

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD	01-E-20 FECHA: 15/10/2026 V. 1
---	--	---

POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD

Aprobada por: Junta de Socios de 9ONCE SEGURIDAD LTDA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, controles y procedimientos para garantizar que todos los libros, registros, inventarios, estados financieros, comprobantes y demás documentos contables de 9ONCE SEGURIDAD LTDA reflejen de manera veraz, completa, oportuna y actualizada la realidad de las transacciones comerciales, operaciones mercantiles y el patrimonio de la compañía, con el fin de prevenir la adulteración, evasión, destrucción de archivos, fuga de información privilegiada, alteración de datos, ocultamiento del origen y destino de los recursos, y en general cualquier práctica relacionada con corrupción, soborno, fraude o lavado de activos.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los colaboradores, directivos y contratistas de 9ONCE SEGURIDAD LTDA que participen, directa o indirectamente, en la generación, registro, modificación, custodia o destrucción de información contable, financiera o administrativa de la compañía, así como a los proveedores, auditores externos y terceros que tengan acceso a dicha información.

3. DEFINICIONES

Integridad contable: Principio conforme al cual los registros y estados financieros reflejan fielmente la realidad económica, jurídica y financiera de las transacciones de la compañía, sin omisiones, adulteraciones o tergiversaciones.

Libros de contabilidad: Registros formales en los que la compañía anota cronológicamente sus operaciones mercantiles, incluyendo el libro diario, libro mayor, libros de inventarios y balances, y demás exigidos por el Código de Comercio.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD	01-E-20 FECHA: 15/10/2026 V. 1
---	--	---

Documentos soporte: Facturas, comprobantes de pago, contratos, actas, recibos, notas débito y crédito, y cualquier otro documento que respalde una transacción contable.

Transacción electrónica: Transferencia de fondos realizada a través de medios bancarios digitales que deja trazabilidad documental y evita el uso de dinero en efectivo.

Fuga de información privilegiada: Divulgación no autorizada de información contable o financiera confidencial a terceros, que puede ser utilizada para beneficio personal o para afectar a la compañía.

Ocultamiento de origen de recursos: Práctica mediante la cual se disimula o esconde la procedencia ilícita de fondos que ingresan a la compañía, presentándolos como si provinieran de actividades legítimas.

4. PRINCIPIOS RECTORES

Veracidad: Toda transacción debe registrarse conforme a su naturaleza real, sin falsear su origen, destino, monto o beneficiario.

Integridad: Los registros contables deben ser completos, sin omisiones que oculten información relevante para la toma de decisiones o para los entes de control.

Oportunidad: Las transacciones deben registrarse en el momento en que ocurren o dentro de los plazos establecidos por las normas contables y fiscales.

Trazabilidad: Toda transacción debe dejar un rastro documental claro y auditable que permita verificar su origen, autorización, ejecución y registro.

Confidencialidad: La información contable y financiera debe ser manejada únicamente por personal autorizado y no podrá ser divulgada a terceros sin justificación legal o autorización expresa.

Legalidad: Todos los registros contables deben cumplir con las disposiciones del Código de Comercio, las normas fiscales, las Normas de Información Financiera (NIIF) aplicables, y las instrucciones de los entes de control.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD</p>	<p>01-E-20</p> <p>FECHA: 15/10/2026</p> <p>V. 1</p>
---	---	---

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN INTEGRIDAD CONTABLE

Obligación	Descripción	Responsable
Registro fiel de las transacciones	Toda transacción debe registrarse con precisión, reflejando su verdadero propósito económico y sin ocultar su naturaleza.	Contabilidad / Área financiera
Conservación de documentos soporte	Todo registro contable debe estar respaldado por un documento soporte válido (factura, contrato, comprobante, etc.) que acredite la realidad de la operación.	Contabilidad / Área financiera
Prohibición de transacciones no registradas	No se podrán realizar transacciones que no queden reflejadas en los libros de contabilidad (operaciones "por fuera de los libros").	Todos los colaboradores
Prohibición de fondos no registrados	No se podrán crear o mantener fondos, cuentas o activos no registrados en los libros de contabilidad.	Contabilidad / Tesorería
Uso exclusivo de transacciones electrónicas	Todos los pagos y transferencias deberán realizarse mediante transacciones electrónicas que dejen trazabilidad, prohibiéndose el uso de dinero en efectivo para transacciones de la compañía, salvo autorización expresa del Gerente General para casos debidamente justificados y con el correspondiente soporte.	Contabilidad / Tesorería

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD	01-E-20 FECHA: 15/10/2026 V. 1
---	--	---

Obligación	Descripción	Responsable
Segregación de funciones	Las funciones de autorización, ejecución, registro y custodia de los recursos deberán estar separadas entre diferentes colaboradores para evitar riesgos de fraude.	Gerente General / Talento Humano
Control de acceso a sistemas contables	Solo el personal autorizado podrá acceder, modificar o eliminar información en los sistemas contables, y toda modificación deberá quedar registrada en una bitácora de auditoría.	Sistemas / Contabilidad
Verificación periódica de saldos	Se realizarán conciliaciones bancarias y arqueos de caja de manera periódica para verificar la correspondencia entre los registros contables y la realidad de los activos.	Contabilidad

6. PROHIBICIONES EXPRESAS

Quedan **terminantemente prohibidas** las siguientes conductas relacionadas con la integridad contable:

- Registrar transacciones falsas o inexistentes:**
Constituye falsedad en libros de contabilidad y puede ser utilizado para ocultar desviación de recursos, lavado de activos o corrupción.
- Ocultar u omitir transacciones reales:**
Viola el principio de integridad y puede utilizarse para evadir impuestos, ocultar sobornos o financiar actividades ilícitas.
- Destruir, alterar u ocultar documentos soporte:**
Impide la trazabilidad y constituye obstrucción a la función de auditoría y control.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD</p>	<p>01-E-20</p> <p>FECHA: 15/10/2026</p> <p>V. 1</p>
---	---	---

- **Mantener fondos o cuentas no registradas (caja menor no contabilizada):**
Facilita el desvío de recursos, el pago de sobornos y la comisión de fraudes.
- **Realizar pagos en efectivo sin el correspondiente soporte y justificación:**
Impide la trazabilidad y puede ocultar pagos indebidos.
- **Divulgar información contable confidencial a terceros no autorizados:**
Viola el principio de confidencialidad y puede generar fuga de información privilegiada.
- **Alterar bitácoras de auditoría o sistemas de registro:**
Constituye una conducta fraudulenta que impide la detección de irregularidades.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TRANSACCIONES

El registro de cualquier transacción contable deberá seguir los siguientes pasos obligatorios:

Paso 1. Autorización previa:

Toda transacción que implique un egreso de recursos de la compañía (pagos, transferencias, adquisiciones) deberá ser autorizada previamente por el funcionario competente según el manual de autorizaciones de 9ONCE SEGURIDAD LTDA. La autorización deberá constar por escrito correo electrónico, formato de autorización o acta.

Paso 2. Obtención del soporte documental:

El colaborador que realice la transacción deberá obtener un documento soporte válido (factura electrónica, comprobante de pago, contrato, acta de recepción, etc.) que acredite la realidad de la operación, su monto, su fecha y las partes involucradas.

Paso 3. Registro en los libros de contabilidad:

El área de contabilidad deberá registrar la transacción en los libros correspondientes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, utilizando la descripción precisa de la operación y referenciando el documento soporte.

Paso 4. Archivo del soporte:

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD	01-E-20 FECHA: 15/10/2026 V. 1
---	--	---

El soporte documental deberá ser archivado físicamente o en formato digital, en la carpeta correspondiente al período contable, garantizando su conservación por el término de diez (10) años de conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Paso 5. Conciliación periódica:

El área de contabilidad deberá realizar conciliaciones bancarias y verificaciones de saldos de manera mensual, comparando los registros contables con los extractos bancarios y los inventarios físicos.

8. PROCEDIMIENTO ANTE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES CONTABLES

En el evento en que un colaborador, directivo, auditor o tercero detecte una posible irregularidad contable tales como registro falso, omisión, documento adulterado, fondo no registrado, entre otras, deberá seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1. Reporte inmediato al Oficial de Cumplimiento:

El colaborador deberá reportar la irregularidad a través del Canal de Denuncias (Línea Ética) o directamente al Oficial de Cumplimiento, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su detección.

Paso 2. Aislamiento de la información:

El Oficial de Cumplimiento deberá ordenar la preservación de los documentos, registros o sistemas involucrados para evitar su alteración o destrucción.

Paso 3. Investigación interna:

El Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de la revisoría fiscal, adelantará una investigación interna para determinar la naturaleza y el alcance de la irregularidad.

Paso 4. Medidas correctivas:

Si la irregularidad se confirma, se tomarán las medidas correctivas necesarias tales como ajustes contables, recuperación de recursos, actualización de controles, entre otras.

Paso 5. Medidas disciplinarias y legales:

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD	01-E-20 FECHA: 15/10/2026 V. 1
---	--	---

Si la irregularidad constituye una falta disciplinaria, se aplicarán las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo. Si constituye un delito como falsedad, fraude, lavado de activos, entre otros, se presentará la denuncia penal correspondiente ante la fiscalía general de la Nación.

Paso 6. Reporte a la UIAF:

Si la irregularidad está relacionada con lavado de activos o financiación del terrorismo, el Oficial de Cumplimiento deberá presentar un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) dentro de los plazos señalados en la normativa aplicable.

9. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

La compañía deberá conservar en su archivo físico o digital, por un período mínimo de diez (10) años de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, la siguiente documentación relacionada con la integridad contable: los libros de contabilidad (diario, mayor, inventarios y balances), los comprobantes de ingreso y egreso, las facturas y soportes de todas las transacciones, las conciliaciones bancarias, los arqueos de caja, las autorizaciones de transacciones, las bitácoras de acceso y modificación de los sistemas contables, y los informes de investigación de irregularidades contables.

Adicionalmente, la compañía deberá garantizar que la información contable sea accesible para los auditores internos, la revisoría fiscal (si aplica), la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la UIAF, la DIAN y las demás autoridades competentes que la requieran en ejercicio de sus funciones.

10. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

La compañía implementará los siguientes mecanismos de auditoría y control para garantizar la integridad contable:

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD	01-E-20 FECHA: 15/10/2026 V. 1
---	--	---

Mecanismo	Descripción	Periodicidad
Auditoría interna contable	El área de auditoría interna o quien haga sus veces revisará una muestra representativa de las transacciones registradas para verificar su veracidad, soporte y autorización.	Semestral
Auditoría externa	La revisoría fiscal o un auditor externo independiente revisará los estados financieros y los controles contables.	Anual
Conciliaciones bancarias	Se compararán los registros contables con los extractos bancarios para verificar la correspondencia de saldos y transacciones.	Mensual
Arqueos sorpresivos	Se realizarán arqueos de caja y de activos sin previo aviso para verificar la existencia física de los recursos.	Trimestral (aleatorio)
Revisión de bitácoras de sistemas	Se revisarán las bitácoras de acceso y modificación de los sistemas contables para identificar accesos no autorizados o alteraciones sospechosas.	Mensual

11. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Conducta	Sanción
Registrar transacciones falsas o inexistentes.	Terminación inmediata del contrato laboral o comercial, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar (denuncia penal por falsedad en libros de contabilidad y posible lavado de activos).

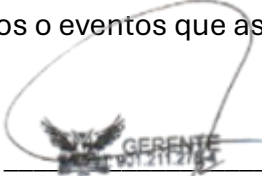
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD	01-E-20 FECHA: 15/10/2026 V. 1
---	--	---

Conducta	Sanción
Ocultar u omitir transacciones reales.	Terminación inmediata del contrato laboral o comercial y denuncia penal por omisión de activos o pasivos.
Destruir, alterar u ocultar documentos soporte.	Terminación inmediata del contrato laboral o comercial y denuncia penal por obstrucción a la función de auditoría o destrucción de documentos.
Mantener fondos o cuentas no registradas.	Terminación inmediata del contrato laboral o comercial y denuncia penal por administración desleal.
Divulgar información contable confidencial a terceros no autorizados.	Medida disciplinaria según el Reglamento Interno de Trabajo (suspensión o terminación del contrato), sin perjuicio de acciones legales por violación de secretos.
No reportar una irregularidad contable detectada.	Medida disciplinaria según el Reglamento Interno de Trabajo (amonestación escrita o suspensión).

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente política rige a partir de su aprobación por parte de la Junta de Socios de 9ONCE SEGURIDAD LTDA y permanecerá vigente hasta que sea modificada o derogada expresamente por el mismo órgano.

La política será revisada por el Oficial de Cumplimiento cada dos (2) años, o antes si se presentan cambios normativos o eventos que así lo requieran.



Carlos Uriel Falla Guzmán
Gerente General