Libros de Comercio/ CAPITULO I./ Libros y Papeles del Comerciante  
Artículos 48 al 60

<sup>5</sup> Estatuto Tributario/ Artículo 772

- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

La no expedición de factura, o la expedición sin el lleno de requisitos es un hecho sancionable en los términos de los artículos 652 y 657 del Estatuto tributario.

Presentar bimensualmente la respectiva declaración de Iva en los plazos que el gobierno señale. Esta declaración se debe presentar así durante el periodo a declarar no se hayan realizado operaciones económicas.

Igualmente se debe presentar declaración de Retención en la fuente e Impuesto de renta.

Toda Persona jurídica es Agente de retención y como tal debe declarar, y a partir de la ley 1066 de 2006, todo agente de retención debe presentar la respectiva declaración así sea en cero. Adicionalmente, la declaración se debe presentar con pago, de lo contrario se considera como no presentada.

En cuanto a las personas naturales responsables del régimen común, estas están en la obligación de asumir el Iva en las adquisiciones que le hagan al Régimen simplificado. Esto se debe hacer mediante el mecanismo de retención, lo que las convierte en agentes de retención solo por este concepto, y por tal razón deben presentar la declaración mensual así en el mes no hayan asumido Iva al Régimen simplificado.

Las declaraciones deben ser presentadas en debida forma y firmadas por quien según la ley deba hacerlo. Si eso no se hace, se consideran como no presentadas.

### 9.2.1.2 IVA y Retención en la Fuente

#### IVA

El departamento de contabilidad estará a cargo de velar por el debido cumplimiento de la ley en cuanto a materia de impuesto se trate, bajo la responsabilidad que tiene el ente de recaudar y declarar el Impuesto a las ventas, como lo es la generación del impuesto en cada una de las facturas expedidas a terceros por los servicios prestados. Para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Según lo dispuesto en el Libro III del Estatuto Tributario "Impuesto sobre las ventas"

Artículo 420. Hechos sobre los que recae el impuesto.

El impuesto a las ventas se aplicará sobre:

b) La prestación de servicios en el territorio nacional

- Según lo dispuesto en la Ley 6 de 1992 Título I Impuestos y Contribuciones. Capítulo III "Impuesto sobre las Ventas"<sup>6</sup>

Artículo 24. Responsable del impuesto sobre las ventas en los servicios. Adicionase el Estatuto Tributario con el siguiente artículo: "Artículo 437-1. Responsable del impuesto en los servicios. Serán responsables del impuesto sobre las ventas quienes presten servicios, con excepción de: a) Quienes presten los servicios expresamente excluidos del impuesto en la ley, y b) Quienes cumplan las condiciones exigidas para pertenecer al Régimen simplificado. A partir del año en el cual se adquiere la calidad de responsable, se conservará dicha calidad, hasta la fecha en que el contribuyente solicite la cancelación de su inscripción en el registro nacional de vendedores, por haber cumplido las condiciones señaladas en este artículo, durante dos años consecutivos.

**Parágrafo.** Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio del cumplimiento de la obligación de facturar y de las demás obligaciones tributarias diferentes a las que les corresponde a los responsables del impuesto sobre las ventas.

---

<sup>6</sup> Diario Oficial No 40.490, de 30 de junio de 1992/ TITULO I. Impuestos y Contribuciones/ Cap. III/ Art. 24

**Parágrafo segundo.** Para efectos de control de los responsables que presten servicios gravados y no sean comerciantes, el Gobierno Nacional podrá señalar formas especiales que les permitan cumplir con las obligaciones formales contempladas en la ley para los responsables del impuesto sobre las ventas".

Artículo 25. Servicios gravados y exceptuados. El literal b) del artículo 420 del Estatuto Tributario, quedará así:

"b) La prestación de servicios en el territorio nacional".

El literal c) del artículo 437 del Estatuto Tributario, quedará así:

"c) Quienes presten servicios". El artículo 476 del Estatuto Tributario, quedará así: "Se exceptúan del impuesto los siguientes servicios: 1. Los servicios médicos, odontológicos, hospitalarios, clínicos y de laboratorio, para la salud humana.

2. El servicio de transporte público, terrestre, fluvial y aéreo de personas en el territorio nacional. El servicio de transporte nacional e internacional de carga marítima, fluvial, terrestre o aérea.

3. El arrendamiento financiero (leasing), los servicios de administración de fondos del Estado, las comisiones de los comisionistas de bolsa, las comisiones de las sociedades fiduciarias, las comisiones por la Intermediación en la colocación de seguros, reaseguros o títulos de capitalización y los intereses generados por las operaciones de crédito.

4. Los servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado, aseo público, recolección de basuras y gas domiciliario ya sea conducido por tubería o distribuido en cilindros. En el caso del servicio telefónico local, se excluyen del impuesto los primeros 250 impulsos mensuales facturados a los estratos uno y dos.

5. El servicio de arrendamiento de inmuebles.

6. Los servicios de educación primaria, secundaria y superior, prestados por establecimientos reconocidos por el Gobierno Nacional.

7. Los servicios de arquitectura e ingeniería vinculados únicamente con la vivienda hasta de dos mil trescientos (2.300) UPACS.

8. Los servicios de publicidad, de radio, prensa y televisión, incluida la televisión por cable y el servicio de exhibición cinematográfica.

9. Los servicios de clubes sociales o deportivos de trabajadores.

10. Los servicios prestados por las empresas de aseo, las de vigilancia y las empresas de servicios temporales de empleo.

11. Las comisiones por operaciones ejecutadas con tarjetas de crédito y débito.

12. El servicio de almacenamiento e intermediación aduanera, por concepto de gestiones adelantadas en las importaciones.

13. El almacenamiento de productos agrícolas por almacenes generales de depósito.

**Parágrafo.** En los casos de trabajos de fabricación, elaboración o construcción de bienes corporales muebles, realizados por encargo de terceros, incluidos los destinados a convertirse en inmuebles por accesión, con o sin aporte de materias primas, ya sea que supongan la obtención del producto final o constituyan una etapa de su fabricación, elaboración, construcción o puesta en

condiciones de utilización, la tarifa aplicable es la que corresponda al bien que resulte de la prestación del servicio".

### **Retención en la fuente**

Según lo dispuesto por la ley en materia de retención en la fuente, descrito y consagrado en el Estatuto Tributario Colombiano, tenemos:

#### Titulo II. Obligaciones Del Agente Retenedor.<sup>7</sup>

- Retener.

Artículo 375. Efectuar la Retención.

Están obligados a efectuar la retención o percepción del tributo, los agentes de retención que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar dicha retención o percepción.

- Consignar

Artículo 376. Consignar lo Retenido.

Las personas o entidades obligadas a hacer la retención, deberán consignar el valor retenido en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Gobierno Nacional.

Artículo 377. La Consignación Extemporánea Causa Intereses Moratorios.

La no consignación de la retención en la fuente, dentro de los plazos que indique el Gobierno, causará intereses de mora, los cuales se liquidarán y pagarán por cada mes o fracción de mes calendario de retardo en el pago, de acuerdo con lo previsto en el artículo 634.

- Expedir Certificados

Artículo 381. Certificados por otros Conceptos.

Cuando se trate de conceptos de retención diferentes de los originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria, los agentes retenedores deberán expedir anualmente un certificado de retenciones que contendrá:

- a. Año gravable y ciudad donde se consignó la retención.
- b. Apellidos y nombre o razón social y NIT del retenedor.
- c. Dirección del agente retenedor.
- d. Apellidos y nombre o razón social y NIT de la persona o entidad a quien se le practicó la retención.
- e. Monto total y concepto del pago sujeto a retención.
- f. Concepto y cuantía de la retención efectuada.
- g. La firma del pagador o agente retenedor.

---

<sup>7</sup> Estatuto Tributario/ Libro Segundo. Retención En La Fuente/ Titulo II/ Art. 375 al 382

A solicitud de la persona o entidad beneficiaria del pago, el retenedor expedirá un certificado por cada retención efectuada, el cual deberá contener las mismas especificaciones del certificado anual.

**Parágrafo 1o.** Las personas o entidades sometidas a retención en la fuente podrán sustituir los certificados a que se refiere el presente artículo, cuando éstos no hubieren sido expedidos, por el original, copia o fotocopia auténtica de la factura o documento donde conste el pago, siempre y cuando en él aparezcan identificados los conceptos antes señalados.

- Presentar Declaraciones

Artículo 382. Obligación de Declarar.

Los agentes de retención en la fuente deberán presentar declaración mensual de las retenciones que debieron efectuar durante el respectivo mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 604 al 606, inclusive.

### 9.2.1.3 Impuesto De Industria y Comercio

Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

Acuerdo No. (041 del 21 de diciembre de 2006)

ESTATUTO DE RENTAS DISTRITAL

Impuesto De Industria Y Comercio, Avisos Y Tableros<sup>8</sup>

Artículo 86: Autorización Legal y Naturaleza.

El Impuesto de Industria y Comercio es un gravamen de carácter general y obligatorio, autorizado por la Ley 97 de 1913, la Ley 14 de 1983, y los Decretos 1333 de 1986

Artículo 87: Hecho Generador.

El hecho generador del impuesto de industria y comercio está constituido por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en la jurisdicción de Cartagena D. T y C., ya sea que se cumplan de forma permanente u ocasional, en inmueble determinado, con establecimientos de comercio o sin ellos.

Artículo 89: Actividad Comercial.

Es actividad comercial, la destinada al expendio, compraventa o distribución de bienes y/o mercancías, tanto al por mayor como al por menor y las demás actividades definidas como tales por el Código de Comercio, siempre y cuando no estén consideradas por la ley como actividades industriales o de servicios.

Artículo 90: Actividad De Servicio.

---

<sup>8</sup> Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C./ Acuerdo No. (041 del 21 de diciembre de 2006)  
Capítulo II/ Impuestos Indirectos/ 1. Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros

Se entiende por actividad de servicio, toda tarea, labor o trabajo ejecutado por persona natural o jurídica o por sociedad de hecho, sin que medie relación laboral con quien lo contrata, que genere una contraprestación en dinero o en especie y que se concrete en la obligación de hacer, sin importar que en ella predomine el factor material o intelectual.

**Artículo 91: Periodo Gravable, De Acusación Y Declarable.**

Por período gravable se entiende el tiempo dentro del cual se causa la obligación tributaria del impuesto de industria y comercio, el cual es anual

**Parágrafo.-** A los contribuyentes que presenten voluntariamente la declaración privada del impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros y sobretasa Bomberil, de manera bimestral y paguen la totalidad del impuesto dentro de los plazos establecidos por la Administración Distrital, se les otorgará a manera de estímulo un descuento igual al índice de precios al consumidor (IPC) del año inmediatamente anterior, certificado por el DANE.

**Artículo 92: Vencimientos Para La Declaración y El Pago.**

Los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, deberán presentar su declaración privada y pagar simultáneamente el impuesto de conformidad con el decreto de plazo que para el efecto establezca el Alcalde Mayor de Cartagena D. T y C.

#### **9.2.1.4 Sujetos**

**Artículo 96: Sujeto Activo.<sup>9</sup>**

Cartagena D.T y C. es el sujeto activo del impuesto de industria y comercio que se cause en su jurisdicción, y en él radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, discusión, recaudo, devolución y cobro.

**Artículo 97: Sujeto Pasivo.<sup>9-B</sup>**

Es sujeto pasivo del impuesto de industria y comercio la persona natural o jurídico, o la sociedad de hecho, que realice el hecho generador de la obligación tributaria.

También son contribuyentes del impuesto de industria y comercio, las sociedades de economía mixta y las empresas industriales y comerciales del Estado del orden Nacional, Departamental y Distrital.

---

<sup>9</sup> Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C./ Acuerdo No. (041 del 21 de diciembre de 2006)  
Capítulo II/ Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros/ Art. 96

<sup>9-B</sup> Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C./ Acuerdo No. (041 del 21 de diciembre de 2006)  
Capítulo II/ Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros/ Art. 97



Los establecimientos de crédito definidos como tales por la Superintendencia Bancaria y las instituciones financieras reconocidas por la ley, son contribuyentes con base gravable especial.

Las personas jurídicas sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria, no definidas o reconocidas por ésta o por la ley, como entidades o establecimientos de crédito o instituciones financieras, pagarán el impuesto de industria y comercio conforme a las reglas generales que regulan dicho impuesto.

## **9.2.2 SOFTWARE UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **TRIDENT**

Es el software Multiuso que fue diseñado para el manejo en línea de la contabilidad de una empresa así como también del manejo de los diferentes departamentos básicos que la conforman, este software trabaja de manera periódica, es decir, no actualiza en línea ni los saldos de los periodos siguientes en caso de alguna modificación en los periodos anteriores, esto se puede hacer utilizando comandos disponible ajenos al software.

El sistema consta de 9 módulos principales: Contabilidad, Clientes, Proveedores, Facturación, Inventario, Órdenes de compra, Tesorería y Procesos Especiales. El paquete incluye manual, disquetes con los programas respectivos y tarjeta de registros.

Características especiales de este software.

- Se encuentra disponible para las plataformas: Windows.
- Permite elaborar documentos contables en línea reduciendo sustancialmente el trabajo en el área de contabilidad.
- Permite reducir el tiempo de Auditoria y Revisión, ya que el sistema audita previamente los documentos.
- Permite al usuario definir y generar sus propios estados financieros a través de un editor de estados financieros, de acuerdo a las necesidades específicas, eliminando la dependencia del contador y del programador del software.
- Genera archivos de consulta, los cuales pueden ser vistos y modificados en Excel.
- Garantiza la seguridad del acceso a los datos, ya que el sistema permite definir para cada usuario las opciones del programa que puede ejecutar.

### **9.2.3 PLAN UNICO DE CUENTAS UTILIZADO EN PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA**

El 29 de Noviembre de 1993 el gobierno nacional mediante el decreto 2650 expidió el nuevo plan único de cuentas (P.U.C) para comerciantes, esta disposición busca facilitar a los diversos entes económicos la uniformidad en el registro de sus operaciones para que exista una transparencia, claridad y comparabilidad en la información.<sup>9-C</sup>

A partir de lo anterior se propone para la empresa PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA el presente plan único de cuentas, para facilitar el manejo de los diferentes rubros que se manejan en esta empresa.

---

<sup>9-C</sup> Decreto Reglamentario 2650 de 1993/ Plan Único de Cuentas/ Capítulo I, II, III, IV

PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENAS

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENTAS**

**9.2.3 PLAN UNICO DE CUENTAS**

CUENTA	DESCRIPCION
1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	CAJA GENERAL
11050505	CAJA GENERAL
110510	CAJA MENOR
11051005	CAJA MENOR
1110	BANCOS
111005	BANCOS NACIONALES
11100501	BANCO HELM BANK
11100502	BANCO OCCIDENTE
11100503	BANCOLOMBIA CTA DE AHORROS
13	DEUDORES
1305	CLIENTES
130505	CLIENTES NACIONALES
13050505	CLIENTES NACIONALES
1325	CTAS POR COBRAR A SOCIOS
132505	SOCIOS
1328	APORTES POR COBRAR
132801	ASOCIOS
13280101	MARIA ANGELA HERNANDEZ RAMOS
13280102	GUSTAVO ENRIQUE PLESTED DE POMBO.
1330	ANTICIPOS Y AVANCES
133001	A CONTRATISTAS
13300101	A CONTRATISTAS
133005	A PROVEEDORES
13300501	RICARDO BLANCO
13300502	PAPELERIA TORO
13300505	OTROS
133095	PROVEEDORES DE GASTOS
13309501	LITOGRAFICAS
13309599	OTROS
1355	ANTICIPOS DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCION
135515	RETENCION EN LA FUENTE
13551505	RETENCION EN LA FUENTE
135517	RETENCION DE IVA
13551705	RETENCION DE IVA
135518	RETENCION DE ICAT
13551805	RETENCION DE ICAT
135530	OTROS IMPUESTOS DESCONTABLES
13553001	IMPUESTO DE TIMBRE

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA**  
**PLAN UNICO DE CUENTAS**

13553099	OTROS IMPTOS
135595	OTROS
13559501	SALDO A FAVOR
13559502	SALDO A FAVOR RENTA AÑO ANTERIOR
13559503	ANTICIPOS VARIOS
1365	CTAS POR COBRAR A EMPLEADOS
136525	CALAMIDAD DOMESTICA
136595	ANTICIPOS DE SALARIOS
136599	OTROS
1370	PRESTAMOS A PARTICULARES
137005	CON GARANTIA PERSONAL
137010	CON GARANTIA REAL
1380	CTAS POR COBRAR A TERCEROS
138020	CTAS POR COBRAR A TERCEROS
14	INVENTARIOS
1435	MERCANCIAS NO FABRIADAS POR LA EMPRESA
143505	MERCANCIAS GENERALES
14350510	MERCANCIA RECIBIDA EN CONSIGNACION
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS
1524	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS
152405	MUEBLES Y ENCERES
152410	EQUIPOS
152495	OTROS
152499	AJUSTES POR INFLACION
1528	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN
152805	EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
15280505	EQUIPO POLIGRAFO
15280510	EQUIPO COMPUTOS
152825	LINEAS TELEFONICAS
152899	AJUSTE POR INFLACION
1540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
154005	CAMIONETA Y CAMPEROS
154099	AJUSTE POR INFLACION
15409901	AJUSTE POR INFLACION
1592	DEPRESIACION ACUMULADA
159215	EQUIPO DE OFICINA
15921501	EQUIPO DE OFICINA
159220	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN
15922001	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN
159235	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
15923501	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
159299	AJUSTE POR INFLACION
15929901	AJUSTE POR INFLACION

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENTAS**

2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2105	BCOS NACIONALES
210505	SOBREGIROS
21050501	BCO COLMENA
21050502	BCO OCCIDENTE
2120	COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL
212005	PAGARES
21200501	SALDO PNDNT SOCIOS
21200502	CREDITO No
212010	ACEPTACIONES FINANCIERAS
212020	CONTRATO ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING)
212505	SOBREGIROS
2195	OTRAS OBLIGACIONES
219505	PARTICULARES
22	PROVEEDORES
2205	PROVEEDORES
220505	PROVEDORES NACIONALES
22050505	PROVEDORES NACIONALES
23	CTAS POR PAGAR
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGR
233505	GASTOS FINANCIEROS
23350501	INTERES FINANCIERO HELM BANK
233530	SERVICIOS TECNICOS
233540	ARRENDAMIENTOS
23354005	ADMINISTRACION OFICINA EDIF COLSEGUROS
23354010	ARRIENDO DE LOCALES
233545	TRANSPORTE FLETES Y ACARREO
23354501	A PROVEEDORES
233550	SERVICIOS PUBLICOS
23355001	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES
23355099	CTAS POR PAGAR VARIAS
233555	SEGUROS
233595	OTROS
23359501	OTROS COSTOS Y ASTOS POR PAGAR
2355	DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS
235505	ACCIONISTAS
235510	SOCIOS
23551001	MARIA ANGELA HERNANDEZ RAMOS
23551002	GUSTAVO ENRIQUE PLESTED DE POMBO.
2365	RETENCION EN LA FUENTE
236505	RETENCION EN LA FUENTE
23650505	RETEFUENTE POR COMPRA

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENTAS**

23650510	RETEFUENTE POR SERVICIO
236520	COMISIONES
23652005	COMISIONES TERCEROS
236525	SERVICIOS
23652501	MANTENIMIENTO EQUIPOS
23652502	PUBLICIDAD
23652503	PUBLICACIONES
236530	ARRENDAMIENTOS
23653005	LOCALES COMERCIALES
236535	RENDIMIENTO FINANCIERO
236540	COMPRAS
2367	IMPTO A LASVENTAS RETENIDO
236705	IVA RETENIDO
23670505	IMPTO A LASVENTAS RETENIDO
2368	IMPTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
236805	ICAT RETENIDO
23680505	IMPTO INDUSTRIA Y COMERCIO
2370	RETENCION Y APORTES A NOMINA
237005	APORTES EPS
23700501	SALUD TOTAL EPS
23700502	COOMEVA EPS
23700503	ISS EPS
237006	APORTES PARAFISCALES
23700601	ARP COLMENA
237007	APORTE FONDO DE PENSIONES
23700701	PORVENIR S.A.
23700702	HORIZONTE S.A.
237010	APORTE FONDO DE SALUD
23701001	COMFENALCO
23701002	SENA
23701003	ICBF
2380	ACREEDORES VARIOS
238095	ACREEDORES VARIOS
24	IMPUESTO A LAS VENTAS
2408	IMPUESTO A LAS VENTAS
240810	IVA POR PAGAR
24081005	IVA DESCONTABLE
24081010	IVA GENERADO CLIENTES
24081015	INDUSTRIA Y COMERCIO POR PAGAR
24081020	IVA POR PAGAR
25	CTAS POR PAGAR EMPLEADOS
2505	NOMINA POR PAGAR
250501	SALARIO POR PAGAR

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENTAS**

25050101	SALARIO POR PAGAR
26	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES
2605	PARA COSTOS Y GASTOS
2610	PARA OBLIGACIONES FISCALES
261005	CESANTIAS
26100501	CESANTIAS PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA
26100502	CESANTIAS EMPLEADOS
261010	INTERESES SOBRE CESANTIAS
26101001	INTERESES SOBRE CESANTIAS POLYGRAPH
26101002	INTERESES SOBRE CESANTIAS
261015	VACACIONES
26101501	VACACIONES POLYGRAPH
26101502	VACACIONES EMPLEADOS
261020	PRIMA DE SERVICIO
26102005	PRIMA DE SERVICIO POLYGRAPH
26102010	PRIMA DE SERVICIO EMPLEADOS
261025	PRESTACIONES EXTRALEGALES
261030	VIATICOS
261095	OTROS
28	OTROS PASIVOS
2805	ANTICIPOS RECIBIDOS
280505	DE CLIENTES
28050508	ANTICIPOS DE CLIENTE VARIOS
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3105	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
310505	APORTES SOCIALES
31050501	MARIA ANGELA HERNANDEZ RAMOS
31050502	GUSTAVO ENRIQUE PLESTED DE POMBO.
32	SUPERAVIT DE CAPITAL
33	RESERVAS
34	VALORACION DEL PATRIMONIO
3405	AJUSTE POR INFLACION
340505	DE CAPITAL SOCIAL
34050501	DE CAPITAL SOCIAL
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3610	PERDIDAS DEL EJERCICIO
361001	PERDIDAS DEL EJERCICIO
36100101	PERDIDAS DEL EJERCICIO
37	RESULTADOS DEL EJERCICIO DE EJERCICIOS ANTERIORES
4	INGRESOS
41	OPERACIONALES
4155	ACTIVIDAD INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENTAS**

415505	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
41550501	INSTALACIONES - OFICINAS
415520	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
41552001	EQUIPOS - POLIGRAFOS
415535	PROCESAMIENTO DE DATOS
415545	INVESTIGACION CIENTIFICA Y DE DESARROLLO
415565	INVESTIGACION Y SEGURIDAD
42	NO OPERACIONALES
421040	DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS
42104001	DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS
4220	ARRENDAMIENTOS
422010	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
42201001	DESCUENTOS POR ARRENDAMIENTOS
422025	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
4250	RECUPERACIONES
425050	REINTEGRO DE COSTO Y GASTOS
42505001	REINTEGRO DE COSTO Y GASTOS
4295	DIVERSOS
429551	EXCEDENTES
42955101	EXCEDENTES EN CAJA MENOR
429553	SOBRANTE EN CAJA
42955301	SOBRANTE EN CAJA
429567	UTILES PAPELERIA Y FOTOCOPIAS
42956701	UTILES PAPELERIA Y FOTOCOPIAS
429581	AJUSTE AL PESO
42958101	AJUSTE EN PAGO DE IMPTO
5	GASTOS
51	OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
5105	OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
510506	SALARIOS
51050601	SALARIOS POLYGRAPH
510521	VIATICOS
51052101	VIATICOS EMPLEADOS
510527	AUXILIO DE TRANSPORTE
51052701	AUXILIO DE TRANSPORTE
510530	CESANTIAS
51053001	GASTOS APORTE CESANTIAS
510533	INTERESES DE CESANTIAS
5053301	INTERESES SOBRE CESANTIAS
510536	PRIMA DE SERVICIO
51053601	PRIMA DE SERVICIO
510539	VACACIONES
51053901	VACACIONES

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENTAS**

510548	BONIFICACIONES
51054801	BONIFICACIONES
510551	DOTACIONES Y SUMINISTRO A EMPLEADOS
51055101	DOTACIONES Y SUMINISTRO A EMPLEADOS
510568	APORTES ARP
51056801	APORTES ARP
510569	APORTES EPS
51056901	SALUD TOTAL EPS
51056902	COOMEVA EPS
51056903	ISS EPS
510570	APORTES A FONDO DE PENSIONES
51057001	PORVENIR S.A.
51057002	HORIZONTE S.A.
510572	APORTES A CAJA COMPENSACION
51057201	COMFENALCO
510575	ICBF
51057501	ICBF
510578	SENA
51057801	SENA
510595	OTROS
51059501	OTROS
5110	HONORARIOS
5115	IMPUESTOS
511505	INDUSTRIA Y COMERCIO
51150502	RETENCION DE ICAT
51150503	SOBRETASAS
51150504	ESTAMPILLA UNICARTAGENA
51150505	IMPTO PARA RESERVA DEL PATRIMONIO
511510	DE TIMBRE
51151001	DE TIMBRE
5120	ARRENDAMIENTOS
512010	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
51201001	OFICINA EDIF COLSEGUROS
51201002	ADMINISTRACION LOCALES
5130	SEGUROS
513010	CUMPLIMIENTO
51301001	GASTO SEGURO CUMPLIMIENTO
51301002	SEGUROS EMPLEADOS
5135	SERVICIOS
513505	ASEO Y VIGILANCIA
51350501	ASEO URBANO
513510	FUMIGACIONES
513525	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENTAS**

513530	ENERGIA ELECTRICA
51353001	ELECTRIFICADORA DEL CARIBE
513535	SERVICIO TELEFONICO
51353501	TELEFONICA
51353502	UNE
51353503	SERV.CELULAR OFICINA
513550	TRANSPORTE FLETES Y ACARREOS
51355001	SERVIENTREGA
51355002	CORDINADORA
51355003	TCC
513595	OTROS
5140	GASTOS LEGALES
514005	NOTARIALES
514010	REGISTRO MERCANTIL
51401001	CAMARA DE COMERCIO
51401003	CERTIFICADOS VARIOS
5145	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
514510	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
514515	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
51451502	ELEMENTOS ELECTRONICOS
514520	EQUIPOS DE OFICINA
514525	EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN
5155	GASTOS DE VIAJES
515505	ALOJAMIENTO Y MANUTENCION
51550501	ALOJAMIENTO Y MANUTENCION
515515	PASAJES AEREOS
515520	PASAJES TERRESTRES
5160	DEPRESIACIONES
516015	EQUIPOS DE OFICINA
51601501	EQUIPO DE OFICINA
516020	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN
51602001	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN
516035	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5195	DIVERSOS
519505	COMISIONES
519510	LIBROS SUSCRIPCIONES Y REVISTAS
51951001	PERIODICOS
51951002	LIBROS
519520	GASTOS DE REPRESENTACION
51952001	MARIA ANGELA HERNANDEZ RAMOS
51952002	GASTOS DE REPRESENTACION TERCEROS
519525	ELEMENTOS D ASEO Y CAFETERIA
51952501	ELEMENTOS CAFETERIA

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENTAS**

51952502	ELEMNETOS DE ASEO
519530	UTILES PAPELERIA Y FOTOCOPIAS
51953001	FOTOOPIAS
51953002	PAPELERIA OFICINA
51953003	PAPELERIA CONTABLE
51953004	VOLANTES PUBLICITARIOS
51953005	PAPELERIA POLIGRAFO
51953006	ELEMENTOS DE OFICINA
51953099	OTROS
519535	COMBUSTILES Y LUBRICANTES
51953501	GASOLINA CAMIONETA
519545	TAXIS Y BUSES
51954501	TRANSPORTE DE MENSAJERIA
51954502	TRANSPORTE DPTO TECNICO
51954503	TRANSPORTE OTROS
519550	ESTAMPILLA
51955001	GASTO ESTAMPILLA
519560	CASINO Y RESTAURANTES
51956001	GASTO ALMUERZOS EMPLEADOS
51956002	OTROS
519565	PARQUEADEROS
51956501	PARQUEADEROS
519595	OTROS
51959501	AJUSTES EN COMPRA
51959510	VARIOS
5195959	AJUSTES AL PESO
52	OPERACIONALES DE VENTA
5205	GASTO PERSONAL DE VENTAS
520506	SALARIOS
5220	ARRENDAMIENTOS
5235	SERVICIOS
523560	PUBLICIDAD, PROPAGANDAS Y PROMOSIONES
52356001	PUBLICIDAD, PROPAGANDAS Y PROMOSIONES
52356002	PUBLICIDAD CONTRATOS OFICIALES
5240	GASTOS LEGALES
5245	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
5295	DIVRSOS
529595	OTROS
53	NO OPERACIONALES
5305	FINANCIEROS
530505	GASTOS BANCARIOS
53050501	GASTOS BANCARIOS
530515	COMISIONES

**PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA  
PLAN UNICO DE CUENTAS**

53051501	COMISIONES
530520	INTERESES
53052001	GASTOS INTERES BANCARIO
53052002	GASTOS INTERES TERCROS
53052003	INTERES SOBREGIROS
530535	DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS
53053501	DESCUENTOS COMERCIALES
53053502	DESCUENTOS COMERCIALES CLIENTES
5315	EXTRAORDINARIOS
531520	IMPUESTOS ASUMIDOS
53152001	RETENCION EN LA FUENTE
53152002	RETENCION POR ICAT
53152003	IVA RETENIDO
5395	GASTOS DIVERSOS
539595	OTROS
53959501	EVENTOS RELIGIOSOS
53959502	GASTOS ALQUILER EQUIPOS
59	PERDIDAS
59050505	PERDIDAS
6	COSTOS DE VENTAS
61	COSTOS DE VENTAS Y PRESTACION DE SERVICIO
6155	ACTIVIDAD INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER
615505	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
61550501	ISTALACIONES - OFICINAS
615520	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
61552001	EQUIPOS - POLIGRAFOS
615535	PROCESAMIENTO DE DATOS
615545	INVESTIGACION CIENTIFICA Y DE DESARROLLO
615565	INVESTIGACION Y SEGURIDAD
62	COMPRAS
6225	DEVOLUCION EN COMPRAS
62250505	DEVOLUCION EN COMPRAS
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

#### 9.2.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD CONTRATADO

Los servicios relacionados con la contabilidad deben ser prestados por personas naturales o jurídicas idóneas y competentes, la ley señala que todas las actividades técnico contables deben ser desarrolladas por personas debidamente autorizadas en el que intervienen la junta central de contadores.<sup>10</sup>

En la actualidad existen muchas personas naturales y jurídicas desarrollando ilegalmente el ejercicio de esta actividad.

Existen muchos estudiantes de contaduría que están desarrollando estas actividades con el objeto de complementar su formación universitaria entregando como fruto de su trabajo estados financieros, los cuales no pueden certificar y/o dictaminar, estas informaciones son utilizadas por algunos empresarios quienes se someten a pagar por la certificación y/o dictamen en forma anual.

La junta central de contadores y el concejo técnico de la contaduría pública, orientan los profesionales y en especial a los revisores fiscales para evitar irregularidades en el ejercicio de la profesión, la ley 43 de 1990 preceptúa que el contador público egresado de cualquier universidad, con título universitario que acredite experiencia está facultado para ejercer legalmente siempre y cuando haya obtenido la tarjeta profesional, solo así puede orientar, dirigir y asesorar actividades técnico científicas en materias contables.

Las funciones contables están plasmadas en la ley y su finalidad primordial es que el contador público vinculado a una empresa, garantice el cumplimiento de las normas y el registro de todas las operaciones sin poner en peligro el patrimonio de las empresas, ni los intereses de la profesión.<sup>10-B</sup>

El título de contador público es fundamental, lo mismo que su inscripción ante la Junta Central de Contadores, que acredita legalmente su competencia profesional, está facultado para dar fe pública y realizar cualquier actividad relacionada con la licencia contable.

Todos los jefes de contabilidad y toda actividad contable deben desarrollarse obligatoriamente por quien o quienes ostenten el título de contador público.

---

<sup>10</sup> LEY 145 DE 1960 (Diciembre 30)/ "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador Público"  
Artículo 1,2

<sup>10-B</sup> LEY 145 DE 1960 (Diciembre 30)/ "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador Público"  
Artículo 3

#### 9.2.4.1 Servicios Externos de Contabilidad

Los servicios externos de contabilidad lo realizan personas naturales o jurídicas utilizando varias modalidades tales como:

a) El procesamiento exclusivo de información contable, para esto, recepciona la información diaria, semanal o mensual de acuerdo al volumen de información y se considera cumplido el servicio con la entrega del listado según programa computarizado, o utilizando software especializado (Trident, Penta, Zeus, Siglo XXI, etc.) solo hay pago cuando se entregan esos listados.

b) Recepción, codificación, procesamiento, validación y entrega de listados. El objeto con respecto al registro de las transacciones demanda que estas sean registradas y clasificadas en las cuentas apropiadas. Este propósito reconoce que más allá de la necesidad de registrar las transacciones, se requieren juicios de la administración para hacer estimaciones y tomar decisiones requeridas en la preparación de los estados financieros.

c) Recepción, codificación, procesamiento, validación y entrega de listado y estados financieros firmados, certificados y la elaboración y presentación de todas las declaraciones tributarias, además de cumplir con todo el recorrido desde la recepción hasta la entrega de listados, estos estados financieros deben ser firmados por un contador público con tarjeta profesional y el representante legal, bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado para poner a disposición de los asociados o de terceros, cuya certificación consiste en declarar que han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellas, conforme al reglamento, y que las mismas se han tomado fielmente de los libros, así mismo elaborar todas las declaraciones tributarias a que hubiera lugar. Para así entender el servicio prestado.

Es común encontrar en el mercado, oferente de servicios profesionales y no profesionales, se podría considerar esto como ejercicio ilegal de la profesión, lo mismo que la competencia desleal ajeno al código de ética, donde la economía en pesos no significa que siempre está recibiendo el mejor servicio, dándose así ventajas y desventajas de los servicios de contabilidad contratados de manera externa a la empresa. Todo lo anterior desemboca en el incumplimiento de las leyes, la entrega tardía de los informes y declaraciones tributarias, generando a largo plazo mayores costos a la empresa.

El atraso de las informaciones financieras es una de las fallas más comunes junto con el atraso de la presentación de las declaraciones tributarias la cual afecta económicamente a la empresa.

La información oportuna es importante debido a que con ella se diligencia o tramitan licitaciones, solicitudes de crédito, se realiza la planeación y la toma de decisiones por parte de los asociados.

La información contable en PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA debe estar siempre a tiempo debido a que la administración debe evaluar la situación financiera para la obtención o no de recursos externos para la financiación de

la empresa en ciertos momentos del funcionamiento (esto dado el caso de presentarse la situación), en donde pueda encontrar solución como la financiación externa, donde uno de los principales requisitos es la presentación de los estados financieros de la compañía.

#### **9.2.4.2 Ventajas de la contabilidad contratada externamente**

Las ventajas que encontramos en el sistema de contratación externa de contabilidad son las siguientes:

- a) Bajos costos operativos, porque no se tendrán oficinas e instalaciones para el manejo de la contabilidad lo cual reduciría los costos de nomina, de energía eléctrica, papelería, agua etc.
- b) Relaciones contractuales no laborales, por no tener una relación contractual directa con quien presta el servicio, se evita el pago de prestaciones legales.
- c) Libertad en el cumplimiento de las funciones y procedimientos, quien procesa la contabilidad de manera externa, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el contrato, este posee la libertad de realizar sus funciones y la manera de realizar dichos procedimientos como él crea pertinente, es decir, no tiene que cumplir un horario específico para realizar sus funciones.
- d) Uso de sistemas computarizados, por ser procesada la información contable externamente, no se tiene que destinar ningún computador para realizar esta labor.
- e) Contratación a precio fijo, al momento de hacer la contratación se establece un precio fijo, independiente a la cantidad de trabajo que exista mensualmente, sin tener en cuenta el manejo del tiempo en horas extras etc.
- f) El manejo indirecto de recurso humano, por no tener manejo directo de la contabilidad, la empresa se evita el cálculo de toda prestación social de los trabajadores, las cuales pasaran a ser calculadas por quien lleve la contabilidad.
- g) Incentiva la capacidad de estudiante y la creación de pequeñas empresas, al existir esta clase de servicios los estudiantes de contaduría pública de los últimos semestres se sienten incentivados a seguir capacitándose y esforzándose cada día mas a ser mejores, viendo la posibilidad de ganar dinero, así mismo a que se agrupen y comiencen a formar pequeñas empresas de servicios contables.
- h) La necesidad de no comprar software contable, al no llevar la contabilidad, la empresa no está en la necesidad de adquirir un software contable lo cual implicara un costo bastante representativo, si tenemos en cuenta lo que cuestan los diferentes software y licencias.

#### **9.2.4.3 Desventajas de la contabilidad contratada externamente**

Las desventajas que se pueden apreciar en la contratación externa de contabilidad son las siguientes:

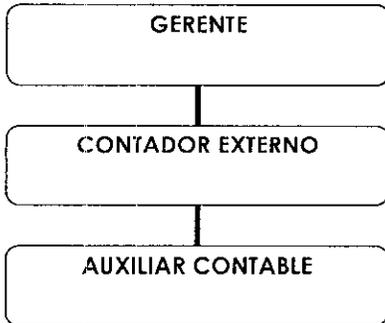
- a) Relaciones informales entre la empresa y la contabilidad, por el hecho de no llevar la contabilidad internamente, no va a existir una relación formal entre la empresa y la contabilidad, porque no se está en contacto con ella.
- b) Incumplimiento de las normas legales profesionales, comerciales y tributarias, esta se puede presentar al contratar con personas naturales o personas jurídicas irresponsables o por desconocimiento de las normas legales por las cuales se da contabilidad en Colombia de las obligaciones tributarias correspondientes, que por ende traerá molestias e inconvenientes al ente.
- c) El pago de sanciones en formas permanentes, como se dijo en el punto b, a raíz de que se desconozcan normas legales y tributarias, la empresa se verá en permanentes sanciones con las respectivas entidades gubernamentales, que pueden llevar a que la empresa, se vea en la necesidad de comprometer su margen de utilidad para cumplir con el pago de las mismas.
- d) La irresponsabilidad por las faltas o fallas en los procesos, las sanciones a las cuales se haga acreedora la empresa por estas mismas en los procesos contables, comerciales y tributarios, serán asumidos por la empresa y no por la persona natural o jurídica que esté llevando la contabilidad.
- e) La falta de experiencia para responder requerimientos legales, al contratar una persona que no tenga la suficiente experiencia, capacidad e idoneidad, para responder ante las autoridades, la empresa se verá en la necesidad de correr el riesgo de no cumplir.
- f) La falta de integración directa entre la contabilidad y el empresario, a raíz de que la contabilidad o parte de ella no es llevada en las instalaciones de la empresa, no va a existir una correlación, lo cual no va a permitir que el empresario este informado permanentemente de cómo anda funcionando la empresa contablemente.
- g) El menor grado de confianza en la información generada, como consecuencia del constante trasteo de información de empresa hacia donde se hace el trabajo de digitación contable, es factibles que en ese ir y venir se pierda o no se transmita la información en forma correcta.
- h) La no presentación de los estados financieros básicos y las notas a los estados financieros, la contabilidad contratada externamente no se preocupa mucho en presentar los cinco estados básicos, los cuales son: Balance General, Estado de resultados, El estado de cambio de Patrimonio, El estado de cambio en la situación financiera, El estado de flujo de efectivo. Y mucho menos el presentar las respectivas notas de los estados financieros correspondientes, sino se limitan a presentar el Balance general y el estado de resultados.
- i) El procesamiento por lote y no en línea, como la información no es suministrada diariamente, sino que puede ser semanal, quincenal o mensualmente, por lo tanto no se tendrá veracidad de la información contable de manera oportuna, sino, habrá que esperar el procesamiento respectivo que le da la persona encargada de contabilidad.

**9.2.5 PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA**

**9.2.5.1 PLANEACION**

Actividad/tiempo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Conocimiento de la Empresa												
Definición de los objetivos												
Evaluación del Control												
Elaboración Procedimientos de control												
Diseño y desarrollo												
Recomendaciones												
Informes												
Seguimiento												

**9.2.5.2 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA**



El departamento de contabilidad funciona bajo la responsabilidad del contador, el cual debe desarrollar actividades de acuerdo a planes establecidos para lograr que todas las operaciones se desarrollen en función de objetos prefijados comunes.

El personal involucrado, en el departamento son los siguientes:

**9.2.5.2.1 Contador Externo**

Es el responsable del proceso contable consistente en la recepción de todos los documentos fuente de los hechos económicos realizados en la estación de servicios tales como:

- Planilla de entrega
- Recibos de caja
- Recepcion de facturas de compras varias
- Facturacion de los servicios prestados, alquiler de equipos, oficinas.

- Aplicar los ajustes necesarios, provisiones, depreciación y amortizaciones.
- Reviza todo el proceso contable y las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Además se encarga de la certificación de estados financieros de propósito general y especial, lo mismo de la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias.

#### **9.2.5.2.2 Auxiliar Contable**

Se encarga de resepcionar y codificar toda la información contable como lo son las facturas a clientes, compras varias y demás, de acuerdo al plan único de cuentas, realiza las conciliaciones bancarias, lleva registro y cálculo de las entradas diarias.

Contabiliza los comprobantes de egreso, elabora la nómina, calcula las prestaciones, liquida los aportes de seguridad social y elabora los cheques.

#### **9.2.5.3 DIRECCION**

Dependiendo de las circunstancias personales del contador y del medio en el que se desenvuelva, juega un papel muy importante para el éxito de la contabilidad, la experiencia, conocimiento, habilidades y pericia. La dirección también depende del tamaño de la empresa, del volumen de trabajo y de su forma organizacional.

#### **9.2.5.4 CONTROL**

Es la función que se realiza por el usuario de la contabilidad para adquirir la seguridad de que realmente se hizo lo planeado y que se hubiere proseguido de acuerdo a los procedimientos contables por parte del auxiliar.

#### **9.2.5.4.1 Procedimientos de evaluación para el control**

##### **9.2.5.4.1.1 Contador Externo**

- Es responsable el contador por las acciones y omisiones que pasen en el departamento de contabilidad
- Presenta informes de estados financieros dentro de los primeros quince días de cada mes
- Supervisar las operaciones efectuadas por el auxiliar contable
- Velar por el debido registro de los libros contables y se manejen de acuerdo a las prescripciones legales
- Que se encuentren al día los libros legales

#### **9.2.5.4.1.2 Auxiliar Contable**

- Elabora la facturación por servicio a los clientes
- Contabiliza oportunamente toda la facturación expedida
- Realiza las conciliaciones bancarias
- Reporta diariamente el ingreso por servicio
- Revisa las facturas en cuanto a su exactitud en cantidad y precio
- Compara las facturas contra las ordenes de despacho
- Conoce y aplica correctamente la discriminación de impuestos en las facturas
- Aplica correctamente los porcentajes para los descuentos por nomina de la seguridad social
- Efectúa todos los descuentos y se hacen todas las retenciones sobre sueldo y salarios a que haya lugar
- Realiza oportunamente las planillas de aportes para seguridad social

#### **9.2.5.4.2 Procedimientos de control para el área contable**

##### **9.2.5.4.2.1 Objetivos generales**

Determinar lo adecuado y razonable de los controles utilizados en PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA, en función del cumplimiento de su objeto social, y la confiabilidad en la determinación de cifras de los estados financieros.

##### **9.2.5.4.2.2 Objetivos específicos**

- Determinar la confianza y exactitud de los estados contables y la efectividad de los procedimientos internos.
- Ayudar a la gerencia a llevar la administración más eficiente de las operaciones de la empresa.
- Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- Recomendar cambios necesarios en las diferentes fases de las operaciones.
- Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguardar el activo de PRIVATE POLYGRAPH SERVICE LTDA.

#### **9.2.5.4.3 Procedimientos posteriores de control para el área contable.**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder presentar informes correspondientes al departamento.

#### **9.2.5.4.3.1. Estudio general**

Es una apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

El estudio general, deberá aplicarse con mucha calidad y diligencia por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un contador con preparación, experiencia y madurez para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

#### **9.2.5.4.3.2 Análisis**

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

#### **9.2.5.4.3.3 Inspección**

Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un archivo o de una operación registrada en la contabilidad o presentado en los estados financieros.

#### **9.2.5.4.3.4 Confirmación**

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de informar de una manera sobre ella.

#### **9.2.5.4.3.5 Investigación**

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el contador externo puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos y operaciones realizadas por la empresa.

#### **9.2.5.4.3.6 Declaración**

Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

#### **9.2.5.4.3.7 Certificación**

Obtención de un documento en que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o una persona de alta confiabilidad.

#### **9.2.5.4.3.8 Observación**

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos cerciorándose de la forma como se realizan dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa los realiza.

#### **9.2.5.2.3.9 Calculo**

Verificación matemática de alguna partida, hay partidas en la contabilidad que son resultados de los cálculos realizados sobre las bases predeterminadas. El contador externo puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

#### **9.2.5.4.3.10 Documentos y soportes contables**

A continuación algunos de los documentos y soportes contables mas importantes en el departamento de contabilidad.