

# 6. MODELO DE REVISORÍA FISCAL CASO PROPIEDAD HORIZONTAL CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR

## TAX AUDIT MODEL CASE OF HORIZONTAL PROPERTY GATE COMPLEX OF TEJAR

*Sandra Marcela Espitia González<sup>6</sup>, Paula Gissela Uribe García<sup>7</sup>, Laura Alejandra Hincapié Osorio<sup>8</sup>, Diana Beatriz Chavarría Rodríguez<sup>9</sup>*

**Fecha recibido:** 26/05/2022

**Fecha aprobado:** 27/06/2022

**Derivado del proyecto:** Estrategias innovadoras para el fortalecimiento competitivo y sostenible de las Mipymes del entorno regional de las UTS.

**Institución financiadora:** UTS

**Pares evaluadores:** Red de Investigación en Educación, Empresa y Sociedad – REDIEES.

---

<sup>6</sup> Contador Público y Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa, Universidad Autónoma de Bucaramanga, Magister en Gestión Tecnológica y Educativa, Unidades Tecnológicas de Santander UTS, [sepitia@correo.uts.edu.co](mailto:sepitia@correo.uts.edu.co)

<sup>7</sup> Unidades Tecnológicas de Santander. Bucaramanga. (Colombia) correo electrónico: [pguribe@uts.edu.co](mailto:pguribe@uts.edu.co)

<sup>8</sup> Unidades Tecnológicas de Santander. Bucaramanga. (Colombia) correo electrónico: [lahincapie@uts.edu.co](mailto:lahincapie@uts.edu.co)

<sup>9</sup> Unidades Tecnológicas de Santander. Bucaramanga. (Colombia) correo electrónico: [dchavarria@uts.edu.co](mailto:dchavarria@uts.edu.co)

## RESUMEN:

Este Proyecto de investigación tiene como objetivo elaborar el modelo de revisoría fiscal para propiedad horizontal caso Conjunto portón del tejtar 4 portería, con el fin de minimizar riesgos y garantizar el control de bienes y recursos de la organización, con ello se planteó como problema central la falta de un modelo de revisoría fiscal en el conjunto lo cual le permitió generar evidencias sobre el trabajo que ejecuta basado en el cumplimiento del estatuto del conjunto y regulaciones con ello se garantiza al profesional de la contaduría pública tener sus papeles de trabajo ante cualquier circunstancia, además este modelo va a evitar se generen problemas como demandas, fraudes y deterioro de activos., lo cual incide negativamente en la gestión tanto del contador como del administrador y a su vez reducir los costos, riesgos y perdida de patrimonio.

Por otra parte, se utilizó la metodología mixta partiendo de lo cualitativo con regulación y se llegó a lo cuantitativo aplicando el modelo de revisoría para fortalecer el control organizacional porque se quiere contribuir a los objetivos de desarrollo sostenible: trabajo decente y crecimiento económico & comunidades sostenibles. Basado en lo anterior, se evidenció que el modelo generó un nuevo proceso administrativo que permite dar continuidad a la organización y con ello tener monitoreo y cumpliendo, augurándole la permanencia, cobertura total, independencia y función preventiva, que puede servir de insumo para otras instituciones del régimen especial conjuntos residenciales donde apliquen política de control y estrategias de fortalecimiento empresarial.

**PALABRAS CLAVE:** *Tributación, Informalidad, Empresas, Formalización, Inversión.*

## ABSTRACT

The objective of this research project is to develop the tax audit model for horizontal property in the case of the Portón del Tejar 4 portería complex in order to minimize risks and guarantee the control of assets and resources of the organization, with this the lack of a tax auditing model in the complex, which allowed it to generate evidence on the work it performs based on compliance with the statute of the complex and regulations, thereby guaranteeing the public accounting professional to have their work papers in any circumstance, in addition This model will avoid generating problems such as lawsuits, fraud and asset deterioration, which negatively affects the management of both the accountant and the administrator and in turn reduce costs, risks and loss of assets.

On the other hand, the mixed methodology was used starting from the qualitative with regulation and the quantitative was reached by applying the review model to strengthen organizational control because it wants to contribute to the objectives of sustainable development: decent work and economic growth & sustainable communities. Based on the above, the

It was evidenced that the model generated a new administrative process that allows to give continuity to the organization and thus have monitoring and fulfilling it, predicting the permanence, total coverage, independence and preventive function, which can serve as an input for other institutions of the special regime residential complexes where apply control policy and business strengthening strategies.

**KEYWORDS:** Taxation, Informality, Companies, Formalization, Investment.

## INTRODUCCIÓN

En Colombia existen entes de propiedad horizontal que no cuentan un sistema integrado de gestión de control interno, lo que se ejecuta comúnmente es la asignación de cargo de Revisor fiscal, siempre y cuando lo requiera los estatutos o lo solicite el máximo órgano como Junta de copropietarios.

Este proyecto se hizo porque fue necesario establecer un manual de control interno para el caso conjunto residencial de propiedad horizontal, con ello se minimizan riesgos, evitar fraudes, mejorar en las relaciones de copropietarios, informando del cumplimiento del manual de convivencia para aportar al desarrollo sostenible, calidad de vida, bienestar siendo el pilar que coordina el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en América Latina y el Caribe.

Esta investigación se realizó para generar un manual de control interno que permitió dejar evidencia de los papeles de trabajo, los manuales de funciones, las cédulas sumarias, los planes de auditoría y los planes de mejora año a año.

Esto logra garantizar la conservación de los recursos y mejorar los procesos en la organización, con ello se difundió el manual ante la administradora para su aplicación como un nuevo proceso de operación.

El método de investigación es de enfoque mixto, parte de la revisión de bibliografía de artículos, regulación, webinars y los aportes del consejo técnico de la contaduría pública, posteriormente se aplicó una herramienta de papeles de trabajo en un conjunto residencial denominado portón del tejado la cual permitió determinar cuantitativamente mediante los papeles la manera de cómo mejorar los procesos organizacionales con ello tener certeza de los informes en asamblea.

El tipo de estudio es descriptivo, explicativo y comprensivo dado que se realizó mediante el manual de control interno siendo un aporte de la academia al sector productivo, con ello se colabora en reducir costos, riesgos y mejorando el proceso organizacional, para esto se realizó mediante técnica de observación, entrevístate.

## MATERIAL Y MÉTODOS

*Tabla 1. Material y métodos*

Método	Enfoque	Técnica	Metodología
<p>Mixto</p> <p>Es decir, según (Arias G., n.d.) partimos de lo cualitativo con fuente secundaria que son los artículos, libros, folletos, audios, videos, entre otros. Posteriormente, según (Ñaupas &amp; Paitán, Marcelino Raúl Valdivia Dueñas, Jesús Josefa Palacios Vilela, 2018) partimos de entrevista a la administradora, contadora o Revisora Fiscal.</p>	<p>El método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías,</p>	<p>Se utilizó la observación participante que partió de los estados financieros y los informes de revisoría fiscal, posterior a ello se generó una entrevista semiestructurada y de profundidad.</p>	<p>La población objeto de estudio es el conjunto como caso para poder abordar la temática y aplicar los conceptos de NIIF Y NIAS. Aspectos a incorporar en el manual que se parte del diagnóstico y que se generó una propuesta de manual de control interno para el conjunto portón del tejear.</p>

	<p>comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías". (Limon, 2014).</p> <p>Otro enfoque sistémico(Duarte &amp; Juan, 2006) partiendo que la revisoría fiscal cumple con integridad de todas las operaciones y la cobertura permanente de cada área.</p>		
--	--	--	--

Basado en lo anterior se tabuló la información de la entrevista y se revisó los comportamientos específicos del profesional de la forma como se prepara la información es decir la planeación y como hace seguimiento a sus actividades.

Se utilizó documentos del conjunto como estados financieros, informes, publicaciones, revistas y libros, etc.

## RESULTADOS

**Tabla 2. Antecedentes regulatorios de la revisoría fiscal en conjuntos residenciales**

Ley 58/31	Creo, la Superintendencia de Sociedades Anónimas. Estableció las incompatibilidades del Revisor Fiscal, responsabilidad frente a las acciones, responsabilidad frente a la sociedad. Establecido la Institución de los Contadores Juramentados y sus funciones. Rige a partir del 1 de sep./1937.(Ley 58 de 1983, 1984)
Ley 73/35	Dispuso que toda sociedad anónima tendrá un Revisor fiscal y definió sus funciones. El Revisor Fiscal será nombrado por la Asamblea General

	de Accionista para un periodo igual al del Gerente, pudiendo ser reelegido, tendrá un suplente para sus faltas temporales o absolutas.(Ley 43/90, 1992)
Decreto 1946/36	Exigió la existencia del Revisor Fiscal en las sociedades anónimas distintas de bancos y compañías de seguros, en el momento de su inscripción en el registro mercantil, o de su renovación. Exige el cumplimiento de la ley 73/35.
Decreto 1357/41	Reglamento las funciones de los contadores Juramentados, contempladas en la ley 58/31. Este decreto fue declarado inexecutable posteriormente.
Decreto 2521/50 (organiza todas las normas)	Reglamento, toda la legislación existente sobre las sociedades anónimas y se refirió a la obligatoriedad de la Revisión Fiscal en las sociedades anónimas son su suplente, elección, periodo, registro en la cámara de comercio, incompatibilidades, funciones, firma de balances, responsabilidades frente a la sociedad y los accionistas, sanciones.(Presidencia de la República de Colombia, 1950)
Decreto 2373/56	Promovido por el INCP y reglamento la exigencia de la calidad de contador Juramentado para desempeñarse como Revisor Fiscal, sanciones a los funcionarios públicos que acepten documentos sin la firma del contador Juramentado, efectos de la firma del Revisor Fiscal, informe sobre estados financieros. Derogado por la ley 145/60. (INCP)(Presidencia de la República de Colombia, 1950)
Ley 145/60	Exige la calidad de contador público para el ejercicio de la Revisión Fiscal, efectos de la firma del Revisor Fiscal en los balances, Dictamen sobre los estados financieros.(Presidencia de la República de Colombia, 1950)
Decreto-Ley 410/71 CODIGO DE COMERCIO	Artículo 203 al 2017.(Presidencia de la República de Colombia, 1950)
Ley 43/90 (código de ética)	Obligatoriedad, requisitos, sanciones, código de ética, prohibiciones, NAGA, papeles de trabajo.(Presidencia de la República de Colombia, 1950)
Decreto 2160/86	Principios de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.(Presidencia de la República de Colombia, 1950)
La Ley 675/2001	Art.38, Naturaleza y funciones. La asamblea general de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de esta ley, y tendrá como funciones básicas(Presidencia de la República de Colombia, 1950)
Ley 2195 de 2022	Ley de transparencia y código de ética empresarial (Presidencia de la República de Colombia, 1950)

Fuente: Senado.gov.co

## Funciones del revisor fiscal

Para iniciar existe unas funciones establecidas en el código de comercio, en la Ley 43 de 1.990, un revisor fiscal debe cumplir lo establecido en la Ley 1314 de 2.009. En el Decreto reglamentario 2420 de 2.015, compila las normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento, y otros decretos que lo modifican, adicionan o sustituyen.

De ahí en donde el modelo de informe de revisor fiscal que se venía realizando con base en las normas de auditoria generalmente aceptadas toma un nuevo enfoque debido a la obligatoriedad de la aplicación de las normas internacionales lo que conlleva a la nueva aplicación del modelo de revisor fiscal a partir del 01 de enero de 2.019 el cual es de carácter obligatorio; es decir ningún profesional que ejerza la Revisoría Fiscal utilizará el anterior modelo y se basará en las Normas Internacionales de Auditoría; NIA 700 Formación de la Opinión y Emisión del informe sobre los Estados Contables, NIA 701 Asuntos Claves de Auditoría y NIA 705.

Es así como la entidad caso de estudio: está obligada a contar con Revisor Fiscal de acuerdo a lo establecido por el párrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1.990 y Artículo 203 del Código de Comercio y de ahí la necesidad de dar cumplimiento con el nuevo modelo del dictamen del revisor fiscal, el cual será objeto de estudio en la presente investigación.

Esta investigación se realiza para mejorar los papeles del trabajo del auditor externo o revisoría fiscal, siendo importante este procedimiento como evidencia ante situaciones administrativas, legales, fiscales y financieras.

Este proyecto se realiza porque el campo de acción del revisor fiscal es cambiante.

**Tabla 3. Marco conceptual de la propiedad horizontal para Revisor fiscal**

<b>Régimen de Propiedad Horizontal</b>	Ley 675 de 2001
<b>Control Interno:</b>	Es un proceso integrado a los procesos de la Organización, una serie de actividades que están presentes y que son inherentes a la dirección. (López, 2012)



<b>Manual de Control Interno</b>	Es el conjunto que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de las distintas operaciones de una entidad(Marín Hernández et al., 2015)
<b>Auditoría:</b>	<p>NIA 230 Documentación de auditoría(L. Nía &amp; Internacional, n.d.)</p> <p>NIA 300 Planificación de la auditoría de estados financieros(<i>NIA 300 - Responsabilidad Que Tiene El Auditor de Planificar</i>, 2022)</p> <p>NIA 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material(<i>NIA 315 – Responsabilidad Del Auditor Para Identificar y Valorar Riesgos</i>, 2022)</p> <p>NIA 320 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría</p> <p>NIA 500 Evidencia de auditoría:</p> <p>NIA 505 Confirmaciones externas</p> <p>NIA 520 Procedimientos analíticos</p> <p>NIA 530 Muestreo de auditoría</p> <p>NIA 540 Auditoría de estimaciones contables, incluidas las de valor razonable, y de la información relacionada con revelar.</p>

	<p>NIA 700 Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros.</p> <p>NIA 705 Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros(E. Nia, n.d.)</p>
Código de ética empresarial	TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

### ***Referentes internacionales de control interno para revisores fiscales***

En evento LXIX Seminario Teórico Práctico en Buenos Aires, Argentina (Abella & Adriana, 2015) afirmaron que es importante tener control de los activos fijo siendo un ejemplo de entrada la propiedad de tal unidad funcional y la parte indivisible del terreno, de los objetos y partes de uso común del predio, para ello existen propiedad planta y equipo que área común de lo cual se debe hacer seguimiento de este rubro.

Así mismo. La regulación de modo indirecto al régimen de propiedad horizontal según (Gualavisí, 2013) , muestro de modo propio y con base al informe COSO los componentes del control interno, los cuales fueron utilizados para el adelantar el manual de control interno.

Además, en propiedad horizontal según (Buri Correa, 2016) en su tesis de grado con el diseño de la guía para la administración óptima de la gestión administrativa y económica basado en el COSO de los condominios en conjuntos residenciales con régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil, se evidenció que los informes que se entregan a los copropietarios son fiable y fidedignos en cuanto a los trabajos a diario se ejecutan.

También, se evidenció en el trabajo de grado (Penagos Granados, 2014) quienes realizaron un estudio de las leyes y normas que se ejercen la propiedad horizontal más

específicamente en los conjuntos cerrados, cuyo propósito fue implementar el manual para la administración, contabilidad y revisoría fiscal.

Para (Guzmán Gómez, 2015) afirmo en su tesis de grado y el cual fue estudiar el alcance y el espectro de aplicación de control interno en conjunto residenciales bajo la ley 675 del 2001 la cual se encuentra regulada en Colombia bajo la Ley 675 de 2001. Es por ello que esta investigación sobre la base normativa del régimen de propiedad horizontal permite entender los conceptos necesarios sobre las copropiedades, los manuales y controles que deben cumplir.

### *Referentes nacionales de control interno para revisores fiscales*

*Figura 1. Funciones del revisor fiscal*

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL REVISOR FISCAL**

Las funciones del revisor fiscal se encuentran en los artículos 207 al 209 del Código de Comercio –CCo–.

Otras normas, tales como la Ley 43 de 1990, establecen funciones adicionales para este profesional. A continuación, las enunciamos:



- |  |   |
|--|---|
| <b>01</b> Cerciorarse de que la entidad cumple la normativa que le aplica.             | <b>08</b> Convocar a la asamblea o junta de socios cuando sea necesario.  |
| <b>02</b> Informar las irregularidades que detecte en el ejercicio de sus funciones.   | <b>09</b> Reportar operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF–.   |
| <b>03</b> Colaborar con las autoridades cuando le soliciten información.               | <b>10</b> Denunciar actos de corrupción.  |
| <b>04</b> Velar porque la entidad lleve su contabilidad en debida forma.               | <b>11</b> Pronunciarse sobre el control interno y el cumplimiento legal y normativo en el informe dirigido a la asamblea o junta de socios. |
| <b>05</b> Revisar que la entidad conserve sus actas y correspondencia en debida forma. | <b>12</b> Dictaminar los estados financieros de la entidad.   |
| <b>06</b> Inspeccionar los bienes de la sociedad.                                      | <b>13</b> Cumplir con las demás funciones que le señalen otras leyes o los estatutos de la entidad.   |
| <b>07</b> Establecer un control permanente sobre los valores sociales.                 |   |

Fuente: Actualícese <https://cdn.actualicese.com/Imagen-editoriales/funciones-y-obligaciones-del-revisor-fiscal.png>

A partir del control interno debe ser un instrumento que permita asegurar la información y comprobar la ejecución de los procesos elaborados por la administración de la propiedad horizontal. (Hurtado Pérez, 2016)

## **Modelo de control interno para el conjunto Portón del Tejar.**

### **1. Capítulo 1 Normas Generales:**

**NICC 1, NIA 200, NIA 230, NIA 260, NIA 300, NIA 315, NIA 320, NIA 500, NIA 505, NIA 520 Y NIA 530.etc**

### **Capítulo 2**

### **Capítulo 3**

## **Modelo de control interno para el conjunto Portón del Tejar.**

### **Capítulo 1 Normas Generales y fundamentos**

La NICC 1 es una norma completa que integra elementos específicos para aplicar correctamente la gestión de la propiedad horizontal, caso Conjunto Residencial Portón del Tejar PH, permitiéndole alcanzar el cumplimiento de todas las normas, políticas y procedimientos que debe tener un sistema integrado de gestión en cada organización basado en el COSO.

- En la NIA 200 se expone las responsabilidades del auditor al realizar la auditoría a los estados financieros en la propiedad horizontal, muestra como objetivos la independencia del auditor explicando la naturaleza y el alcance de la misma para cumplir los objetivos con la certeza razonable y un alto nivel de seguridad para reducir el riesgo de errores y fraudes permitiendo así una opinión sobre si de los Estados Financieros están preparados de acuerdo al marco normativo y poder emitir un informe de auditoría.

NIA 230, se enfoca en los papeles necesarios para el avance de la auditoría, articulado con el programa de Control Interno que se planeó y se ejecuta para su implementación en la propiedad horizontal, además enfocado en la evolución del efectivo y equivalente al efectivo, flujo de ingresos, cartera, propiedad planta y equipo, entre otras variables que intervienen en el estándar y el desarrollo de las actividades del ente económico.

NIA 260; afirma el compromiso que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno corporativo en la propiedad horizontal.

NIA 300 establece los parámetros a tener en cuenta en el proceso de auditoría, es decir se va a realizar un plan general con cobertura total debidamente documentado para identificar los problemas en las áreas con mayor relevancia dentro del conjunto, en esta fase se realizó un conocimiento de la propiedad horizontal y se aplicó procedimientos de auditoría.

- NIA 315 que trata de la identificación y valoración de los riesgos; es por ello, que se realiza el conocimiento de la entidad y de su entorno.

Este conocimiento e investigación muestra como resultado la siguiente información:

**Tabla 4. Factores de riesgo**

FACTORES DE RIESGO	I	C	PESO RELATIVO
1. Organización y cumplimiento normativo		x	9
2. Magnitud de las operaciones (valor y cantidad)	x		8
3. Competencia de la gerencia en Responsabilidad social		x	7
4. Idoneidad y capacitación		x	7
5. Cambios recientes e importantes en las operaciones	x		7
6. Calidad del proceso contable		x	7
7. Cambios recientes y/o relevantes en el personal clave		x	6
8. Complejidad de las operaciones, SG SST	x		4
9. Historia de errores		x	5
10. Conocimiento de regulaciones a favor RSE	x	X	3

Fuente: laborado por actualícese adaptado por autoras

**Tabla 5. Evaluación de Riesgos en Revisoría Fiscal al conjunto portón del tejtar**

UNIDADES OPERATIVAS	FACTORES DE RIESGO										PONDERACIÓN	PARTICIPACIÓN	ORDEN	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
<b>Cartera</b>	7	2	2	8	2	1	2	2	1	2	213	24,62%	3	bajo
<b>PPE</b>	8	7	2	7	3	5	2	2	1	2	257	29,71%	1	alto
<b>Ingresos</b>	2	8	4	2	8	2	8	7	6	6	231	26,71%	2	alto
<b>Contabilidad</b>	2	6	2	5	7	4	3	3	5	2	164	18,96%	4	medio
											865	100%		

Fuente: Elaborado por autoras

- Con respecto a la NIA 320, se toma como importancia relativa o materialidad las partidas que sean representativas al momento de obtener la información para la presentación de los estados financieros, que de acuerdo a la decisión del Consejo de Administración establecida en el Acta de asamblea se aplicará a todos los datos con valor igual o mayor a un millón de pesos (\$1.000.000).
- Con la NIA 500, se diseñó los siguientes formatos que sustentan las evidencias en la auditoria para el Centro Comercial y Empresarial Plaza Mia - PH:
  - Efectivo y equivalente del efectivo: arqueo de caja, conciliación bancaria, solicitud de confirmación bancaria, comprobante de ingresos, comprobante de egresos.
  - Cuentas corrientes comerciales por cobrar: control de cuentas por cobrar (cartera), calculo deterioro de la cartera, cálculo de intereses.
  - Ingresos por cuotas de administración: control de ingresos recaudados, registro de facturas de venta.
  - Propiedad, plata y equipos: control de documentación de activos fijos, cálculo de la depreciación, registro de activos fijos.
  - la NIA 505, se determina que la información que debe solicitarse para su respectiva confirmación se aplicará para los clientes y proveedores; por lo tanto, se diseñan los modelos de circularización de confirmación de saldos, las cuales deben contener la información que el auditor necesite confirmar, con respuesta

dirigida directamente al auditor, confirmación de saldos, soportes y anexos cuando se solicite corregir datos.

- la NIA 520 que se van a aplicar en esta auditoría, será una evaluación a la información financiera mediante la relación de la ejecución de los gastos.
- NIA 530, para el muestreo de la auditoría, se realiza de forma aleatoria, es decir se toma información al azar de las partidas de efectivo y equivalente del efectivo, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo e ingresos, en el cual se eligen los datos más representativos, el objetivo es proporcionar una base razonable que aporten suficiente fiabilidad para la evidencia de la auditoría.

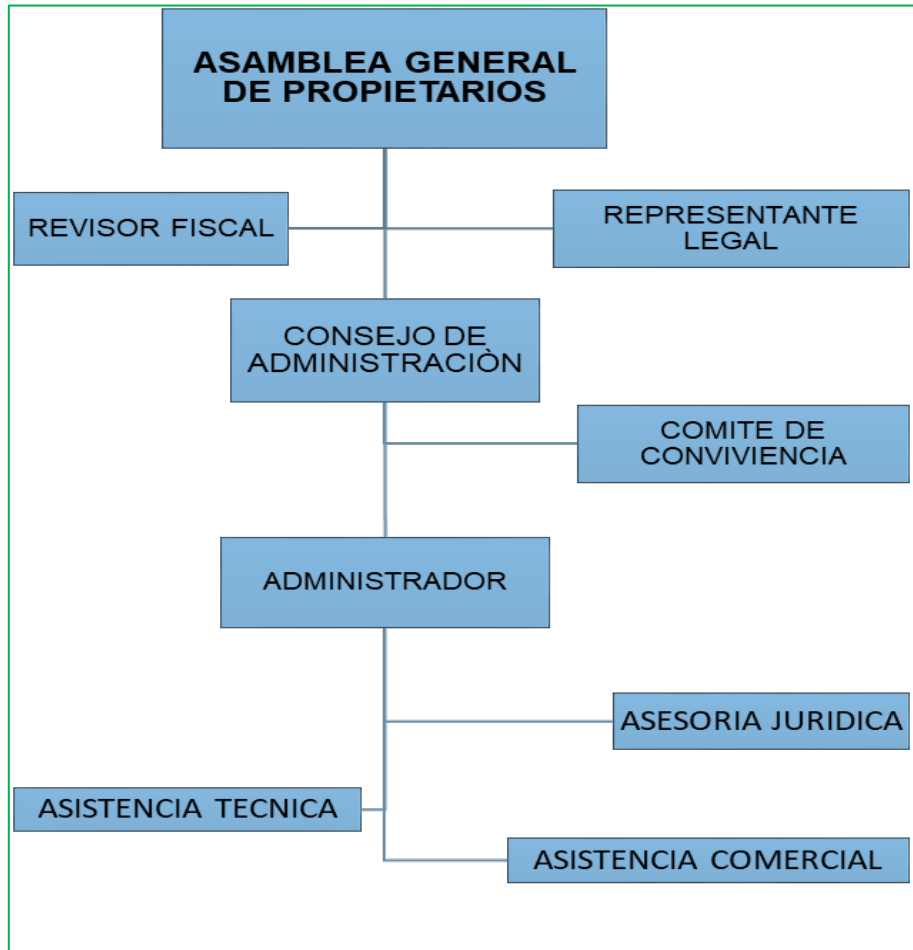
**Ambiente de control:** la administración es la encargada de vigilar que se realicen las correspondientes evaluaciones del cargo desempeñado por el personal de forma regular y así mismo deberán cuidar que la infraestructura, siendo el administrador el responsable.

**Evaluación del riesgo:** Un elemento relevante dentro del Conjunto Portón del Tejar en el control interno siendo la evaluación del riesgo quien vela es la asamblea general, el representante legal y el administrador conjunto portón del tejar- PH partiendo de la planeación, los componentes que permitan el análisis, el control y la mitigación razonable de riesgos. Así mismo, el responsable el consejo administrativo quien en conjunto con el administrador deberán preparar un programa de mitigación de riesgos, el cual es un documento que presenta las políticas y estrategias que se implementaran en el hecho que se presente un riesgo que logre vulnerar el cumplimiento de las metas que desea alcanzar.

**Información y comunicación:** Es deber del consejo administrativo propagar de modo oportuno los deberes y compromisos de cada uno de los órganos.


**Monitoreo:** Proyectado el diseño de Control Interno, los directivos planearán las operaciones y las técnicas para dar seguimiento a los cumplimientos respectivos.

**Figura 2. Estructura organizacional**



Fuente: Autores

**Tabla 6. Se incorporó el manual de funciones**

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR – P. H.</b>
	<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>
<p><b>CONFORMACIÓN, FORMA Y ELECCIÓN:</b>          En la junta ordinaria que se realiza anualmente la Asamblea General, elegirá los miembros del Consejo de Administrativo, ente que se conformará por cinco (5) Miembros principales y cinco (5) suplentes, propietarios de los locales comerciales o sus apoderados, que se encuentren a paz y salvo con el conjunto Portón del Tejar - PH y serán elegidos para periodos de un año. Su elección será realiza por cualquier sistema</p>	



electoral que a juicio de la Asamblea garantice la participación democrática de todos los propietarios de unidades privadas en la copropiedad. Si la Asamblea no determina la forma de elección, los miembros del Consejo de Administración serán elegidos por el sistema de cociente electoral.

#### **QUÓRUM Y REUNIONES:**

Se hará con la debida deliberación del Consejo con su presencia y votos de la mayoría de sus órganos. El Consejo administrativo mediante reunión ordinaria una vez al mes y en los días que el consejo estipule; y, extraordinariamente, cuando convoquen con carácter por el Administrador, por decisión propia o por solicitud de cualquiera de sus órganos.

#### **FUNCIONES**


1. Informar a la Asamblea General, anualmente, todo lo relacionado con las cuentas que presente el Administrador y emitir su concepto acerca del presupuesto de gastos e ingresos que ha de presentar cada año el administrador.
2. Convocar la Asamblea a reunión ordinaria cuando el Administrador no lo hubiere hecho oportunamente y a reunión extraordinaria cuando lo considere conveniente.
3. Nombrar al Administrador y delegar la designación de los empleados cuyos cargos fueron creados por la Asamblea.
4. Asesorar al Administrador en relación con el mejor funcionamiento de la copropiedad, ejercitar ampliamente el control de su gestión.
5. Deberá realizar las políticas donde conste la periodicidad y la forma de como entregar los informes de cuentas realizados por Administrador.
6. Organizar un reglamento para el uso de los bienes y aquellos proyectos que piensen sean convenientes para las modificaciones en la forma y estos deben ser aprobados por la Asamblea.
7. Se deberá imponer un reglamento interno, destinados a que se sostenga la seguridad, el orden, el aseo y las buenas relaciones.
8. Deberá permitir al Administrador que obtenga las medidas necesarias para a realizar las reparaciones materiales de carácter importante, de la higiene, seguridad y correspondiente utilización de los bienes.
9. Proteger las medidas necesarias de mandato interno para realizar un óptimo registro, administración, amparo o disposición de los fondos oportunos.
10. Cuidar que el Administrador empiece las acciones judiciales oportunas al incumplimiento de lo establecido en la ley del régimen de propiedad horizontal.
11. Asignar las sanciones por no cumplir las obligaciones no pecuniarias con el arreglo a lo dispuesto en la ley 675 del 2001 en el artículo 59 y en sus decretos legalizados, con cumplimiento del debido proceso y del derecho a la defensa.
12. Deberá ejercer las funciones que le asigne la Asamblea de Copropietarios y deberá cumplir y hacer cumplir las órdenes de la misma.

#### **ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

De las reuniones que realice el Consejo administrativo dejarán evidencia en actas y/o escritos que se ampliarán en el libro de actas y en un orden cronológico. En dichas actas se dejará constancia de todos los acuerdos pactados a los que se llegue en las reuniones, así mismo de la fecha y la hora de la reunión y la lista de los participantes. Estas actas deben estar firmadas por el presidente y el secretario del Consejo administrativo.

Fuente: autoras

**Tabla 7. Manual de funciones de Administrador de conjunto Portón del Tejar**

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR– P. H.</b>
	<b>ADMINISTRADOR</b>
<p><b>ENTORNO DEL CARGO:</b>                  El representante legal de la persona jurídica y la administración del Centro Comercial y Empresarial Plaza Mía – PH conciernen al Administrador. Los contratos que el administrado celebre en acción de sus funciones son radicados bajo la supervisión de la persona jurídica.</p>	
<p><b>NOMBRAMIENTO, PERIODO Y REMUNERACIÓN:</b>                  El Consejo administrativo elegirá al Administrador, por totalidad mayor de votos de los miembros que lo componen y para periodos de un (1) año; sin embargo, podrá ser reelegido indefinidamente. La remuneración del Administrador será fijada por la Asamblea general. El Administrador deberá responder por los daños que, por dolo, culpa leve o grave, cause a la persona jurídica, a los propietarios de los bienes o a terceros.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá convocar Asamblea General a reuniones ordinarias o extraordinarias para someter a la aceptación el inventario y Estado de la Situación Financiera de las cuentas del año anterior, y un detallado presupuesto de ingresos y egresos que corresponden al nuevo año en curso.</li> <li>2. Bajo su dependencia y responsabilidad deberá llevar los libros de actas de las Asambleas y de registro de los arrendatarios y de los propietarios, así como atender la correspondencia relativa de la copropiedad.</li> <li>3. Deberá colocar en evidencia de los propietarios de la copropiedad, las actas de las Asambleas General y del Consejo administrativo.</li> <li>4. Preparar para el Consejo de Administración, la redención cuentas anuales, el informe para la Asamblea General de copropietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el Estado de la Situación Financiera de las cuentas del año anterior, los balances de prueba y su respectivo presupuesto.</li> <li>5. Bajo su dependencia y responsabilidad deberá llevar la información contable de la copropiedad.</li> <li>6. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surjan como consecuencia la desafectación de bienes comunes no esenciales destinarlos a los fines autorizados por la asamblea General en el acto de la desafectación.</li> <li>7. Cuidar y vigilar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos.</li> <li>8. Deberá recaudar, las cuotas habituales y extraordinarias, sanciones, y entre otras obligaciones, los propietarios y arrendatarios de los bienes.</li> </ol>	


9. Realizar las gestiones adecuadas para el registro de las reformas del reglamento aprobadas por la Asamblea General, deberá realizar la escritura pública e inscribirla ante la autoridad que se requiera.
10. Podrá otorgar poderes especiales para Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica cuando dicha necesidad lo exija.
11. Por medios que el administrador considere, deberá notificar a los propietarios de los bienes, las multas impuestas hacia el Consejo Administrativo, por incumplimiento de sus obligaciones.
12. Cada vez que se realice cambio de propietario o arrendador de la copropiedad, deberá tramitar el correspondiente paz y salvo de cuentas con la administración.

### FREMOCIÓN Y CUENTAS

Al cesar en el cargo, la persona que actuó como Administrador deberá hacer entrega inventariada de fondos, bienes, documentos y enseres pertenecientes a la copropiedad, con una completa rendición de cuentas; al efecto se firmará un Acta por el Administrador que entrega y el que recibe, documento que será entregado al Consejo de Administración al cual corresponderá en receso de la Asamblea de Copropietarios, dar el finiquito al Administrador saliente.

Fuente: Autoras

**Tabla 8. Manual de funciones del revisor fiscal del conjunto Portón del Tejar**

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>Conjunto portón del Tejar – P. H.</b>
	<b>REVISOR FISCAL</b>
<p><b>NOMBRAMIENTO, PERIODO Y REMUNERACIÓN:</b>          La copropiedad por ser de uso mixto, deberá contar con un revisor fiscal, si la Asamblea General así lo decidiera; su nombramiento lo harán por un periodo de un (1) año.          El Revisor Fiscal será elegido en la Asamblea general de propietarios, por mayoría de votos de los miembros que asisten a la reunión ordinaria y para periodos de un (1) año.          La remuneración del Revisor Fiscal será definida por la asamblea general de propietarios.</p>	
<p><b>CALIDADES E INCOMPATIBILIDADES:</b>          El Revisor Fiscal podrá ser arrendatario o propietario del bien dentro de la copropiedad.          El Revisor Fiscal no podrá sostener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tampoco vínculos comerciales o cualquier otra circunstancia que pueda deducir independencia u objetividad a sus conceptos, con el Administrador y/o con los entes del Consejo Administrativo.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prescribir el sistema de contabilidad que ha de llevar la persona jurídica, en un todo de acuerdo con el Consejo de Administración.</li> <li>2. Deberá controlar y examinar los gastos, los ingresos y las demás transacciones que ejecute el administrador.</li> </ol>	

3. Inspeccionar que los procedimientos y los eventos de la administración se han ajustado bajo las disposiciones legales y normalizadas, a las disposiciones de la Asamblea General y a las del Consejo Administrativo.
4. Comunicar a la Asamblea General sobre la rendición de cuentas de la administración.
5. Deberá dar cuenta de las anomalías que advierta en la administración ante la Asamblea General
6. Cuando los asuntos sean relacionados con su cargo deberán convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias.
7. Debe cumplir con todas las funciones que le asignen a la Asamblea General y/o el Consejo administrativo.
8. Otras basadas en infografía de actualícese.

Fuente: Autoras

### Método de registro

El Conjunto portón del tejlar – PH tiene activos que deben ser salvaguardados por el revisor fiscal y los empleados, estos diferentes procesos creados serán utilizados para gestionar mejor el registro de transacciones contables.

**Tabla 9. Sistema de registro**

	<b>SISTEMA DE REGISTRO</b>
	<b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR PH</b>
	<b>AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES.</b>
<p>Cualquier transacción que se lleve a cabo en el Conjunto Portón del Tejar PH tendrá un proceso de registro correcto y se nombrarán personas responsables que garanticen la ejecución.</p>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>

Recepciona la documentación respectiva para el procedimiento de la recaudación de cuentas cobrar.	ADMINISTRADORA
Efectúa las novedades de caja diarios y/o semanales y las remite para su revisión al contador.	ADMINISTRADORA
Compara la documentación recepcionada y procede a emitir el comprobante de ingreso respectivo.	CONTADOR
Ejecuta la transacción del movimiento correspondiente y archiva la documentación recepcionada.	CONTADOR

Fuente: Elaborado por autoras

**Tabla 10. Sistema de registro Autorización de gastos**

	<b>SISTEMA DE REGISTRO</b>
	<b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DE GASTOS</b>
<p>Los gastos generados en el Centro Comercial y Empresarial Plaza Mía – PH deberán estar debidamente justificados mediante documentos que acrediten su autenticidad. Las personas delegadas que deberán comprobar y suscribir la descendencia de los gastos deberán realizar una acción previa y después con el fin de evitar inconvenientes futuros.</p>	
<p>Los responsables de los gastos deben tener la facultad de anular las transacciones si las modificaciones presentadas no demuestran el respectivo desembolso.</p>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Los gastos de cuantías menores se pagarán con el reembolso de la caja menor.	SECRETARIA

Los gastos que superen los \$ 200.000 se deben pagar con la autorización del representante legal.	SECRETARIA
Presentar los documentos respectivos que respaldan las compras y los gastos para generar el pago correspondiente.	SECRETARIA
Comprobar que la documentación cumpla al gasto correspondiente.	REPRESENTANTE LEGAL
Permite la autorización del pago al usuario correspondiente.	REPRESENTANTE LEGAL
Regresa documentos a la secretaria para su respectivo archivo.	REPRESENTANTE LEGAL

Fuente: Elaborado por María Cirley Ariza Camacho

**Tabla 11. Sistema de registro contable**

	<b>SISTEMA DE REGISTRO</b>
	<b>CONJUNTO RESIDENCIAL PORTÓN DEL TEJAR – PH</b>
	<b>REGISTRO CONTABLE</b>
<p>La contabilización de las transacciones del <b>CONJUNTO RESIDENCIAL PORTÓN DEL TEJAR – PH</b> se realizará cronológicamente en forma diaria o al momento de las acciones debidamente justificadas mediante documentos acreditativos. Este proceso se puede modificar, mejorar o actualizar tantas veces como lo necesite el Centro Comercial.</p>	
<p>Todos los documentos utilizados en el procedimiento del asiento contable serán respaldo y prueba de las transacciones ejecutadas, los cuales por las necesidades del Centro Comercial y Empresarial Plaza Mia – PH fueron elaborados, siendo la secretaria y el contador el único responsable de su gestión. De esta manera, las inspecciones que se lleven a cabo en el procedimiento de registro contable financiero serán ejecutados por personas externas del Centro Comercial.</p>	
<b>RESPONSABLES</b>	

SECRETARIA
CONTADOR

Fuente: Elaborado por autoras

### 1.1.1. Manual de procedimientos


#### 1.1.1.1 CAJA

La caja es la cuenta que constituye al dinero efectivo que conservan en el conjunto Portón del tejat – PH, es decir, el recurso financiero que posee es para resguardar las necesidades o los requerimientos inmediatas, por tal razón, es una cuenta de las más importantes dentro de los estados financieros, ya que es la más expuesta a los fraudes o al desfalco por el uso indebido.

#### Alcance

Su alcance permanece en todo el periodo al año fiscal en curso correspondiente.

**Tabla 12. Manual de procedimientos de CAJA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR– PH</b>
	<b>CUENTA: CAJA</b>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL</b>	Lo que se cobre en dinero de las cuotas de administración por el arriendo de los locales comerciales se consignará en la cuenta del conjunto PH. Con previa autorización y siendo verificados respectivamente se podrán realizar los correspondientes egresos de dinero. Esto aplica para dinero en efectivo, para el giro de cheques y transferencias bancarias. En el caso de que suceda un robo o una pérdida habrá las respectivas garantías para el amparo de la entidad, el 50%

	deberá ser asumido por el empleado involucrado y el otro 50% lo tendrá que asumir el Centro Comercial y Empresarial Plaza Mia – PH. En caso de existir un faltante o un sobrante y estos no han sido reportados, serán considerados como una anomalía o una falta, por lo tanto, se instaurarán las sanciones correspondientes.
<b>NORMAS DE CONTROL</b>	El dinero en efectivo que el conjunto – PH posee, se consignara en un plazo de 24 horas. La correspondiente verificación y/o arqueo de la caja lo tendrá que realizar el representante legal, en el instante que lo considere oportuno. La verificación y/o arqueo de caja por ninguna razón la secretaria se lo podrá realizar ella misma, ya que si existiera un faltante de caja debe ser cobrado en el momento a la persona encargada.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Al empleado encargo del dinero, se le realizarán verificaciones y/o arqueos ocasionales con su respectivo formato de verificación de caja. Todo dinero en efectivo que ingrese debe ser registrado mediante comprobantes de ingreso correspondientemente firmados y enumerados. El empleado encargado del efectivo realizará las correspondientes contabilizaciones contables. El conjunto portón del tejero – PH, contará con una caja fuerte para la respectiva custodia del ingreso del efectivo y las únicas personas que contarán con las claves de acceso serán el representante legal y la secretaria, las respectivas claves deben ser renovadas cada 4 veces al año.

Fuente: Elaborado por autoras

### Asiento contable

*Tabla 2. Asiento contable*

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
110505	Caja General	200.000	
111005	Bancos		200.000

Fuente: Elaborado por autoras



### 1.1.1.2 CAJA MENOR

La base de caja menor es respectivamente una cantidad mínima de dinero en efectivo que se le estipula a una persona determinada para pagar gastos que no son prácticos cancelarlos con transferencias bancarias o en cheques.


#### Objetivo

Disponer de efectivo inmediato con los pagos de algunos arriendos del Centro Comercial y Empresarial Plaza Mia – PH para incurrir gastos administrativos menores.

#### Alcance

Para esta cuenta el alcance comprende todo el periodo contable.

**Tabla 3. Manual Caja Menor**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR – PH</b>
	<b>CUENTA: CAJA MENOR</b>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL</b>	La base de inicio determinada para los gastos de caja menor es de \$200.000. La secretaria tendrá la responsabilidad del manejo de la caja menor, cuando los gastos realizados alcancen el 70%, la secretaria solicitará el reembolso correspondiente de caja menor, llegase el caso y fuera necesario un que la base de la caja menor sea aumentada, esta será realizada bajo la autorización del representante legal. Todos los soportes de caja mejor que hayan sido respectivamente pagados deben llevar sello y firma al momento de realizarlo.
<b>NORMAS DE CONTROL</b>	Todos los soportes de caja menor, deberán tener la firma respectiva del representante legal. Todos los pagos correspondientes realizados por caja menor deben constar de los documentos de respaldo debidamente organizados. Los valores cancelados



**Tabla 14. Papel de trabajo de caja menor**

Nombre de la Empresa		Control de cajas menores				A-1 2		
Nombre de la Planilla								
Fecha de la auditoría								
Persona que elaboró la auditoría								
Cód	Descripción	Ref.	Saldos a		Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Ajustado Dic X1	Observaciones
			Dic 31 X1		Db	Cr		
			✓					
11050201	Caja menor A	A-1 2-1	0,00		\$ 0	\$ 0	\$ 0	
11050202	Caja menor B	A-1 2-2	0,00		\$ 0	\$ 0	\$ 0	
	<b>TOTAL CAJA</b>	<b>A-1</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Fuente: Actualicese.com

**Tabla 15. Sumaria de efectivo y sus equivalentes**

Nombre de la Empresa		Sumaria Efectivo y equivalente de efectivo						A	
Nombre de la Planilla									
Fecha de la auditoría									
Persona que elaboró la auditoría									
Cód.	Descripción	Ref.	Saldos a		Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Ajustado Dic X1	Observaciones	
			Dic 31-X0	Dic 31 X1	Db	Cr			
	CAJA	A-1	0	0	0	0	0		
	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	A-2	0	0	0	0	0		
	FONDOS DE USO RESTRINGIDOS	A-3	0	0	0	0	0		
	EQUIVALENTES DE EFECTIVO	A-4	0	0	0	0	0		
	<b>TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO</b>	<b>ESF</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
			∩	∩		∩	∩		

Fuente: Actualicese.com

Tabla 17. Objetivos y procedimientos de auditoría

<b>OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	
	<b>A</b>
<b>Nombre de la Empresa</b>	
<b>Nombre de la Planilla</b>	<b>Objetivos de auditoria de efectivo y su equivalente</b>
<b>Fecha de la auditoría</b>	
<b>Persona que elaboró la auditoría</b>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comprobara la existencia física y la inclusión en el estado de la Situación financiera de todos los fondos propiedad de la entidad.</li> <li>❖ Determinar su correcta valuación.</li> <li>❖ Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.</li> <li>❖ Comprobar el correcto registro de los rendimientos en el periodo contable correspondiente.</li> <li>❖ Comprobar su adecuada presentación y revelación en el Estado de la Situación Financiera</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Revisión analítica</li> <li>❖ Estudios y evaluación preliminar del control interno</li> <li>❖ Pruebas de cumplimiento</li> <li>❖ Pruebas sustantivas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arqueos.</li> <li>- Confirmaciones</li> <li>- Revisión de conciliaciones</li> <li>- Revisión de transacciones</li> <li>- Corte de documentos</li> <li>- Revisión de traspasos de fondos</li> <li>- Comprobación de la valuación</li> <li>- Cálculos de rendimientos</li> <li>- Declaraciones</li> <li>- Presentación y revelación</li> </ul> </li> </ul>	

Fuente: Actualicese.com

## BANCOS

La cuenta de bancos pertenece al activo corriente que reconoce el dinero con el que cuenta del conjunto portón del tejar en el banco Adicional a esto, se puede saber los correspondientes registros débito y crédito que se efectúan en sus cuentas, ya sean de ahorro o corriente.

### Objetivo

Mediante las respectivas conciliaciones bancarias se podrá saber el saldo actual de las cuentas.

## Alcance

Para la cuenta de bancos el alcance comprende el período del 1 de enero al diciembre del año fiscal en trayectoria.

**Tabla 18. Manual de Bancos**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR – PH</b>
	<b>CUENTA: BANCOS</b>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL</b>	Mediante la respectiva firma del representante legal se podrán girar cheques o realizar transferencias. Los cheques deberán tener las dos firmas correspondientes de autorización. El responsable de la custodia de la chequera y de las respectivas transacciones en libros será el contador. Para realizar las correspondientes consignaciones en el banco Davivienda la secretaria deberá ser acompañada del personal encargado para el trámite correspondiente. Las respectivas conciliaciones bancarias se harán mensualmente y serán ejecutadas por el contador.
<b>NORMAS DE CONTROL</b>	El representante legal será el único que podrá girar cheques y aprobar las transferencias. La contabilización de los cheques girados y recepcionados serán realizadas por el contador. Las consignaciones al banco Davivienda se harán en el horario de la mañana y con su cusita correspondiente. La respectiva conciliación que se realiza mensualmente por el contador deberá ser exactamente igual a la recibida por el Banco Davivienda.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Las respectivas conciliaciones se ejecutarán examinando la correspondiente información contabilizada en los libros contables. Las consignaciones realizadas deben tener su soporte correspondiente y archivadas respectivamente. Los respectivos comprobantes de ingreso y de egreso se

	expedirán de acuerdo a las necesidades. El contador deberá realizar las conciliaciones bancarias correspondientes con los extractos expedidos por el banco Davivienda.
--	--

Fuente: Elaborado por autoras

## Asiento contable

*Tabla 19. Asiento contable*

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
220501	Proveedores	xxxx	
11100515	Bancolombia		xxxx

Fuente: Elaborado por autoras

### 1.1.1.3 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta se describe los valores pendientes de pago por clientes en este asunto las cuotas de administración de los locales comerciales, sean estos por administraciones atrasadas o aquellos que pagan puntual.


#### Objetivo

Realizar la respectiva confirmación de la realidad de los deudores, bajo las cuentas recogidas y las no cobradas para realizar los respectivos ajustes a la cuenta.

#### Alcance

Para la cuenta de cuentas por cobrar el alcance correspondiente al período fiscal en curso.

**Tabla 20. Manual de cuentas por cobrar**

	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>
	<p><b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR– PH</b></p>
	<p><b>CUENTA: CUENTA POR COBRAR</b></p>
<p><b>POLÍTICAS DE CONTROL</b></p>	<p>Con previa aprobación y estudio del Representante Legal se harán los préstamos respectivos solicitados por los socios del <b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR– PH</b> y estos préstamos deberán ser solicitados por escrito respectivamente. Los pagos realizados por los dueños de los locales comerciales serán entregados únicamente a la secretaria que es la responsable de realizar las consignaciones correspondientes.</p>
<p><b>NORMAS DE CONTROL</b></p>	<p>Todo préstamo a un socio de <b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR – PH</b> deberá ser analizado por el consejo Administrativo antes de realizarse. Se cobrará intereses a los socios y/o arrendadores que no realicen el pago correspondiente a las cuotas de administración o de préstamo. La responsabilidad de recibir pagos por el concepto de cuotas o préstamos es la secretaria y los socios no podrán recibir estos pagos. Se expedirá el recibo correspondiente por cada pago realizado.</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>Por los respectivos pagos realizados de los socios y los arrendatarios se expedirá el recibo correspondiente. El contador de manera habitual deberá realizar la validación correspondiente de los saldos de las deudas de los socios y arrendatarios. Mediante la revisión de cartera se realizará la respectiva verificación de los socios y arrendatarios que se encuentran en mora. Serán archivados debidamente organizados los soportes contables de los documentos de los préstamos. Con base en la antigüedad de la deuda se realizará la respectiva verificación y confirmación de los saldos correspondientes.</p>

Fuente: Elaborado por autoras

## Asiento contable

*Tabla 21. Asiento contable*

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
130505	Cuentas x Cobrar	xxxxx	
4135	Ingresos		xxxxx

Fuente: Elaborado por autoras

### 1.1.1.4 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La propiedad Planta y Equipo corresponde a los activos fijos que posee el Conjunto Portón del tejlar- PH y que sirven para el desempeño de todas sus actividades.

#### Objetivo

Se comprobará y evidenciará los activos fijos que posee del conjunto Portón del Tejar- PH mediante inventarios físicos, y este sea para su uso adecuado.

#### Alcance

La Propiedad Planta y Equipo tiene el alcance correspondiente desde su adquisición hasta su depreciación.

*Tabla 22. Cuenta: propiedad planta y equipo*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR- PH</b>
	<b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>



<b>POLÍTICAS DE CONTROL</b>	Mediante formatos de solicitud de activos fijos, se harán la respectiva adquisición de los mismos y deben mostrar que la adquisición es necesaria. La entrega del bien será realizada por el Representa Legal a la persona que lo solicito. La depreciación de los activos será realizada mediante la norma vigente. Los mantenimientos de los activos serán autorizados por el Representante Legal mediante un reporte técnico correspondiente. El contador deberá realizar la respectiva contabilización del ingreso, depreciación y mantenimiento del activo.
<b>NORMAS DE CONTROL</b>	Mediante respectiva codificación se hará el ingreso del activo al <b>CONJUNTO PORTÓN DEL TEJAR– PH</b> , dicha codificación será realizada por el contador. Se aplicará las sanciones respectivas a las personas responsables por daño o pérdida del activo. Para el cuidado y mantenimiento de los activos se designarán personas que lo realicen. Se deberá solicitar tres cotizaciones de proveedores diferentes para la respectiva compra del activo.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Los formatos respectivos para la solicitud de adquisición de los activos serán repccionados por la secretaria. Se debe comprobar si existe la necesidad de adquirir los activos. A diferentes proveedores se les debe solicitar las cotizaciones para poder adquirir el activo. Se procederá a realizar la compra al proveedor que posee mejor calidad y precio. El contador deberá realizar la contabilización respectiva de la compra del activo y realizar entrega a la persona solicitante y quien va a quedar responsable del mismo.

Fuente: Elaborado por autoras

### Asiento contable

*Tabla 23. Registro contable de PPE*

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
1520	Propiedad Planta y Equipo	XXX	
152021	IVA Mayor Valor Activo	XXX	

11100515	Bancolombia		XXX
236540	Retención Compras		XXX

Fuente: Elaborado por autoras

## 1.2. TÉCNICA DE ACCIONES

La técnica de acciones muestra los respectivos objetivos, estrategias y actividades a ejecutar para la implementación correcta de la propuesta correspondiente partido de un diagnóstico financiero, tributario, cultural y social.

## DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

Este modelo de control interno hace seguimiento a sus funciones, constituye las principales funciones de la autoridad del Conjunto Portón del Tejar– PH, aquellos son los directos responsables del funcionamiento, asimismo también de las explicaciones de las responsabilidades del personal administrativo. (Carrillo, 2015)

Esta clase de entidades del régimen especial no tienen algunas los documentos necesarios para elaborar seguimiento

Esta investigación apoyará al gremio de propiedad horizontal en la salvaguarda de recursos.

Por otra parte, los Revisores fiscales deben realizar seguimiento a las actividades a ejecutar.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abella , N., & Adriana. (2015). Seminario Teórico Práctico . Buenos Aires, Argentina.
- Bernal, C. (2016). Metodología de la Investigacion. Colombia: Pearson.
- Buri Correa. (2016). Diseño de una guía para la administración óptima de la gestión administrativa y economica de los condominios que se hallan registrado bajo el regimen de propiedad horizontal. Guayaquil.
- Caballero Lopez, J. E. (09 de 2009). [http://scielo.isciii.es.  
http://scielo.isciii.es/pdf/mesetra/v55n216/revision.pdf](http://scielo.isciii.es/http://scielo.isciii.es/pdf/mesetra/v55n216/revision.pdf)
- Carrillo, D. (2015). Facultad De Contabilidad Y Auditoría. 271.
- Duarte, M., & Juan, A. (2006). Redalyc.ENFOQUE SISTÉMICO EN LA INVESTIGACIÓN DE CUENCAS HIDROGRAFICAS.
- G., A. F. (n.d.). ios G . Ariss.
- Ley 43/90. (1992). Ley 73 de 1930. 3-4.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=79920>
- Ley 58 de 1983. (1984). 1983(diciembre 28), 1-8.
- Carrillo, D. (2015). Facultad De Contabilidad Y Auditoría. 271.
- Duarte, M., & Juan, A. (2006). Redalyc.ENFOQUE SISTÉMICO EN LA INVESTIGACIÓN DE CUENCAS HIDROGRAFICAS.
- G., A. F. (n.d.). ios G . Ariss.
- Gualavisí, Q. (2013). Propuesta de un sistema de control interno con base al informe COSO para el área operativa y financiera de la empresa consultora de inmigración a Canadá . Quito, Ecuador.
- Guzmán Gómez. (2015). el espectro de aplicación que tiene la ciencia del derecho en los diversos ámbitos que existen, no solo a nivel académico o doctrinario sino a nivel pragmático.
- Hurtado Pérez, M. (2016). TEORÍA GENERAL DEL CONTROL. Bogotá.
- John, A. (2016). Normas Basicas de Higiene del Entorno en la atención sanitaria. India: Organizacion Mundial de la Salud. Obtenido de

<http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/246209/9789243547237-spa.pdf;jsessionid=98A5D7C69806F077F4D7F5B862DCA0BB?sequence=1>

Ley 43/90. (1992). Ley 73 de 1930. 3-4.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=79920>

Ley 58 de 1983. (1984). 1983(diciembre 28), 1-8.

López, G. (2012). Aseguramiento Estándares Internacionales de Auditoría y Aseguramiento.

[http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/TallerVirtual/Documentos\\_Aseguramiento/Estándares Internacionales de Auditoría y Aseguramiento.pdf](http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/TallerVirtual/Documentos_Aseguramiento/Estándares_Internacionales_de_Auditoría_y_Aseguramiento.pdf)

López, G. (2012). Aseguramiento Estándares Internacionales de Auditoría y Aseguramiento.

[http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/TallerVirtual/Documentos\\_Aseguramiento/Estándares Internacionales de Auditoría y Aseguramiento.pdf](http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/TallerVirtual/Documentos_Aseguramiento/Estándares_Internacionales_de_Auditoría_y_Aseguramiento.pdf)

Marín Hernández, S., Antón Renart, M., & Ortiz Martínez, E. (2015). Evidencia empírica de los economistas españoles tras 5 años de aplicación de la reforma contable. *Revista de Contabilidad*, 18(1), 87-98. <https://doi.org/10.1016/j.rcsar.2014.07.002>

Ñaupas, H., & Paitán, Marcelino Raúl Valdivia Dueñas, Jesús Josefa Palacios Vilela, H. E. R. D. (2018). Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9). <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

NIA 300 - Responsabilidad que tiene el auditor de planificar. (2022). 2022.

NIA 315 – Responsabilidad del auditor para identificar y valorar riesgos. (2022). 2022.

Nia, E. (n.d.). NIA 402 – Responsabilidad del auditor de la entidad usuaria de obtener evidencia de auditoría. 1-2.

Nia, L., & Internacional, N. (n.d.). NIA 220 - Control de calidad de la auditoría de estados financieros. 1-2.

Penagos Granados. (2014). implementación de un manual para la administración, contabilidad y revisoría fiscal de los conjuntos residenciales de propiedad horizontal.

Presidencia de la República de Colombia. (1950). Decreto 2521 de 1950. 1–33.