

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO I, EN
LOS PROCESOS DE INGRESOS Y EGRESOS EN LA NOTARIA PRIMERA DE CARTAGO
A PARTIR DEL AÑO 2020”

PROYECTO DE GRADO

ESTUDIANTES:

BEATRIZ ELENA ECHEVERRI GASPAS. CÓDIGO: 1451902
JUAN DAVID SUÁREZ BECERRA. CÓDIGO: 1451995

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGO, VALLE DEL CAUCA
2020

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO I, EN
LOS PROCESOS DE INGRESOS Y EGRESOS EN LA NOTARIA PRIMERA DE CARTAGO
A PARTIR DEL AÑO 2020”

PROYECTO DE GRADO

ESTUDIANTES:

BEATRIZ ELENA ECHEVERRI GASPAR. CÓDIGO: 1451902
JUAN DAVID SUÁREZ BECERRA. CÓDIGO: 1451995

ASESOR

JAIME ESPINOSA PEÑA
MAGISTER EN CIENCIAS FINANCIERAS Y DE SISTEMAS

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGO, VALLE DEL CAUCA
2020

Nota de aceptación

Firma Presidente del Jurado

Firma Jurado

Firma Jurado

Cartago, Valle del Cauca, 2020

DEDICATORIA

El presente proyecto está dedicado a nuestras familias, por haber sido nuestro apoyo a lo largo de toda la carrera universitaria. A todos los profesores que nos acompañaron en esta etapa profesional, que con sus enseñanzas lograron brindarnos sus conocimientos en el proceso de aprendizaje universitario.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a nuestras familias que siempre estuvieron presentes y con su incondicionalidad nos dieron la oportunidad de seguir con el sueño de culminar la carrera profesional.

A nuestro tutor de trabajo, el profesor Jaime Espinosa Peña, por guiarnos y corregirnos durante la etapa inicial dónde lo tuvimos como maestro hasta la etapa final en dónde nos apoyó con su experiencia como docente.

Agradecemos a la Universidad del Valle por brindarnos la oportunidad de crecer y formarnos como profesionales.

Por último y no menos importante, agradecemos a la Notaria Primera de Cartago por haber sido participe al permitirnos realizar nuestra práctica empresarial y suministrar un producto final el cual esperamos que sea de ayuda para mejorar sus procesos.

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.1. Antecedentes Históricos.....	12
1.2 Antecedentes Académicos	18
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	26
2.1 Descripción del problema	26
2.2 Formulación del problema	27
2.3 Sistematización del problema.....	28
2.4 Delimitación del problema de Investigación.....	28
2.5 Breve reseña histórica	30
2.5.1 Misión.	31
2.5.2 Visión.....	31
3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
3.1 Objetivo General.....	32
3.2 Objetivos Específicos.....	32
4 JUSTIFICACIÓN	33
5. MARCO REFERENCIAL.....	36
5.1 Marco teórico	36
5.1.1 Corriente del enfoque internacional del control interno.....	39
5.1.2 Teoría de la Agencia.	39
5.1.3 Teoría Institucional del Control Interno.	41
5.1.4 Teoría del Control.....	42
5.1.5. La Vertiente Latina.....	44
5.1.6 La Vertiente Anglosajona.....	45
5.1.7 Teoría de las Decisiones.....	49
5.1.8 Toma de Decisiones de Harold Koontz y Heinz Weihrich.	50
5.1.9 Teoría de los Contratos.	50
5.1.10 La Teoría de la Firma.....	52
5.2 Marco Conceptual.....	58
5.3 Marco Contextual	71

5.4	Marco legal.....	73
6.	MARCO METODOLÓGICO	76
6.1	Diseño de la investigación.	76
6.2	Enfoque de la investigación.....	76
6.3	Tipo de investigación.....	77
6.4	Método de investigación.....	77
6.5	Sector objeto de estudio.....	78
6.6	Alcances de la investigación.....	78
6.7	Técnicas e instrumentos de investigación.....	79
6.8	Técnicas de procesamiento y análisis de datos	79
6.9	Fuentes de investigación.....	79
7.	RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.....	81
7.1	Caracterizar el sistema de control interno que aplica hoy la Notaria Primera de Cartago respecto a los procesos de ingresos y egresos.....	81
7.2	Determinar los procedimientos y las políticas adecuadas para el correcto manejo de los procesos de ingresos y gastos en la Notaría Primera de Cartago.....	99
7.2.1	Determinación de los procedimientos para los ingresos.....	100
7.2.3	Determinación de las políticas para el adecuado manejo de los ingresos y gastos	114
7.3	Definición de los elementos, los procedimientos y las políticas del manual de control interno bajo el modelo COSO I, para los ingresos y egresos en la Notaría Primera de Cartago.	118
7.3.1	Proceso de Ingresos.....	152
7.3.1.1	Identificación de los procedimientos en los actos con cuantía.	153
8.	CONCLUSIONES.....	156
9.	RECOMENDACIONES	159
10.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	161
11.	ANEXOS.....	167

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla1.Antecedentes nacionales	17
Tabla2. Esquema de control.....	18
Tabla3. Control notarial.....	19
Tabla4. Antecedentes regionales	20
Tabla5. Enfoque para el control interno.....	21
Tabla 6.Resumen principales corrientes o vertientes de la teoría del control.....	22
Tabla7.Resumen de las teorías del control.....	23
Tabla8.Resumen de los aspectos legales.....	36
Tabla9.Caracterización del sistema de control interno en la notaria Primera.....	45
Tabla10.Falencias en el sistema de control interno de la notaría primera de Cartago.....	51
Tabla11.Procedimientos para situaciones de pago o gastos.....	54
Tabla12.Procedimiento específico para adelantar los pagos.....	72
Tabla13. Conciliaciones Bancarias.....	86
Tabla14.Formato para el arqueo de caja.....	89
Tabla15.Muestra de los procedimientos definidos.....	92
Tabla16.Registro del recaudo y conciliación del riesgo.....	97
Tabla17.Procedimientos para situaciones de pago o gastos.....	107
Tabla18.Procedimiento específico para adelantar los pagos.....	109
Tabla19. Conciliaciones Bancarias.....	110
Tabla20.Formato para el arqueo de caja.....	114
Tabla21.Cargos en la Notaria Primera de Cartago.....	119
Tabla22.Mapa general de indicadores para los procesos de ingresos y gastos.....	126
Tabla23.Muestra de los procedimientos definidos.....	137

LISTA DE ILUSTRACIONES

Pág.

Ilustración 1. Evolución histórica del control interno en Colombia.....	16
Ilustración 2. Evolución del enfoque del control interno en Colombia.....	17
Ilustración 3. Ubicación Notaria Primera del Círculo de Cartago.....	28
Ilustración 4. Estructura Administrativa de la Notaría Primera de Cartago.....	30
Ilustración 5. Teoría de la Agencia: Relación P-A (Principal-Agente).....	39
Ilustración 6. Enfoques de la Teoría del control.....	42
Ilustración 7. Ambiente de control.....	58
Ilustración 8. Componentes del Control Interno.....	61
Ilustración 9. Funciones principales del área contable y su relación con el control interno.....	91
Ilustración 10. Control interno en la notaria primera de Cartago.....	97
Ilustración 11. Etapas generales del proceso administrativo en la Notaria Primera.....	101
Ilustración 12. Elementos de la estructura del control interno según COSO I.....	118
Ilustración 13. Relación de los movimientos y asientos que generan los ingresos notariales.....	122
Ilustración 14. Estructura de la base de datos notariales.....	124
Ilustración 15. Aspectos a considerar en los asientos contables derivados del proceso de gastos y pagos a terceros en la Notaria primera.....	125
Ilustración 16. Control interno en la Notaria Primera de Cartago. Fuente: Elaboración Propia.....	128
Ilustración 17. Elementos de la estructura del control interno según COSO I.....	129
Ilustración 18. Relación de los movimientos y asientos que generan los ingresos notariales....	135

RESUMEN

El presente trabajo bajo la modalidad de práctica empresarial consiste en el diseño de un manual de control interno que integre los elementos del modelo COSO I, que permita elevar el nivel de eficiencia y eficacia para los procesos de ingresos y egresos de la notaria primera de Cartago. Teniendo como inicio la pregunta de investigación ¿Cuáles son los elementos esenciales que debe integrar el manual de control interno bajo el modelo COSO I que permita elevar el nivel de eficiencia y eficacia para el debido control de los ingresos y egresos en la notaria primera de Cartago a partir del año 2020?

Una vez definida la pregunta, se formulan los tres objetivos que dan respuesta a la misma, los cuales se desarrollaron en tres capítulos: el primero, la caracterización del sistema de control interno que aplica hoy la notaria primera de Cartago respecto a los procesos de ingresos y egresos, el segundo, con la determinación de los procedimientos y las políticas adecuadas para el correcto manejo de los procesos de ingresos y egresos en la notaría primera de Cartago y termina el documento con la definición de los elementos, los procedimientos y las políticas del manual de control interno bajo el modelo COSO I, para los ingresos y egresos en la notaría primera de Cartago. La investigación fue de corte transversal, con un enfoque cualitativo, de carácter descriptivo y el método aplicado el inductivo. Concluye la práctica haciendo énfasis en la necesidad de realizar al interior de la notaria, llevando a cabo el control interno sobre los ingresos y gastos, mejorando los procedimientos actuales.

Palabras claves: ingreso, egreso, control interno, COSO I, servicios notariales.

ABSTRACT

The present work under the modality of business practice consists of the design of an internal control manual that integrates the elements of the COSO I model, which allows raising the level of efficiency and effectiveness for the processes of income and expenses of the first notary of Cartago . Starting with the research question, what are the essential elements that the internal control manual should integrate under the COSO I model that allows raising the level of efficiency and effectiveness for the due control of income and expenses in the first notary of Cartago from the year 2020?

Once the question is defined, the three objectives that respond to it are formulated, which were developed in three chapters: the first, the characterization of the internal control system applied today by the First Notary Public of Cartago regarding the income processes. and expenses, the second, with the determination of the procedures and adequate policies for the correct management of the processes of income and expenses in the first notary's office of Cartago and ends the document with the definition of the elements, procedures and policies of the internal control manual under the COSO I model, for income and expenses in the first notary's office of Cartago. The research was cross-sectional, with a qualitative, descriptive approach and the applied method the inductive one. The practice concludes by emphasizing the need to perform within the notary, carrying out internal control over income and expenses, improving current procedures.

Keywords: income, discharge, internal control, COSO I, notarial services.

1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes Históricos

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno. (Gonzalez, 2002)

Dentro de este contexto será pertinente resaltar los diferentes sucesos en los que se pueden acotar los acontecimientos históricos más importantes que han permitido el desarrollo del control interno a través de la historia de las ciencias contables.

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble. (Gonzalez, 2002)

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas. (Gonzalez, 2002)

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la The “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission” ('COSO'); denominado “Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO”, Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes: Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA); Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA); Instituto Ejecutivo Financiero (FEI); Instituto de Auditores Internos (IIA); Instituto de Contabilidad Gerencial (IMA); cuyo objetivo fue dar las definiciones del control interno y un marco integrado del control. (Ladino, 2015)

El informe COSO I sobre control interno 1992 formulado con el objetivo fundamental de definir un nuevo marco conceptual de control interno (Millán, A; Obando, J., 2015)

y con la finalidad de identificar los factores que originan la presentación de información financiera falsa o fraudulenta y procedimientos inadecuados para emitir las recomendaciones que pudiesen garantizar la máxima transparencia informativa en ese sentido

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand (firma de auditoría, consultoría y asesoramiento legal y fiscal de los Estados Unidos), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo. (Ladino, 2015).

COSO

País de Origen: Estados Unidos de América

Emisor: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

Año de emisión y última actualización: 1992 – 2013

Objetivo

Proveer un modelo de control que permita a las organizaciones y a su personal, desarrollar y mantener, efectiva y eficientemente, un marco de Control Interno que promueva la consecución de los objetivos institucionales y se adapte a los cambios en el ambiente de negocios y las operaciones. Este marco provee de un alcance amplio sobre lo que debe entenderse como un sistema de Control Interno Efectivo, mediante Componentes (5), Principios (17) y Focos de Atención (87).

Enfoque del COSO I

Basado en Componentes, Principios y Focos de Atención, que se aplican a todos los objetivos (operativos, de informes y de cumplimiento) y a los distintos niveles, unidades operativas y funciones de la organización.

Resaltando la necesidad de que los administradores y altos directivos presenten especial atención al control interno, será beneficioso para mejorar la filosofía, la dirección eficiente y la práctica del control interno dentro de la organización.

Es por estas razones que el modelo COSO, propone herramientas para la evaluación del Sistema de control interno, que consisten en supervisar la presencia y funcionamiento armónico de sus componentes y principios. Este marco reconoce la importancia creciente del entorno de tecnologías de la información, así como la posibilidad de evitar el fraude. (OLACEFS, 2015)

El sistema de control interno es un mecanismo que permite, llevar un control sobre los procesos que se realicen dentro de una organización, con el fin de mitigar riesgos promoviendo a su vez el desarrollo de unos objetivos o metas establecidas de forma eficiente y eficaz.

Desde los inicios de la humanidad se ha realizado el ejercicio de la contabilidad de forma implícita, siendo esta usada como mecanismo de control para regular los bienes poseídos, es así como en la medida que va evolucionando la sociedad se hace necesario la creación de sistemas que tengan correlación con la contabilidad, esto con la finalidad de velar porque las actividades se lleven conforme a lo dispuesto, surgiendo así el sistema de control interno.

De igual manera, el control interno contemporáneo tiene otra definición mostrada en el modelo COCO (Criteria of Control) de Canadá, el cual fue publicado un poco más tarde que el informe COSO; éste simplifica los conceptos y el lenguaje para hacer posible una discusión sobre el alcance total del control, con la misma facilidad en cualquier nivel de la organización empleando un lenguaje accesible para todos los empleados.

El término COSO I, proviene de las siglas en inglés del Comité de Organizaciones de Auspicio (Committee of Sponsoring Organizations), organismo que trabaja con el auspicio de American Accounting Organizations. El propósito fundamental de COSO I es mejorar la calidad de la información financiera a través de un estudio de la conducción de la sociedad, las prácticas éticas y el control interno. Al respecto (Estupiñan, R., 2006) expone:

El modelo COSO es producto de una profunda revisión del comité de criterios de control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un modelo conciso y dinámica encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control casi de forma idéntica a como lo hace el modelo COSO. (Estupiñán R. , 2006, pág. 9).

En el año 2004, el comité decide publicar un nuevo modelo COSO II o COSO ERM (Marco Integrado de Gestión de Riesgos), brindando un enfoque más amplio sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo, visualizando amenazas u oportunidades, haciendo énfasis en el planteamiento del riesgo en la estrategia de la compañía con el fin de valorar el impacto que causarían estas situaciones y poder determinar un nivel de tolerancia frente a esos posibles riesgos, teniendo en cuenta todas las áreas de la organización.

Finalmente, en el año 2013 la Comisión publica su última versión del modelo, COSO III (Marco de Control Interno Integrado), en esta nueva versión se retomó los cinco componentes iniciales, pero introduciendo en cada uno una serie de principios que se deben llevar a cabo para obtener un adecuado sistema de control interno.

El control interno en Colombia

En Colombia el control interno se establece a partir de la promulgación de la Ley 87 de 1993, que define el Sistema de Control Interno como "El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

En su Artículo 1, fija que la finalidad del Control interno es la de ayudar a las empresas e instituciones públicas a realizar sus metas de desempeño y rentabilidad, previniendo la posible pérdida de recursos. (Martínez J. F., 2008).

El marco de normas que rigen el sistema de control interno en Colombia, en él se hace alusión a normas y decretos, los cuales pueden ser consultados para una mayor ilustración.

El Artículo 209 de la Constitución Política en sus incisos primero y segundo menciona: “Primer inciso: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones... Segundo inciso: ... Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (Constitución Política, 1991)

La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley 87 de 1993, y por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, define el control interno en el Artículo 1 de la siguiente forma:

“El Control Interno es un SISTEMA integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Le siguen una serie de artículos donde hay un desarrollo normativo, conceptual y de enfoque de lo que ha de constituir el Control Interno en Colombia, entre esos artículos están: Artículo 2°, Objetivos del Sistema de Control Interno; Artículo 3°, Características del Control Interno; Artículo 4°, Elementos para el Sistema de Control Interno; Artículo 5° Campo de aplicación; y demás articulados que desarrollan todo su marco de aplicación. (Ley 87, 1993).

Igualmente, se expidió el Decreto 2145 de 1999, “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.

Así mismo, en un intento por determinar la eficacia del Sistema de Control Interno se adelantó un diagnóstico en el 2004 que arrojó múltiples resultados respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno en Colombia, encontrando debilidades en las entidades de la administración pública en todos los órdenes, éticos, en la gestión, en la calidad, en la información, en los procesos, en los procedimientos, entre otros aspectos, que llevaron a un ajuste normativo hasta ir

complementando el Sistema de Control Interno con la mejora a través del Modelo Estándar de Control Interno, MECI.

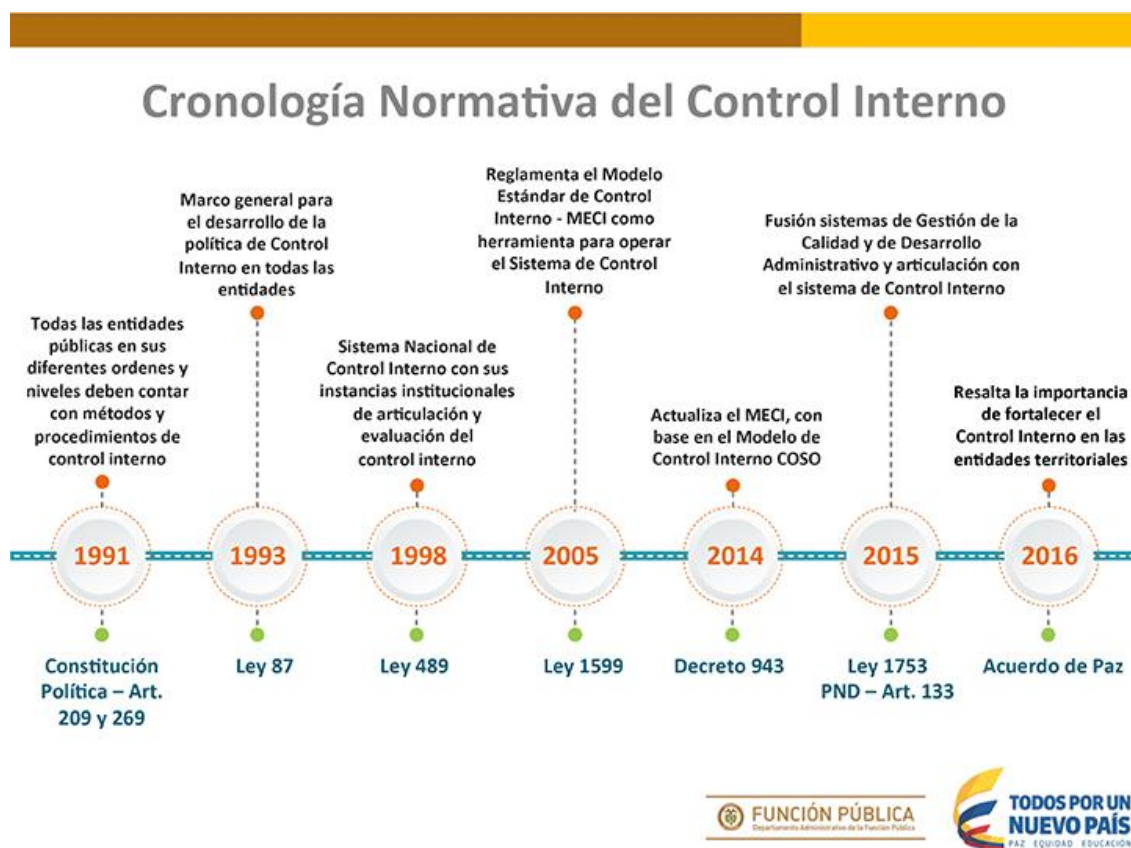


Ilustración 1. Evolución histórica del control interno en Colombia. Fuente: (Función Pública, s,f)

Al igual que el surgimiento del tema de control interno a nivel internacional ha tenido su recorrido histórico, en Colombia se pasa por el mismo camino, así se aprecia en la ilustración anterior, desde su formalización en la Constitución Política hasta la fecha, se ha venido ajustando los diversos postulados institucionales para lograr una aplicación del control en toda la vida institucional.

En cuanto al enfoque que el país ha venido trabajando en términos del control interno, en la siguiente ilustración se puede evidenciar dicho enfoque el cual prevalece hoy y que desde la Contraloría General de la República se ha venido trabajando para mejorar la acción del control en todos los campos de la vida institucional.



Ilustración 2. Evolución del enfoque del control interno en Colombia. Fuente: (Función Pública, 2015)

1.2 Antecedentes Académicos

Para soportar la presente investigación, se tomó como referencia los siguientes trabajos de investigación y publicaciones que fortalecieron el proyecto actual.

Tabla 1

Antecedentes nacionales.

Componente Metodológico	Caracterización
-------------------------	-----------------

Titulo	“Metodología para evaluar la efectividad del diseño y operación de los controles en la realización de auditorías basadas en riesgos.”
Autor/Año	(Zafra, 2010)
Objetivo/ Problema	Contribuir con el desarrollo de una metodología y un modelo estructurado que permita evaluar de forma integral y objetiva el diseño y efectiva de los controles.
Metodología	Enfoque Cuantitativo.
Conclusiones	Todas las entidades están expuestas a algún tipo de riesgo que en ocasiones es imposible de controlar debido a la carencia u omisión de controles; por esta razón, la adecuada gestión y evaluación de la efectividad de los controles, facilita y asegura el logro de sus objetivos estratégicos.
Aporte a la Investigación	La monografía brindó un esquema muy explícito donde trajo a colación unos parámetros sobre los controles que son fundamentales para determinar la efectividad de un control interno.

Fuente, Elaboración Propia

Tabla 2

Esquema de control.

Componente Metodológico	Caracterización
Titulo	Diseño del sistema de control interno en la empresa AB OPTICAL de la ciudad de Loja.
Autor/Año	(Calle, R; Ramos, M., 2016)
Objetivo/ Problema	Contribuir a la mejora del funcionamiento administrativo y financiero con un Diseño del Sistema de Control Interno en la empresa AB OPTICAL de la ciudad de Loja.
Metodología	Enfoque exploratorio.
Conclusiones	Es propicio dar a conocer que los sistemas de control interno se han convertido en una herramienta importante, por cuanto permite definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir desviaciones que se presenten en la empresa y que pueda afectar al logro de los

Aporte a la Investigación	objetivos, garantizar la protección de los recursos de la empresa logrando eficacia, eficiencia y economía en las operaciones.
	La implementación del sistema de control en la empresa AB OPTICAL, sirvió de guía a la presente investigación en cuanto a la metodología utilizada, la estructura propuesta se ajusta a las necesidades de la notaría primera de Cartago, principalmente los diagramas de flujo implementados para dar la trazabilidad adecuada al disponible de la notaría primera de Cartago (caja y bancos).
Fuente, Elaboración Propia	

Tabla 3

Propuesta de procedimiento de control

Componente Metodológico	Caracterización
Título	Propuesta de procedimientos al control interno contable de los ingresos y gastos en la empresa Qrar S.A
Autor/Año	(Melo, P; Uribe, M., 2017)
Objetivo	Diseñar procedimientos de control interno contable de los ingresos y gastos para determinar la utilidad de la empresa Qrar S.A
Problema	¿Cómo contribuir al control interno de los ingresos y gastos para determinar la utilidad de la empresa Qrar SA? ubicada en el cantón La Libertad provincia de Santa Elena en el año 2017
Metodología	La investigación cuantitativa-descriptiva y explicativa.
Conclusiones	La empresa Qrar S.A. no cuenta con todos los procedimientos necesarios para el correcto registro de ingreso y gastos.
Aporte a la Investigación	El documento en fuente referencial para la investigación al plantear el diseño de los procedimientos de control interno contable en la empresa en las líneas de ingresos y gastos y tiene similitud con la práctica que se planta en la notaría primera, por cuanto abordan dos componentes claves ya mencionados, ingresos y gastos. el control interno en la notaría primera en el área de ingresos y egresos, requiere entonces establecer los procedimientos y definiendo un manual que guie a las personas responsables del proceso.
Fuente, Elaboración Propia	

Tabla 4

Control notarial.

Componente Metodológico	Caracterización
Título	Resultados del control interno en una notaria
Autor/Año	(Colombia T. N., 2001)
Objetivo/ Problema	Brindar recomendaciones para que se implementen las mejoras en un plan de acción
Metodología	Enfoque cualitativo.
Conclusiones	La necesidad de un modelo de la implementación del control interno en la notaría primera de Cartago, surgió con el fin de garantizar que las operaciones estuvieran debidamente registradas, considerando los riesgos a los cuales estaban expuestos los procesos relacionados con la prestación de servicios al público y las actividades de apoyo de la Notaria, debido a la poca importancia que se le había dado al control interno.
Aporte a la Investigación	Es determinante el conocer los riesgos que se presentan en la prestación del servicio notarial con el fin de poder establecer políticas de detección y de acción, permitiendo así el ejercer el control adecuado, por esto, la publicación es relevante al momento de presentar sugerencias y pautas sobre el funcionamiento de la notaria, así como se resalta el tópico del área organizacional y personal capacitado.

Fuente, Elaboración Propia

Tabla 5

Antecedentes regionales.

Componente Metodológico	Caracterización
Título	Rediseño de un sistema de control interno para el departamento de cartera del Almacén "Todo Repuestos Ltda." de la ciudad de Cartago.
Autor/Año	(Serna, 2008)
Objetivo/ Problema	Brindar herramientas eficientes para la toma de decisiones en el análisis financiero y crediticio del almacén “Rengifo y Martínez Todo Repuestos Ltda.”, mediante el rediseño de control interno para el departamento de cartera como aporte a la disminución de los riesgos, su crecimiento y sostenibilidad.
Metodología	Enfoque exploratorio.
Conclusiones	El control interno puede ayudar a una entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad y prevenir pérdida de sus recursos.
Aporte a la Investigación	La presente monografía enriquece esta investigación al plantear un rediseño al sistema de control en el área de cartera, permitiendo tener esta guía para la propuesta del sistema de control interno en la notaria primera en el área de ingresos y egresos, posibilitando el uso de controles similares al tenerse un control ya establecido el cual se perfeccionó con la tesis planteada, entregando así una base ya estructurada y corregida de sistema de control interno eficiente.

Fuente, Elaboración Propia

Tabla 6

Antecedentes regionales.

Componente Metodológico	Caracterización
Título	Propuesta para mejorar el control interno de los ingresos y gastos de Cyber Net
Autor/Año	(Tomala, E; Tene, R., 2019)
Objetivo	Diseñar un manual de control interno de los ingresos y gastos para conocer la situación financiera real de cyber net.
Problema	¿Cómo mejorar el control interno de los ingresos y gastos, para conocer la real situación financiera de CYBER NET ubicado en Cantón la Troncal?
Metodología	El tipo de investigación propuesta para el trabajo es descriptiva y explicativa.
Conclusiones	La elaboración y aplicación de los manuales administrativo y contable, son segmentos fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y patrimonio en todas las operaciones de la empresa promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la validez del sistema de control interno y poder evaluarlo.
Aporte a la Investigación	El tema central está asociado con el alcance y objetivos trazados, siendo las variables ingresos y gastos los dos pilares sobre los cuales recae el proceso del control interno en las organizaciones.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 7

Estructura de un modelo de control interno.

Componente Metodológico	Caracterización
Título	“Diseño de los procedimientos de control interno para la gestión de inventarios de la comercializadora J & f.”
Autor/Año	(Fernández, Y; Jiménez, C; , 2017)
Objetivo/ Problema	El problema de control de inventarios que se presenta en la comercializadora J&F es la compra exagerada de productos que están teniendo poca rotación. Como consecuencia de esto, se generan altos costos para la comercializadora considerando que se le podría dar un mejor uso a los recursos, con la inversión de estos en productos que tengan una mayor rotación. Algunas causas que se identifican en el problema de investigación es el poco conocimiento que tiene la comercializadora acerca de las tendencias de mercado, lo que ocasiona una gestión de compra exagerada y sin rotación En este caso, lo anterior se desencadena puntualmente por la falta de control interno en los inventarios, lo cual, como se mencionó anteriormente, ha generado altos costos y poca rotación, que afecta las utilidades de la compañía. Objetivo: Diseñar los procedimientos de control interno para la gestión de inventarios de la comercializadora J&F.
Metodología	Investigación a partir de estudio previos. Estudio de tipo descriptivo y bajo el método deductivo.
Conclusiones	Implementar controles en los procedimientos que permitan mejorar las actividades que se cumplen en la empresa, detectando los errores que se presenten para gestionar su corrección de manera inmediata. Realizar periódicamente auditorías en los procesos de gestión de inventarios, desde

la revisión de pedidos, selección y evaluación de proveedores, compra de calzado, almacenamiento, custodia y despacho de los inventarios, con el fin de detectar oportunidades de mejora y minimizar problemas futuros.

**Aporte a la
Investigación**

El documento soporte y referencial hace hincapié sobre el problema que enfrentan las empresas respecto a los controles de los inventarios y a la necesidad de establecer a partir de un manual los diversos aspectos asociados con el proceso y los procedimientos que arrojen resultados importantes para una buena gestión en el control interno. Esto permite reafirmar la importancia para la investigación de tener un modelo guía.

Fuente: Elaboración Propia.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Descripción del problema

La Superintendencia de Notariado y Registro, que se asignará en adelante por las siglas SNR; según el Ministerio de Justicia y del Derecho (2014) es:

“Una entidad descentralizada, técnica con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial quien tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad”. (Presidencia, 2014)

Dentro de las funciones de la SNR, se encuentra “Actualizar anualmente de acuerdo con IPC las tarifas notariales.” (Derecho, 2014, pág. 3).

Dado lo anterior, se puede inferir que la SNR solo se encarga de fijar las tarifas notariales, sin embargo, dentro de cada una de las notarías no se tiene más que el control que cada una ejerza para interpretar el cálculo de sus ingresos. Por esto, un manual de control para el sector notarial es una oportunidad para que los notarios conozcan el verdadero comportamiento de sus ingresos y egresos, ya que estos no prestan la mayor relevancia a estos conceptos y su papel determinante dentro de la organización, siendo estos dos elementos, fundamentales para el cumplimiento de las obligaciones ante las autoridades competentes.

Las diferencias en los precios para los diversos trámites en cada una de las Notarías de Cartago permiten visualizar la ausencia de control dentro de estas, debido a que el órgano de control establece las tarifas que se deben cobrar, pero se desconoce la aplicabilidad, dentro de las liquidaciones hay ausencia de actividades de control, (Carrera, 2017) define las actividades de control como “aquellas que realizan la Gerencia y demás personal de la Organización para cumplir diariamente con actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas (contenidas) con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente”

De igual forma existe ausencia de comunicación e información tanto en los procesos de registro de gastos como en el reconocimiento de ingresos, toda vez que, en el momento que se registra un egreso, no existe comunicación entre la parte contable con la caja, con el fin de determinar si el

documento recibido cumple con los requisitos de ley exigidos o si por el contrario estos están relacionados con el objetivo de la organización para que puedan ser deducibles. Y en la parte de ingresos, a la hora de contabilizarse no existe un mecanismo o sistema que regule el flujo de dinero que circula dentro de la notaria, existiendo así la oportunidad de que haya valores no agregados u omitidos.

La problemática identificada en cuanto al control interno en la notaría primera se puede consolidar en las siguientes debilidades de la entidad con funciones públicas; desde la misma gestión, debilidades en la autorregulación, autocontrol y autogestión de la función administrativa que le impide poder cumplir su función social. Desde el campo de la información, debilidad en la generación de información suficiente y pertinente para la toma de decisiones y que sea de utilidad social. Desde la misma rendición de cuentas, se identifican debilidades desde su presentación y elaboración técnica de los diversos informes a rendir a la Superintendencia de Notariado y Registro como para el uso del notario como gestor. Debilidades en los métodos y procedimientos tanto administrativos, operativos, contables y financieros, por cuanto falta ajustarlos y complementarlos en lo que concierne con la parte contable y financiera para socializar la información y dinamizar su circulación. Tecnologías de la información: baja existencia de tecnologías de información que apoyen con mayor efectividad la gestión y la transparencia de la gestión pública de la notaria, dentro de las responsabilidades que le competen.

En consecuencia, con este tipo de situaciones que se presentan dentro del sector notarial, se evidencia que aunque se cuenta con algunos elementos del control ofrecido por el modelo COSO I, estos no se encuentran claramente definidos sino que se realiza por parte de los niveles administrativo y directivo de la notaria de una forma empírica, toda vez que su finalidad en este ámbito se reduce al cumplimiento de obligaciones y determinación de ganancia o pérdida, sin tener en cuenta que debido a esta falta de control se podría estar realizando de forma incorrecta una serie de procedimientos que generan errores en el cálculo de las obligaciones y el reporte de las mismas a las diversas instancias, además de que la contabilidad no estaría cumpliendo su objetivo primordial al no reflejarse fielmente la situación económica de la notaria, dentro de las exigencias que le demanda la Superintendencia de Notariado y Registro.

2.2 Formulación del problema

El presente trabajo de investigación girará en torno al desarrollo de una propuesta de un manual de control interno enfocado al manejo de los ingresos y egresos de la notaría primera de la ciudad de Cartago, a partir de la identificación de los diversos eventos y debilidades planteadas y cuya propuesta desde el ámbito académico, apunta a la definición de una problemática específica del sector de servicios prestado por la notaría primera de la ciudad de Robledo, y por otro, al planteamiento de una solución a la misma, definiendo el problema central de la investigación dentro de la práctica empresarial en los siguientes términos:

¿Cuáles son los elementos esenciales que debe integrar el manual de control interno bajo el modelo COSOI que permita elevar el nivel de eficiencia y eficacia para el debido control de los ingresos y egresos en la notaría primera de Cartago a partir del año 2020?

2.3 Sistematización del problema

Por otro lado, es indispensable plantearse desde la pregunta central de la investigación una serie de cuestionamientos secundarios que permitan ampliar el alcance del problema que se pretende solucionar, teniendo como referencia las causas y las consecuencias ya mencionadas en la descripción del problema:

¿De qué manera se establece actualmente el control de los ingresos y egresos en la notaría primera del municipio de Cartago?

¿Cuáles son los procedimientos y políticas de control que se tienen hoy en referencia al adecuado manejo de los ingresos y egresos en la notaría primera de Cartago?

¿Cuáles son los elementos, los procedimientos y las políticas a integrarse en el manual de control interno que permitan llevar a cabo el proceso de control contable y financiero bajo COSO I, respecto de los ingresos y egresos de la notaría primera de Cartago?

2.4 Delimitación del problema de Investigación

Delimitación espacial: El desarrollo de la propuesta de investigación, se centrará en la notaria primera, ubicada en la calle 13 N° 3-22 del barrio El Centro en el municipio de Cartago Valle del Cauca, en la cual se analizarán los controles realizados por la entidad en la obtención de sus resultados mediante el comportamiento y manejo de los ingresos y egresos.



Ilustración 3. Ubicación notaria primera del círculo de Cartago. Fuente: Fotografía propia.

Delimitación temporal: La información que se tomará como base en el presente trabajo de investigación serán los informes contables del periodo comprendido entre el 2018 al 2019, teniendo como referencia principalmente los ingresos y los gastos allí presentados.

Delimitación universal: En toda organización es necesario tener un control sobre las operaciones que se realicen dentro del giro de sus actividades con el fin de poder obtener mejores resultados, así como de poder tener un mayor grado de confiabilidad de la información.

Dado lo anterior, se hace indispensable la determinación de un adecuado sistema de control a través de un manual que cumpla con las necesidades de la organización acoplándose a posibles variaciones y que esté directamente relacionado con la consecución de los objetivos a nivel general, es decir tanto los estratégicos como operacionales, de cumplimiento, entre otros.

Delimitación del contenido: Como se ha comentado, en los alcances del presente trabajo académico, es necesario enfatizar que la actividad económica a investigar corresponde a la

prestación de servicios notariales. La línea de investigación concierne al reconocimiento, registro, contabilización y medición de los ingresos y egresos.

2.5 Breve reseña histórica

La notaria primera de Cartago, se encuentra ubicada en la calle 13 número 3–22 de la ciudad de Cartago, el local donde actualmente desarrolla sus funciones, fue aprobado mediante Resolución N° 02538 del 13 de mayo de 2004 emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro, reposa en su protocolo, escrituras desde el año 1961 a la fecha.

Con el decreto N° 874 del 16 de marzo del 2009, confirmado con la resolución N° 2364 de 2009 de la Superintendencia de Notariado y Registro se nombró en propiedad en la Notaría Primera de Cartago al Doctor Guillermo Hebert Salcedo Prieto abogado de la Universidad Central del Valle especialista en Derecho Comercial.

La Notaria Primera cuenta con un personal conformado por 15 empleados de nómina, distribuidos en las oficinas de Registro Civil, Divorcios y Sucesiones, Autenticaciones, Caja, Recepción de documentos, Digitación, Protocolo, Contabilidad y Servicios Generales, así como de los servicios de una Contadora Publica.

En la siguiente figura puede observarse la estructura administrativa de la Notaría.



Ilustración 4. Estructura Administrativa de la Notaría Primera de Cartago. Fuente:
Fotografía Propia.

2.5.1 Misión.

La misión de la Notaria Primera de Cartago es dar FÉ PÚBLICA sobre los actos y documentos que se gestionen ante nuestro ente. Estamos comprometidos con el mejoramiento en la prestación de un servicio de calidad, a través de la capacitación permanente, el mejoramiento continuo y el bienestar de nuestro equipo humano y la adopción de nuevas tecnologías.

2.5.2 Visión

Mantener y elevar en los años siguientes, el reconocimiento logrado por la Notaría en la sociedad, tanto a nivel empresarial como personal con un grupo profesional interesado en brindar la mejor asesoría y servicio en nuestra materia.

3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Objetivo General.

Diseñar un manual de control interno que integre los elementos del modelo COSO I, que permita elevar el nivel de eficiencia y eficacia para los procesos de ingresos y egresos de la Notaria Primera de Cartago a partir del año 2020.

3.2 Objetivos Específicos.

- Caracterizar el sistema de control interno que aplica hoy la Notaria Primera de Cartago respecto a los procesos de ingresos y egresos.
- Determinar los procedimientos y las políticas adecuadas para el correcto manejo de los procesos de ingresos y egresos en la Notaría Primera de Cartago.
- Definir los elementos, los procedimientos y las políticas del manual de control interno bajo el modelo COSO I, para los ingresos y egresos en la Notaría Primera de Cartago.

4 JUSTIFICACIÓN

La propuesta para el diseño de un manual de control interno bajo el modelo COSO I para el proceso de ingresos y egresos (gastos) en la notaria primera de Cartago y por ende podrá extender a las demás notarías existentes en el norte del Valle del Cauca, como servicios similares, impuso un reto para los proponentes de llevarse a cabo con el fin de proporcionar a la dirección notarial local, un instrumento administrativo adecuado en procura del mejoramiento de la eficacia y la eficiencia de los controles actuales sobre los dos procesos mencionados. Esta propuesta de práctica empresarial en la notaria, planteo acciones directas que se consideraron convenientes en su realización en el terreno, para alcanzar mayores beneficios con un alto nivel de motivación, operatividad y rendimiento para esta tipología de entidades entre el cumplimiento de un servicio público y la obtención vía privada de ingresos necesarios con los cuales cubrir su operación y rendir cuentas a una instancia de control superior como es la Superintendencia de Notariado y Registro.

En cuanto al campo del conocimiento, se puede decir que esta investigación desde la práctica empresarial, específicamente sobre el control interno, se relaciona de forma correlacional y expresa con la teoría de la administración científica, ya que es una disciplina que se encarga de estudiar la forma en que las empresas obtienen y emplean sus recursos con los que cuentan para el alcance de los objetivos y de las metas; concentrándose en un estudio sistemático de las tareas, el análisis de procedimientos y la manera de hacerlos eficientes. Por otra parte, la teoría de la administración gerencial (o gerencia administrativa) focaliza su atención en la manera de incrementar los sistemas de control, de acuerdo con la estructura organizacional de los negocios; además de analizar la eficiencia, le interesa la efectividad en los procesos. Con relación a la teoría de la administración del comportamiento, esta corriente analiza la manera en la cual los gerentes y administradores pueden motivar a sus empleados y comprometerlos a cumplir con los objetivos organizacionales. La teoría de la ciencia administrativa, por su parte, privilegia el uso de recursos y técnicas cuantitativas para maximizar los recursos. (George, J; Jones, G., 2006)

Por otro lado, el componente de la responsabilidad social que tienen los contadores públicos ante el tema investigado y ante la sociedad, va más allá del cumplimiento de las leyes y normas, dando por supuesto el respeto y su estricta observancia; a su vez, radica en impulsar el bienestar en las entidades, negocios y empresas, respetando y promoviendo los valores éticos, dando

garantía de transparencia, generando confianza en los procesos que lo involucran, puesto que la profesión se conforma de normas y principios contables cuyo objetivo principal es la confiabilidad y la verificabilidad de la información que se procesa. La disciplina contable, procura en todo momento la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social y económico de las empresas, la sociedad en general, las personas que la practican, empoderándose de las herramientas conceptuales y disciplinares como aporte a procesos que buscan que dichas organizaciones sean más competitivas y de paso, generar valor agregado.

Ahora bien, desde la academia y con ellas los estamentos universitarios y con este específicamente la universidad del Valle, cuna del pensamiento y la investigación activa y propositiva, se involucra de forma directa con el desarrollo de cada una de las investigaciones realizadas por los estudiantes, ya que facilita el proceso, presentando diversas modalidades como lo son: La monografía, la pasantía o práctica empresarial, asesoría y consultoría y creación de empresa; a su vez desarrolla actividades de conocimiento, capacitando a los estudiantes en temas generales aplicables a la investigación, además cada trabajo de grado cuenta con el acompañamiento de un asesor, experto en el tema a investigar, y no solo eso, la universidad como estamento de conocimiento dispone de un cuerpo profesoral enfocado a la investigación, a ir más allá en el conocimiento, acción y proponer nuevos ejercicios académicos en favor de la sociedad y los grupos de interés.

Sin dejar de lado lo expresado anteriormente, el otro campo de interacción se refiere al seguimiento y control de los ingresos y los procedimientos de salvaguarda correlacionados con las decisiones de pagos, es una actividad fundamental en todas las organizaciones empresariales sin importar su tamaño y actividad, ya que permite tener una visión confiable del mismo, además de tomar las mejores decisiones, se logran reducir costos al no cargar con excesos o la asunción de pagos demás en factores, prevista por los proveedores de bienes y servicios y, por lo tanto, se ofrece un mejor servicio al usuario notarial al observar las buenas prácticas en el manejo de los recursos ingresados por un lado y la revelación del uso de esos recursos al ser girados para el pago de las obligaciones contraídas con terceros. Además, el mantener niveles óptimos de ingresos y disponibilidad de caja, le ayudará a la notaría a trabajar bajo un presupuesto que le permita identificar hacia donde fluyen el efectivo y con este realizar el mejor control del dinero que ingresa y sale de la corriente operacional del negocio.

Con esta investigación a nivel de práctica empresarial, se precisó finalmente expresar con el documento que hoy se presenta a la comunidad académica, como a los directivos de la notaria y a la sociedad, la evidencia la aportación de conocimientos, técnicas, esquemas los cuales hacen posible que una organización pueda apropiarse del trabajo articulado realizado y donde permitió a los estudiantes poner en práctica todo el acervo del conocimiento recibido en las aulas de la institución de educación superior. Al ser aceptados sus propuestas académicas para optar el título se le entrega a la sociedad profesionales formados bajo principios claros y habilidades y competencias para aportar al desarrollo económico y generar los recursos para el mantenimiento de familias que cifraron sus esperanzas en sus hijos para forjarles un mejor futuro.

5. MARCO REFERENCIAL

Este apartado tiene la finalidad de contar con las bases teóricas, conceptuales y legales necesarias para determinar claramente el problema que se va a desarrollar, permitiendo así consolidar el diseño de un manual de control interno para los procesos de ingresos y egresos de la Notaría Primera de Cartago, esta información sobre el control interno llevara a una diversidad de resultados con una mejor calidad, garantizando una mayor aproximación al planteamiento del problema objeto estudio.

5.1 Marco teórico

En el marco teórico se elaboró una revisión bibliográfica de los conceptos generales a partir de los cuales se sustenta el análisis de la presente investigación. Los conceptos considerados fueron: las diferentes escuelas de auditoría o control interno y el modelo de control COSO I.

Los paradigmas que articulan las escuelas de auditoría y control interno, plantean tres hipótesis nacidas de la situación, revisión y análisis empresarial. La primera es que los paradigmas en la Auditoría Moderna han pasado por etapas definidas, entre el siglo XIX en Inglaterra, hasta la fecha; la segunda es que los paradigmas en auditoría para establecer el cumplimiento del desempeño varían según el grado de sofisticación de los sistemas operativos de la entidad auditada; y, la tercera es que los paradigmas de auditoría son individuales, singulares, peculiares o propios para cada organización, pues tienen su particular manera de actuar en sus negocios. (Espinoza, s,f)

Actualmente, el paradigma vigente es la auditoría sustentada en los riesgos del negocio; donde lo prioritario es la consecución de los objetivos de la entidad auditada, éste paradigma, se sustenta en que cada entidad tiene sus propios paradigmas, según su cultura organizacional. Por tanto, su enfoque es diferente entre una y otra institución. Sin embargo, generalmente están presentes los siguientes paradigmas: Cada auditor tiene su paradigma personal, profesional o académico; la auditoría sólo puede hacerse en el mismo lugar donde se desarrollan las labores operativas o administrativas; los riesgos a ser auditados no alcanzan a todos, o es remota la probabilidad que ocurran; Existe seguridad inviolable de la información cuando están cubiertas

con claves de acceso; Cuando hay auditoría se garantiza el cumplimiento de los controles establecidos.

La normatividad enfocada a la auditoría interna y al control interno, en las diferentes escuelas como la anglosajona, y la latina se han centrado en los controles contables, los cuales comprenden los sistemas de organización y todos los procedimientos que de alguna forma tienen que ver con la protección del patrimonio empresarial y la fiabilidad de los datos contables y que tienen como cometido asegurar que se cumplan los objetivos del sistema de control interno.

El auditor debe centrar su trabajo en los controles contables, por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de los informes financieros, pero si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación, por lo que todo este trabajo lo realizara bajo el amparo de los procedimientos definidos, pero también, sobre la columna vertebral que han dejado los diversos autores que a través de diversas teorías, escuelas o marcos filosóficos han enriquecido el tema del control o la auditoría interna, tanto en el sector público como en los entes económicos. En la tabla No. 8 se presentan los diferentes enfoques y autores.

Tabla 8 *Enfoque para el control interno*

Enfoque	Fundamento	Exponentes
Tradicional	Comprende el plan de organización y conjunto de métodos. Se centra en un enfoque “detector y correctivo”.	Instituto Americano de Contadores Públicos en la Declaración las Normas de Auditoría (SAS por sus siglas en inglés) N° 1, citado por (Viloria, 2009)
	El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos. Verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a la práctica ordenada por la gerencia (p.88).	
Contemporáneo	Como un proceso integral de gestión establecido en el Informe COSO.	Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting. (Coso, 1992)
	El interés principal radica en dar orientaciones sobre la gestión de riesgo, control interno y la disuasión del fraude y la estandarización en los procesos de control interno.	
	Se enfoca en una idea “preventiva e integral del control”.	

Fuente: (Laski, 2006)

5.1.1 Corriente del enfoque internacional del control interno

Este enfoque internacional fue propuesto en un comienzo por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores EFS, considera que el control interno cobra relevancia debido a su capacidad para potenciar la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en los procesos de control gubernamental para beneficio de la colectividad.

Las EFS han procurado mejorar sus competencias para fortalecer el control interno en las instituciones del sector público, con miras a una contribución asertiva para vigorizar la transparencia y la rendición de cuentas, que ayude a mitigar riesgos de corrupción y mal uso de los recursos públicos. En ese sentido, la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior, INTOSAI, a través del Comité de Normas Profesionales (PSC, por sus siglas en inglés), y más específicamente mediante la Subcomisión de “Normas de Control Interno” y con la colaboración del Instituto de Auditores Internos (The IIA), ha realizado arduos esfuerzos por desarrollar y fortalecer temas de control interno para promover buenas prácticas en las EFS y en la administración del sector público. (OLACEFS, 2015)

Visto lo anterior, se puede apreciar como las diversas organizaciones del orden internacional han venido trabajando articuladamente para ir preparando los ambientes de control a los cuales se enfrentan las organizaciones hoy en día, y esas regulaciones han surgido en su momento por diversos fenómenos e incidentes que por falta de control desbordaron el actuar de las empresas y de los gestores. El establecer instituciones locales e internacionales que se preocupan por el buen ordenamiento y la seguridad de las acciones de los gestores en todos los procesos operativos y administrativos da cierta tranquilidad.

5.1.2 Teoría de la Agencia.

Según (Means, G; Berles,A; y Coase, 1932) cuando expusieron los fundamentos de la Teoría de la Agencia, se centraron inicialmente en las grandes empresas y el problema que representaba la separación entre el grado de propiedad de la empresa y el control sobre la misma por parte de los propietarios. El capital de las grandes empresas repartido entre un gran número de accionistas, los cuales por ende poseían una fracción mínima del capital total de la empresa, lo cual no les

permitía tener el control sobre las decisiones que los directivos tomaban en su momento. El problema se centra entonces en que los accionistas mayoritarios, los minoritarios y los directivos, tienen cada grupo intereses muy dispares. Por un lado, están los directivos que buscan con su actuación prestigio, dinero y poder dentro de la empresa, por lo que tratan de imponer sus objetivos personales, a diferencia de los accionistas que solo buscan los beneficios monetarios. Ese conflicto dio origen y explica la Teoría de la Agencia y por ende se constituye en la primera evidencia de separación entre propiedad y control, control entendido como eje de poder y defensa de los intereses.

Esta teoría luego es ampliada y complementada por los autores (Meckling, W; y Jensen, M, 1976), bajo el marco de la denominada Relación de Agencia, o Relación Contractual, donde se hace una diferenciación mayor entre el propietario accionista y el directivo de la compañía.

(Meckling, W; y Jensen, M, 1976) definen la relación de agencia como un contrato bajo cuyas cláusulas una o más personas (el principal) contratan a otras personas (el agente) para que realice determinado servicio a su nombre, implicando un grado de delegación de autoridad del principal al agente. Se considera que ambos buscan maximizar funciones de utilidad, y que el agente no siempre actuará en beneficio del principal, por lo tanto, es necesario establecer mecanismos de incentivos y de control formalizados en los contratos.

La Teoría de la Agencia, la cual es conceptualizada así: agente es una persona que actúa en nombre de otra, llamada principal. La relación principal-agente (P-A) está explicada por un marco institucional, unas reglas de incentivos que motivan el comportamiento de los agentes en favor de la maximización del bienestar del principal (ilustración1), pero también están presentes fallas de mercado como la asimetría de información y fallos de los controles e incentivos (Meckling, W; y Jensen, M, 1976).

La siguiente ilustración muestra las diferentes interrelaciones entre el control interno, el control de auditoría, el autocontrol, el control supervisión y el control evaluación.

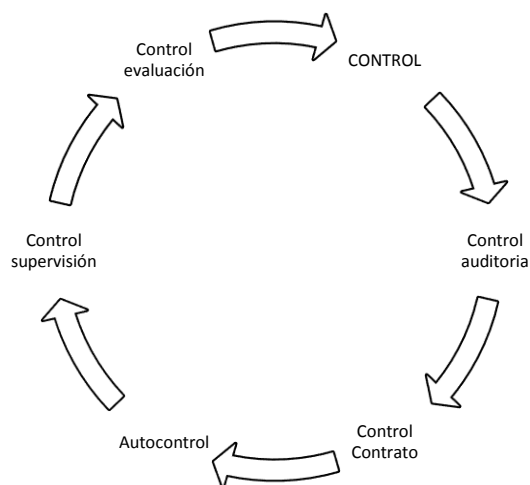


Ilustración 5. Teoría de la Agencia: Relación P-A (Principal-Agente). Fuente: (Mackenzie, T; Buitrago, T; Giraldo, P; Parra, J; Valencia, J., 2013)

De alguna manera, los entes y las organizaciones tangencialmente toman algunos aspectos de lo que plantea la teoría de la agencia, en cuanto a la relación del principal en este caso el notario y el agente que son los empleados, los usuarios y el servicio. El notario tiene el deber de dar cumplimiento a unas normas y como tal establece el proceder y los empleados acatan dichas disposiciones y las aplican en su cumplimiento de las funciones del servicio, así mismo cuando el usuario se acerca y demanda un servicio, este debe cumplir con unos criterios y los resta y acata y obtiene lo que desea en el trámite y el documento o trámite ante terceros tiene su validez como tal.

5.1.3 Teoría Institucional del Control Interno.

(Restrepo, C; Rosero, X, 2002) dicen que la Teoría Institucional hace referencia “al cambio organizativo que involucra, por definición, una transformación de una organización entre dos puntos en el tiempo. Para Van de Ven y Poole el cambio es una observación empírica de diferencia en forma, calidad, o estado a lo largo del tiempo en una entidad organizativa”. Comentan Restrepo

y Rosero que: “Este concepto se ha estudiado desde distintas perspectivas teóricas (contingencia, ecológica, institucional y dependencia de recursos), aunque, concretamente en este llamado se referencia el cambio en las organizaciones desde la perspectiva institucional”

Retomando de nuevo las aportaciones de Restrepo y Rosero, lo principal desde el punto de vista técnico, es orientarse al análisis de los entornos institucionales o mundos normativos contruidos socialmente, existentes en las diversas organizaciones". (Restrepo, C; Rosero, X, 2002)Por lo tanto, se trata de una perspectiva teórica, centrada más en la conformidad organizativa de acuerdo con las reglas sociales, la cual se relaciona con el problema a desarrollar en el presente trabajo de grado, al establecer un manual de control interno como soporte del sistema de Control Interno el cual llevara a un cambio organizacional en la Notaria segunda de Cartago, que impactara de forma positiva, por cuanto dicha práctica empresarial, se realizara por medio de la investigación, análisis y conocimiento de esta, para así llegar a entender que áreas y procedimientos abordar de forma prioritaria con el SCI.

Por lo tanto, se trata de una perspectiva teórica, centrada más en la conformidad organizativa de acuerdo con las reglas sociales, la cual se relaciona con el problema a desarrollar en el presente trabajo de grado, al establecer un manual de control interno como soporte del sistema de control interno el cual llevara a un cambio organizacional en la notaria primera de Cartago, que impactara de forma positiva, por cuanto dicha práctica empresarial, se realizara por medio de investigación, análisis y conocimiento de esta, para así llegar a entender qué áreas y procedimientos con el SCI.

5.1.4 Teoría del Control.

El control organizacional ha tenido su proceso de desarrollo en dos tendencias conocidas muy características, cada una de las cuales comporta sus propios esquemas y filosofía, así como una posición política frente a las relaciones de poder y la concepción del Estado. Estos enfoques no son otros que el anglosajón y el latino. (Franco, 2001)

El profesor Ruiz manifiesta frente a otros campos teóricos del control interno, que existen ciertos antecedentes del control en especial en las culturas orientales, los cuales desde su punto de vista, son desconocidos en nuestro medio así lo comenta Ruíz en su obra, del cual se perciben solo algunos elementos incipientes ligados a tradiciones místicas, indicando a juicio del autor, la

preocupación por las causas antes que por los problemas derivados de ellas, dando origen a la práctica del ascetismo, logrando, al eliminar o reprimir las causas, evitar problemas, haciendo que las acciones humanas se orienten a la perfección: “a la excelencia dirían los administradores”, de esta manera cierra el comentario Ruiz, frente a otros escenarios de desarrollo del control interno en otro tipo de culturas, se reitera, es un comentario y posición discutible pero no es interés en esta práctica empresarial entrar a refutar posiciones de autores frente al tema de los marcos teóricos, solo se toma como un referente anecdótico.

Entendido lo anterior respecto al control, los profesionales de la contaduría y los que ejercen la auditoria frente a la acción de controlar, es aquella que se lleva a cabo en las organizaciones, significa medir el valor de la variable controlada como son los ingresos y los gastos, dentro del sistema de control propiamente dicho, implica entonces, aplicar a la variable manipulada, esto es, los registros contables y documentales de los ingresos generados en la notaria al sistema de información establecido y por otro, corregir o limitar una desviación del valor medido a partir de un valor deseado, esto es, qué ingreso o qué se desembolsó, cuánto se registró y cuál es el soporte que da cuenta de los valores expresados y los conceptos por los que se genera.

La siguiente ilustración muestra los dos enfoques fundamentales de la teoría del control

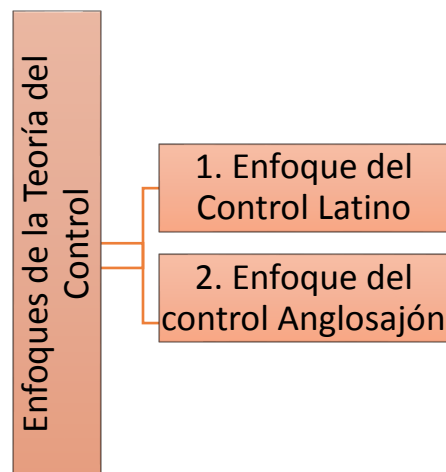


Ilustración 6. Enfoques de la Teoría del control. Fuente: Elaboración propia

5.1.5. La Vertiente Latina.

Mientras el enfoque anglosajón tuvo origen en los intereses de las organizaciones privadas, a partir de la creación de las sociedades mercantiles en los albores de la sociedad mercantilista, el enfoque latino surge adherido a las estructuras del Estado en las etapas de transición de la barbarie a la civilización, realizando sus primeras síntesis en las estructuras estatales de las ciudades-estado de la Grecia clásica, cultura de excelentes filósofos y malos juristas, logrando el derecho su perfeccionamiento en el pujante desarrollo de la sociedad romana.

Los antecedentes del control latino no tienen relación con el auditing y el controller, más bien con el nomenclátor que realizaba el control de los esclavos y el censor, como vigilante de la vida privada de los senadores, con objeto de cuidar el patrimonio público frente a probables e indebidas apropiaciones. En algunas reconstrucciones históricas se han confundido las funciones de administración y control, porque éstas se han realizado con íntimas correlaciones, asunto que debe ser descrito con algunos elementos adicionales de análisis.

El enfoque latino de control es de origen estatal, orientado al cuidado de los bienes públicos, fuertemente ligado al derecho, de carácter permanente y autoritario, hechos que lo definen como una actividad básica de vigilancia y castigo, sentido fundamental del control de fiscalización. El derecho romano aporta un componente de profunda influencia en esta escuela de control, dirigido más a las actividades que a las personas, regula los actos y no las profesiones, aportando con ello más preocupación por los procesos que por los informes, elemento esencial de la permanencia. (Franco, 2001)

En sus comienzos el enfoque latino comportó una forma autoritaria de control, que poco a poco fue dando campo a concepciones participativas, como consecuencia de la influencia de la propiedad en su accionar. Al conformarse como control único, actúa durante todo el tiempo, desarrollando de manera secuencial actividades controladoras de carácter previo, perceptivo y evaluativo, en forma directa y permanente, sobre la totalidad de los recursos empresariales, y en lo referente al concepto de calidad vincula procedimientos de control de calidad, establecidos como normas mínimas de protección del consumidor por parte del Estado.

El enfoque latino se sintetiza en una actividad de control de amplia cobertura, protectora simultánea de los intereses estatales y de los propietarios del capital, con objetivos de interés

público, sin preocupación por la especialidad del control, pues desde siempre se estructuró en la filosofía de la integralidad; sus objetivos son garantizar la veracidad de los informes contables, proteger los intereses de los propietarios, el Estado y la comunidad. La ejecución del control latino deriva del poder del Estado, está investida de autoridad y ejercicio de potestad de censura, hecho que lo tipifica como una escuela autoritaria, con objetivos básicos de vigilancia y castigo. (Franco, 2001)

El enfoque latino tiene sus adeptos entre los profesionales de la contaduría para la aplicabilidad del control interno, pero también hay otros que atacan dicho enfoque. No se tiene desde el punto de vista de los realizadores de esta práctica argumentos de peso para tomar partido frente a lo interesante u oportuno, lo cierto es que lo que se plantea en dicho desarrollo en el interior de las empresas arrojará un resultado que será evaluado por el grupo de responsables de aplicar el control interno bajo este enfoque.

5.1.6 La Vertiente Anglosajona.

El modelo clásico

En el enfoque anglosajón se plantea la existencia histórica de dos paradigmas fundamentales de control en razón a su relación con el capital, el trabajo y la administración.

El control siempre termina expresándose como un ejercicio de poder, y en el caso de este primer enfoque de un poder autónomo del capital, basado en la ideología de la libre empresa, que no reconoce la intervención del Estado en la actividad privada, conceptuando por tanto, el Estado mínimo dedicado exclusivamente al mantenimiento de la democracia mediante la administración del sistema electoral, cuidado de la vida, honra y bienes de los ciudadanos mediante la vigilancia interna por medio de funciones de policía y administración de justicia, mantenimiento de la soberanía nacional, actividad realizada por las Fuerzas Armadas y la acción diplomática, la propia administración del Estado y su control; todas las demás actividades han de corresponder al sector privado sin ninguna influencia estatal. Estas teorías del liberalismo clásico hoy retornan en la forma de neoliberalismo.

El modelo clásico de control en su enfoque de control anglosajón, está fuertemente integrado al concepto especializado de auditoría externa que puede resumirse en la función originada por el interés privado para verificar la gestión administrativa y el correcto uso de los recursos a partir de la información que describe tal gestión; es lógico, en este enfoque, que el objetivo primario del control es la detección de fraudes mediante el examen de cifras contables para establecer su grado de razonabilidad.

El enfoque anglosajón propende por el Estado mínimo y la libertad de empresa, el enfoque latino lo hace por el Estado que interviene en la actividad privada, llegando a transformarse poco a poco en Estado empresario, como estrategia de regulación de precios y adecuada relación oferta-demanda. Sus recursos, sin embargo, se fueron haciendo insuficientes para financiar el personal necesario para sus actividades de control, lo que se solucionó con la privatización de la actividad controladora para que ésta fuera financiada por el sector privado, pero cumpliera con funciones de intervención estatal.

El Control Anglosajón, se fundamenta básicamente en la división entre la administración y la propiedad. Los administradores desarrollan sus actividades con total autonomía y tienen la obligación de rendir cuentas a sus inversionistas, estos a su vez tienen desconfianza de sus administradores y para ganar confianza recurren a un tercero que no participa en el proceso, el tercero, actúa con carácter posterior a los actos administrativos a partir de unos informes de evaluación.

Estos son los comentarios y reflexiones que el autor de la teoría del enfoque de control interno anglosajón hace y es respetable su posición, como se ha venido comentando en este desarrollo, solo son posiciones que los dueños de la propuesta teórica realizan y que se toman en la investigación como los responsables del marco que soporta la práctica empresarial en la notaria primera de Cartago.

Retomando algunos apuntes del control anglosajón del profesor Ruiz Franco, parece ser que este enfoque de control es el que más se maneja tanto en el orden de las empresas privadas como en el orden público. De alguna manera el modelo estandar de control interno (MECI) contiene en su estructura una serie de criterios y apartados del enfoque anglosajon, más lo del informe COSO I, II y III y también tiene algo del COBIT. Lo importante de todos estos marcos teóricos, es que

respondan a la verdadera necesidad de control al interior de las entidades y que esto redunde en una mejor acción en la protección de los bienes.

A continuación, la siguiente tabla muestra las principales corrientes de la teoría del control

Tabla 9 *Resumen de las principales corrientes o vertientes de la teoría del control*

VERTIENTES DEL CONTROL		CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL
MODELOS DE CONTROL	ANGLOSAJÓN	Control posterior a los hechos
	LATINO	Control realizado en simultánea a la realización de los hechos en tiempo real
ESCUELAS DE CONTROL	ANGLOSAJÓN	Flexible al momento de aplicar las auditorías, priorizando las reducciones de costos y la informalidad en el ejercicio de la auditoría

		La participación del estado como órgano intermediador es reducida, prevalece el libre comercio. El estado cumple un papel fundamental como órgano de control en la sociedad.
	LATINO	
		Determinación de una seguridad razonable de la información examinada respecto de la situación financiera de un ente económico en un periodo determinado.
	ANGLOSAJON	
ENFOQUES		Dictaminar sobre la FIDEDIGNIDAD de la información financiera del ente.
DEL CONTROL	LATINO	
	ANGLOSAJON	Los mecanismos de control deben estar en la propia sociedad siendo lo institucional lo entes de control las herramientas no solo para permitir el control en el propio estado, sino para facilitar la auditoria social.
SISTEMAS DE		
CONTROL	LATINO	Ahora bien, en la Teoría de Juegos de Jhon Nash, menciona que ninguna de las partes puede romper a discreción sin perder.
MODELO		
TEORICO		Basado en la teoría de juegos no cooperativos, en la que, básicamente, tenemos un conjunto de jugadores, cada uno con estrategias a su disposición, y unas asignaciones de pagos que reciben por llevar a cabo tales estrategias. En general, se supone que los individuos toman sus decisiones independientemente unos de otros, aunque conociendo sus oponentes y las posibles estrategias que estos tienen a su disposición.
	TEORIA DE	
	JUEGOS	

Fuente: Esquema propio. Tomado de (Franco, 2001)

5.1.7 Teoría de las Decisiones.

En los últimos veinte años, la teoría de juegos o teoría de las decisiones interactivas, se ha convertido en el modelo dominante en la teoría económica y ha contribuido significativamente a la ciencia política, la biología y a estudios de seguridad nacional. El papel central de la teoría de juegos en teoría económica fue reconocido con el premio nobel de economía otorgado a John C. Harsanyi, John Nash y Reinhard Selten en 1994, esta teoría analiza el comportamiento estratégico cuando dos o más individuos interactúan y cada decisión individual resulta de lo que él (o ella) espera que los otros hagan. Es decir que debemos esperar que suceda a partir de las interacciones entre los individuos.

El análisis de decisiones sustenta todas las funciones directivas. Nada de lo que un directivo hace es más importante que el uso de la mejor información disponible para tomar buenas decisiones. El daño causado a una organización por una decisión básicamente desacertada no puede ser evitado ni por la más cuidadosa planificación ni por una implementación básica.

La teoría de las decisiones se ocupa de analizar cómo elige una persona aquella acción que, entre un conjunto de acciones posibles, le conduce al mejor resultado, dadas sus preferencias. El paradigma canónico de la teoría de las decisiones se caracteriza por contar con un individuo que ha de tomar una decisión (cualquiera) y de quien se dan por supuestas sus preferencias; así la teoría de las decisiones no entra a considerar la naturaleza de las preferencias de los individuos, ni por qué éstos prefieren unas cosas en vez de otras; lo único que importa es que dichas preferencias satisfagan ciertos criterios básicos de consistencia lógica. (Ramírez, 2007), en su tesis titulada “El proceso de análisis jerárquico con base en funciones de producción para planear la siembra de maíz de temporal” Montecillo, Texcoco, Edo. de México. Página 28.

De la teoría de toma de decisiones, se puede inferir que en todos los ámbitos en los que actúe el individuo sea de forma simple y asociado bajo una figura jurídica, ha de enfrentarse en el día a día a múltiples decisiones, desde el mismo instante que una mujer y un hombre se unen en una relación íntima, el espermatozoide que lleva la vida en su interior y el óvulo que lo recibe entran en estadios de decisión para saber cuáles de los diez mil millones de ellos llega primero; las organizaciones todos los días están en esa función de tomar decisiones, las organizaciones a diarios

en los procedimientos que desarrollan deben enfrentarse a decisiones, buenas o malas, pero son decisiones con implicaciones positivas o negativas como se evalúe en su momento.

5.1.8 Toma de Decisiones de Harold Koontz y Heinz Weihrich.

Toma de decisiones: La selección de un curso de acción entre varias alternativas.

Desde el planteamiento de los autores, la teoría de toma de decisiones, es el núcleo de la planeación, y se define como la selección de un curso de acción entre varias alternativas. No puede decirse que exista un plan a menos que se haya tomado una decisión: que se hayan comprometido los recursos, la dirección o la reputación; hasta ese momento solo existen estudios de planeación y análisis. Algunas veces los gerentes consideran que la toma de decisiones es su principal tarea, pues constantemente deciden qué hacer, quién debe hacerlo y cuándo, dónde, e incluso, cómo se ha de hacer; sin embargo, la toma de decisiones es solo un paso en el sistema de planeación. Así, incluso cuando se actúa rápidamente y sin pensarlo mucho, o cuando una acción tiene influencia solo unos minutos, la planeación está presente: es parte de la vida diaria de todos. Raras veces puede juzgarse un curso de acción aislada, porque virtualmente cada decisión debe orientarse hacia otros planos. (Koontz,H; Weihrich, H; y Cannice, M., 2012)

5.1.9 Teoría de los Contratos.

En el 2016, Oliver Hart y Bengt Holmstrom, economistas de Harvard y MIT, ganaron el premio Nobel de Economía por su “Teoría de los Contratos”. .La teoría de los contratos es un modelo que estudia a los actores económicos (tales como empresas, empleados, accionistas, y otros) y cómo estos construyen acuerdos. Por lo general, en estos acuerdos, uno de los actores tiene más o mejor información que el otro actor. Trata en gran medida, los temas de incentivos y de agencia (poder) en las relaciones contractuales.

La Teoría de los Contratos, ayuda a responder preguntas como:

- ¿Cuándo se debe dar un salario fijo sobre un salario indexado a sus resultados?
- ¿De qué forma deben ser remunerados los directivos de empresas?

- ¿Qué instituciones de beneficio público (si alguno) deben estar privatizadas?

Gran parte de la vida económica (e incluso personal) se encuentra condicionada por contratos. Así, por ejemplo, la propiedad, el matrimonio, el arrendamiento y la compraventa, son contratos que todos los días se suscriben y fundamentan la base jurídica de nuestra economía y relaciones con la propiedad.

Retomando lo planteado, lo desarrollado en la práctica, gran parte de la vida económica (e incluso personal) se encuentra condicionada por contratos. Así, por ejemplo, al tomarse en arrendamiento o al adquirir una propiedad esta se rige por contratos, la unión de dos personas en un vínculo matrimonial es un contrato civil, católico y social, el arrendamiento, la compraventa, la adquisición de servicios e insumos, entre otros están sometidos a diversos tipos de contratos sean estos verbales o escritos. Son contratos que todos los días se suscriben por parte de los individuos y las empresas a través de sus representantes, y estos, se fundamentan sobre una base jurídica derivada de las relaciones económicas al interior del entorno económico en asocio con las relaciones con la propiedad.

Junto a estos contratos, otro tipo de relaciones y contratos tienen gran importancia en la evolución de nuestros negocios. Se trata de las relaciones de agencia. Las relaciones de agencia se producen cuando una persona o un grupo de personas (los accionistas o socios de una sociedad, el titular de un bien a un agente encargado de su venta, un comercial representante de una marca, etc.) encarga a un tercero que gestione sus intereses.

De forma general, se basa en el análisis de comportamiento de actores a nivel microeconómico bajo ciertas estructuras de remuneración y utilidad. Para ello, se aplica un algoritmo de optimización que determina cuáles son las mejores decisiones para cada caso.

La Teoría de Contratos se ha utilizado para construir una base de toma de decisiones contractuales a múltiples situaciones comunes, como son el riesgo moral, la selección adversa, el señalamiento, o los contratos incompletos. En pocas palabras, cambió por completo la forma en que se realizan las negociaciones contractuales.

La teoría de los contratos estudia e informa sobre el diseño de acuerdos formales e informales que motivan a personas con intereses en conflicto para tomar acciones que son mutuamente beneficiosas.

En el sector del aseguramiento, por ejemplo, la teoría de contratos permite que se diseñe un contrato que sea mutuamente beneficioso para las partes, tanto el asegurado como el asegurador.

La teoría de los contratos se empezó a trabajar a mediados del siglo pasado, y actualmente, con lo complejo de las relaciones laborales y profesionales, es fácil imaginar muchas situaciones en donde los términos del contrato perjudican a un actor implicado. Esto hace que sea más probable que no se cumplan los términos del contrato.

5.1.10 La Teoría de la Firma

Conocida también como la Teoría Económica de la Empresa define a la organización como una unidad económica de producción que nace y se desarrolla dentro de un mercado, su principal objetivo es la maximización de ganancias. Según Milton Friedman, premio nobel de economía en 1976, la función de esta es construir unas proposiciones que sirvan para analizar el mundo real, no para describirlo.

La Teoría de la Firma se fundamenta en cuatro (4) pilares:

1. Objetivo: Maximización del beneficio.
2. Proceso de Transformación de la producción: La empresa debe producir aquella cantidad que posibilite la maximización del beneficio, haciendo $\text{Coste marginal} = \text{Ingreso marginal}$
3. Información: El empresario tiene acceso a tres (3) tipos de información perfecta:
 - La demanda de los productos que pondrá a la venta
 - La oferta de los factores de producción
 - El estado de la tecnología.
4. Decisiones: Si la empresa tiene un objetivo, una función de producción e información suficiente, el paso siguiente será decidir sobre:
 - Qué factores de producción y en qué cantidad hay que comprar
 - Qué producto fabricar y qué cantidad de ese producto.

La teoría de la firma se puede estudiar desde distintos enfoques:

- Basados en costos de transacción.
- Costos de coordinación.
- Diseño de tareas y sistemas de incentivos.
- Conocimiento.
- Problema de agencia que surge de la separación entre la propiedad y el control.

A través de la Administración de Empresas se puede estudiar y conocer más sobre la teoría de la firma; el administrador de empresas desempeña funciones generales de planeación, organización, integración, dirección y control; en donde ejerce su responsabilidad primaria que es la administración de la empresa y los subsistemas donde realiza sus principales tareas.

Teniendo en cuenta la teoría de la firma expresada por Coase y a Freedman, es también a través de la contaduría pública, la auditoría y la administración de empresas, que se puede estudiar y conocer más sobre la teoría de la firma; el administrador de empresas desempeña funciones generales de planeación, organización, integración, dirección y control; en donde ejerce su responsabilidad primaria que es la administración de la empresa y los subsistemas donde realiza sus principales tareas. El contador también al desarrollar su trabajo lleva a cabo esas funciones del administrador e igual el auditor, por lo tanto, todo este marco está permeado por la teoría de la firma.

Finalizando este capítulo, en la siguiente tabla, los investigadores presentan un cuadro que recopila los principales aspectos de las teorías mencionadas en el documento y que soportaron el desarrollo de la práctica empresarial.

Tabla 10

Resumen de las teorías del control.

Teoría o Enfoque	Fundamento	Exponentes
Teoría de las Decisiones	Esta teoría analiza el comportamiento estratégico cuando dos o más individuos interactúan y cada decisión individual resulta de lo que él (o ella) espera que los otros hagan. Es decir que debemos esperar que suceda a partir de las interacciones entre los individuos. El análisis de decisiones sustenta todas las funciones directivas.	Von Neumann y Morgenstern
Toma de Decisiones	Desde el planteamiento de los autores, la teoría de toma de decisiones, es el núcleo de la planeación, y se define como la selección de un curso de acción entre varias alternativas. Para un gerente o un auditor, la toma de decisiones es solo un paso en el sistema de planeación.	Harold Koontz y Heinz Wehrich.
Teoría de los Contratos.	La teoría de los contratos estudia e informa sobre el diseño de acuerdos formales e informales que motivan a personas con intereses en conflicto para tomar acciones que son mutuamente beneficiosas.	Oliver Hart y Bengt Holmstrom

Teoría	Define a la organización como una unidad	Milton Friedman
Económica de la	económica de producción, su principal objetivo	
Firma	es la maximización del beneficio.	

Fuente: Elaboración Propia

Por consiguiente, en la presente investigación se toma como base del desarrollo de la práctica empresarial para definir el manual de control interno en la notaria primera de Cartago, se acoge al paradigma positivista.

En su publicación (Seguel-Palma, F; Valenzuela, S; Sanhueza, O, 2012) titulada corriente epistemológica positivista y su influencia en la generación del conocimiento en enfermería citando en su documento a Guba (2002), hace referencia a que, en la actualidad, el paradigma positivista presenta ciertas características que es necesario precisar: primero su interés por explicar, controlar y predecir los eventos; segundo, al referirse a la naturaleza desde la misma realidad la describe como dada, singular, tangible, fragmentable y convergente; y en tercer lugar, en cuanto a la relación sujeto objeto, ésta se manifiesta como independiente, neutral y libre de valores; su objetivo fundamental es la generalización mediante metodologías deductivas, cuantitativas, centradas sobre semejanzas; la explicación última está orientada a la causalidad, causas reales temporalmente precedentes y simultáneas; finalmente, está libre de valores que pudieran contaminar los resultados. La realidad goza de existencia propia, su metodología hipotética deductiva logra la objetividad basada en la experiencia y es válida para todos los tiempos y lugares, postula que existe uniformidad y orden en la naturaleza.

El positivismo ha contribuido a la validación en ciertas disciplinas como la contable, aquellas actividades al establecer evidencias a fin de mejorar la práctica y posesionarse en el mercado laboral donde es necesario mostrar datos concretos basados en fenómenos observados objetivamente de acuerdo con este paradigma, por tanto, es una forma de investigar que ha subsistido en la ciencia contable validando su cuerpo de conocimiento y que no será erradicada o dejada de lado para producir investigación, sino que más bien, se están asumiendo otros abordajes que permitan la complementariedad del método empleando, por ejemplo, la triangulación con los

abordajes cualitativos y utilizando nuevas estrategias positivistas como la auditoria y el control interno basada en la evidencia.

Complemento al paradigma positivista y entonando con el tema del control interno, éste puede ser abordado bajo dos enfoques, uno el control tradicional o anterior y otro el control contemporáneo o actual; el primero, comprende el plan de organización y conjunto de métodos; el segundo, como un proceso integral de gestión establecido en el informe COSO, teniendo como soporte lo enunciado se presenta un paralelo entre los principales paradigmas que los soportan.

Complementando el tema relacionado con los paradigmas asociados al control interno, en escrito publicado en la revista Contribuciones a la Economía (octubre-diciembre 2018), Letty Elizalde hace una publicación relacionada con el paradigma actual y el anterior del control interno tomando como parámetros el informe COCO y el COSO, resumiendo en diversos aspectos los cuales se presentan en la siguiente tabla. (Marín, 2018).

Tabla 11

Paralelo entre los paradigmas del control interno Tradicional o anterior y los contemporáneos o Actuales

No.	Paradigma del control anterior	Paradigma del control
		Actual
1	La responsabilidad del control está en manos sólo de los profesionales especializados como de los auditores internos.	Todos los funcionarios tienen alguna responsabilidad explícita o implícita respecto al proceso de control interno.
2	Eran más importantes los controles que los riesgos. Es decir, el diseño y funcionamiento de los controles se realizaba sin analizar previamente los riesgos relacionados con las operaciones a controlar.	Para la implantación y evaluación del proceso de control interno “resulta más efectivo centralizarse en los riesgos” de las operaciones y de la entidad a efecto de minimizar la posibilidad de implantar o relevar controles sobre aspectos que no ofrecen riesgo significativo, evitando la dilapidación de

esfuerzos y recursos e interpretando cabalmente la relación costo – beneficio.

El control interno era concebido como un sistema individual a cargo de terceras personas ajenas a la operación y añadido al resto de los sistemas administrativos y operativos. Se consideraba al control como una carga adicional que debía soportar cada responsable operativo y que absorbía parte del tiempo que debería dedicarle a la gestión propiamente dicha.

3

Constituye un proceso incorporado a los sistemas administrativos y operativos y que no puede existir si no existen objetivos, metas, normas o criterios. Por esta razón, el concepto de control interno está íntimamente vinculado con la administración por objetivos para dar énfasis a los resultados concretos. Dicho proceso es llevado a cabo por el personal al mismo tiempo que realiza sus actividades. Es decir, que este proceso de control está formando parte de los sistemas, funciones o actividades que son desarrollados por el personal.

Un “mal necesario” que debía soportarse y que estaba impuesto por requerimientos externos para satisfacer necesidades formales de terceros no comprometidos con la gestión de la entidad.

4

Es “una ayuda” que se materializa por medio de la implantación de metodologías proactivas (Ejemplo: Evaluaciones periódicas llevadas a cabo por el propio personal de la entidad para la mejora de los mecanismos de control en los procesos, el diseño de otros o la eliminación de aquellos que ya no son útiles a los fines de la entidad) hacia el control que involucran al personal operativo generando motivación y compromiso e incrementando las posibilidades de alcanzar los objetivos establecidos.

Es un mecanismo o práctica destinado a prevenir o identificar actividades no autorizadas.

5

Es “cualquier esfuerzo “que se realice para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos de la entidad. Dicha generalización pretende un comportamiento orientado hacia la calidad procurando conformar una “cultura de control.

Dentro del desarrollo de COSO I, varios críticos han realizado planteamientos sobre paradigmas estableciendo dos ejes, los paradigmas actuales y los paradigmas anteriores del control interno. (COSO, 1997)

A continuación, se presenta un resumen de dichos paradigmas entre los actuales y los anteriores.

Primer paradigma: en el paradigma anterior, la responsabilidad del control estaba únicamente en manos de los profesionales especializados. Sin embargo, en el paradigma actual indica que todos los funcionarios tienen algunas responsabilidades en forma explícita o implícita respecto al proceso. (Marín, 2018)

Segundo paradigma: en el paradigma anterior era más importante los controles que los riesgos, no se analizaban previamente y actualmente para la implantación y evaluación del proceso de control interno resulta más efectiva centralizarse en los riesgos de las operaciones y de la entidad en efecto de minimizar la posibilidad de implantar o relevar controles.

Tercer paradigma: se indica que el control interno era concebido como un sistema individual a cargo de terceras personas ajenas a la operación y añadido al resto de los sistemas administrativos y operativos, actualmente se constituye un proceso incorporado a los sistemas administrativos y operativos, si no existe objetivos, metas, normas o criterios, por tal motivo el control interno está íntimamente vinculado con la administración por objetivos. (Marín, 2018)

Cuarto paradigma: en la actualidad es una ayuda que se materializa por medio de las implantaciones de metodologías proactivas y el quinto paradigma indica que cualquier esfuerzo que se realice permite aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos de la entidad.

5.2 Marco Conceptual

Cuando se habla de un tema como el control interno donde convergen componentes normativos, operativos, administrativos y financieros, se hace referencia a un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros. Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. (Carrera, 2017).

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados AICPA en 1949, el control interno incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas, un sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Modelo de control COSO I

Implementar un modelo de control bajo los parámetros de COSO I en los procesos de ingresos y egresos en la notaría primera de Cartago, permitió priorizar aquellos casos que ameritan mayor atención, considerando los riesgos que pueden representar una amenaza inmediata y permite tomar una decisión más segura acerca del riesgo a tratar. Por tanto, la implementación de este control interno busca que los objetivos trazados por la notaría primera, se cumplan de la mejor manera posible, ayudando a aumentar la eficiencia, la confiabilidad de los estados financieros y al cumplimiento de las leyes.

Con este fin de colaborar a las entidades en el mejoramiento de sus sistemas de control a través de marcos integrales, se crea en Estados Unidos un comité de organizaciones patrocinadoras, conformado por cinco organizaciones las cuales son

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- El Instituto de Auditores Internos (IIA)
- El Instituto de Contadores Gestión (IMA).
- Instituto de Ejecutivos Financieros (FEI)

El informe COSO I sobre el control interno, fue publicado en Estados Unidos en el año de 1992 por el Committee of Sponsoring Organizations; surgió principalmente como una solución a las inquietudes que se planteaban por la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían acerca del tema, y sobre la diversidad de maneras para la aplicación de controles en las organizaciones. Por consiguiente se creó un objetivo general, el cual era definir un marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos, logrando que, las organizaciones, la académica y la legislación, contara con un marco conceptual común, que diera una solución a la manera de cómo, se deben crear y desarrollar los procesos y demás controles necesarios para optimizar las actividades de la empresa. (Daza, 2012).

El informe en mención se compone de cinco elementos interrelacionados entre sí, formando un sistema integrado, estos componentes son: ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y, monitoreo. Rodrigo Estupiñan Gaitán, define los componentes de la siguiente manera: (Estupiñan, R., 2006).

Retomando los conceptos arriba expresados, los investigadores consideran que el control interno como queda concebido desde el informe y por las diversas instancias internacionales vigilantes del control, como base fundamental de uno de los elementos de la administración, le ha de proporcionar a esta, la tranquilidad en cuanto a que los procedimientos al interior de la organización se hacen conforme al respeto de la norma y criterios establecidos por la gerencia, y que la implementación de un control interno facilita a toda la organización la mejora en la gestión, la reducción de los riesgos de alguna manera, eliminar aquellos procesos o procedimientos que frenan a la entidad y por otro lado, mejorar los procesos administrativos y operativos internos elevando la eficiencia en las actividades ejecutadas.

Ambiente de control:

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. La ilustración siguiente, muestra el ambiente de control que debe reinar en una institución.

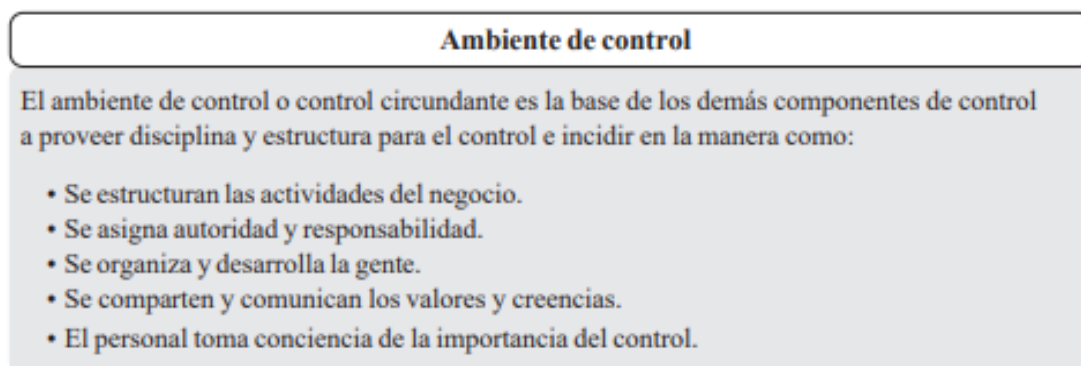


Ilustración 7. Ambiente de control. Fuente: (Estupiñan R. , 2015)

Por su parte, (Mantilla, 2013) considera el ambiente de control como aquel que da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración.

Valoración de riesgos:

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior del mismo. (Estupiñan, R., 2006).

La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. (Mantilla, 2013).

Actividades de control:

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. (Estupiñan, R., 2006).

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se llevan a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. (Mantilla, 2013).

Información y comunicación:

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. (Mantilla, 2013).

Monitoreo

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing (continuo), evaluaciones separadas o combinación de las dos. Las deficiencias de control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios. (Mantilla, 2013).

(Estupiñan, R., 2006), opina que la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación.

Vistos los componentes y correlacionándolo con el desarrollo del trabajo aplicado en la notaria, facilitó el diseño del manual de control interno en los procesos de ingreso y gastos. De los cinco componentes se colige lo siguiente desde la apreciación y acercamiento al tema como futuros profesionales:

- a) El ambiente de control es aquel que a nuestro juicio se genera desde la alta gerencia y que procura inculcar entre todos los integrantes de la entidad la cultura del autocontrol en primera instancia y en segunda la del control en su interior,
- b) En relación a la valoración de los riesgos es necesario que al interior de toda organización se identifiquen los riesgos que se asumen en relación con las actividades que se desarrollan y esa identificación debe generar las acciones de cómo abordar esos riesgos,
- c) En cuanto a las actividades de control es fundamental que la alta dirección defina de entrada los criterios, políticas, reglas y normas que ayuden al aseguramiento del buen desarrollo de las operaciones y que, sobre todo, éstas se realicen bien guardando cada directriz,
- d) En cuanto al componentes de información y comunicación estos deben ir junto, tan importante es la información que se generan al interior y para uso de los usuarios internos y externos como la debida comunicación de la misma y no solo eso, sino de los resultados obtenidos y, por último,
- e) El monitoreo-seguimiento de las acciones emprendidas dan cuenta que tanto se aplica el control, que tanto son observadas las políticas y normas y cuanto se ha desviado o no el control en la organización con el fin de tomar acciones correctivas en su momento.

A continuación, se presenta el esquema que identifica al sistema de control interno bajo COSO I, del cual se han tomado los fundamentos para desarrollar la práctica empresarial en la Notaria Primera.



Ilustración 8. Componentes del Control Interno. Fuente: (Estupiñan R. , 2006)

Ya identificados y definidos los componentes que sustentan el COSO I y su debida articulación a la notaria primera, se desarrolla seguidamente para cada componente aquellos elementos que identificaran al sistema de control interno para los ingresos y gastos en la notaria primera.

El sistema de información contable

El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

1. Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
2. Escribir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros
3. Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor en los estados financieros.
4. Determinar el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el periodo contable correspondiente.

Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros. (Pany; Whittington, 2004, pág. 218).

Por su parte, El Congreso Nacional define el control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Colombia C. d., 1993).

Es así como el control interno se sustenta en unas políticas, procedimientos y demás principios que tienen por objetivo la realización de actividades en forma correcta al margen de la legalidad, permitiendo a la empresa alcanzar sus metas de desempeño- rentabilidad.

Por otro lado, y con base en lo dispuesto en el Estatuto de Notariado y Registro, la Ley 87 de 1993, entre otros; se considera importante y necesario esbozar los siguientes términos o definiciones que a continuación se describen para así entender y contextualizar mejor la presente propuesta de investigación:

Características del Control Interno

Según el Artículo segundo de la ley 83 del año 1993, (Colombia C. d., 1993) los objetivos del sistema de control interno son:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;

- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Categorías Notariales

Existen tres clases de Círculos de Notarías: de primera, segunda y tercera. Esta clasificación obedece a aspectos administrativos y organizacionales, ya que la labor que desempeñan los notarios no es la misma al igual que sus competencias.

En el Estatuto de Notariado y Registro, se dispone; Los círculos de notaría se clasificarán en tres categorías de acuerdo con la división que, teniendo en cuenta el número de escrituras otorgadas en cada uno de ellos en los últimos cinco años y los factores socio económicos que considere la Superintendencia de Notariado y Registro, Con aprobación del gobierno nacional. (Suin Juriscol, 1973).

La Notaria Primera de la ciudad de Robledo, debido a la demanda del servicio notarial que se presenta en Cartago y al volumen de escrituras otorgadas por año, se encuentra clasificada dentro de la Primera categoría.

Funciones de los Notarios

Compete a los notarios:

1. Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.

3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.
4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
6. Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la ley o el juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
7. Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
8. Dar testimonio escrito con fines jurídico-probatorios de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante ellos.
10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
11. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la ley.
12. Las demás funciones que les señalen las leyes.

Gastos

Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes. (Público, 1993)

Ingresos

Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras

actividades, realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital. (Público, 1993). Según el artículo 5 del decreto 2723 del 2014, los ingresos de los notarios provienen de los siguientes conceptos (Presidencia, 2014):

1. Los recursos que obtenga por la venta de sus publicaciones y fotocopias.
2. Los aportes, subvenciones o donaciones que reciba para el cumplimiento sus fines.
3. Los recursos provenientes de los servicios que preste la entidad.
4. Los recursos originados en la venta o arrendamiento de sus activos.
5. Los recursos que se le transfieran del Presupuesto General de la Nación.
6. Los valores por concepto de las multas que imponga en ejercicio de sus atribuciones.
7. Los dineros provenientes del recaudo coactivo.
8. Los intereses, rendimientos y demás beneficios que reciba por el manejo de sus recursos propios.
9. Los demás ingresos que le sean reconocidos por las leyes.

Es importante recalcar que el libro de contabilidad exigido por el artículo 14 del Decreto 1347 de 1970, Artículos 1º, 2º y 3º del Decreto 397 de 1984, reglamentados por la Resolución 4584 de 1993, debe guardar correspondencia con los reportes mensuales de ingresos y egresos hechos a la Superintendencia de Notariado y Registro; además, deberá estar debidamente foliado y rubricado ante la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales correspondientes.

Los notarios como agentes retenedores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 368 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) y normas concordantes, deberán llevar además de los libros tradicionales, los siguientes: uno destinado a “retención en la fuente”, otro correspondiente al “IVA” y un tercero para “ingresos y egresos”.

Los recibos que se deben expedir a los usuarios por concepto de retención en la fuente y el impuesto al valor agregado, IVA, deberán conservarse en el archivo de la notaría por un término no inferior a cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero de 1990, según lo dispuesto en los artículos 9º y 10 del Decreto 2509 de 1985 y artículo 632 del Decreto 624 de 1989, respectivamente.

Con el propósito de contribuir a una adecuada organización y manejo administrativo de las notarías, que esté acorde con las políticas de modernización del Estado, es importante:

- Implementar una contabilidad organizada, de acuerdo con sus necesidades, ciñéndose a lo dispuesto en la normatividad vigente al respecto
- Organizar un plan contable con el objeto de poder registrar las operaciones económicas en el ejercicio de la función notarial.
- Disponer lo conducente a la utilización y manejo de libros auxiliares de las cuentas de ingresos y egresos, como instrumentos de registro y control, fuente para confrontación, verificación y demostración en un momento determinado.

Tanto los ingresos como los egresos deberán estar respaldados por el comprobante correspondiente, que reposará en el archivo de la notaría durante un período de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, según lo dispuesto en el párrafo del artículo 2º del Decreto 397 de 1984. (Decreto 397, 1984)

Implementar programas de microfilmación y sistematización de las tareas en las diferentes áreas como mecanismo de garantía y celeridad de las actividades de la notaría, de acuerdo con la categoría y capacidad económica de la misma.

Conviene señalar que la información contable debe caracterizarse por ser: comprensible, es decir clara y fácil de entender; útil, esto es, pertinente y confiable; y comparable, cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

Además, el Decreto 2148 de 1983 en su Artículo 46 también impone al notario la obligación de llevar un libro de relación diaria de depósitos realizados por los usuarios para los fines allí previstos. (Suin-Juriscal, 1983)

Los notarios están obligados a expedir recibos de caja o factura a los usuarios por todo derecho que perciban de éstos por la prestación de los servicios notariales, debidamente pre-numerados y en estricto orden consecutivo y cronológico (D. 1572/94, art. 30, jul. 22), y discriminando los diferentes conceptos por servicios y recaudos fiscales.

Los empleados encargados de la liquidación y cobro de los servicios notariales deben ser instruidos sobre el decreto en mención a fin de evitar al máximo errores en el cumplimiento de esta función.

Notariado

El Notariado es un servicio público que implica el ejercicio de la fe notarial. La fe pública o notarial otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante el notario y a lo expresado por este respecto de los hechos percibidos en el ejercicio de sus funciones, en el caso y con los requisitos que la ley establece. (Suin Juriscol, 1973)

Riesgo De Control

Posibilidad de que un error o una irregularidad no sea prevenida, descubierta o corregida oportunamente por el sistema de control interno de una organización. (Aguar, 1998)

Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o de un tipo de operación a errores que podrían ser importantes, sin tener en cuenta, o independientemente de la efectividad del control interno. (Cepeda, 2000)

Gestión Administrativa

Es un grupo social en el que, a través de la administración de capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de cada comunidad.

La función de la Notaria es prestar un servicio a la comunidad como lo es entregar documentos que tengan fe pública, y escrituras que solemnizan un acto entre las partes, estos servicios se brindan por una determinada suma de dinero la cual debe ser registrada y contabilizada de acuerdo a la finalidad del acto en sí mismo. (Davila, 2014)

Política Contable

Los principios y procedimientos generales bajo los cuales se llevan y reportan las cuentas de una organización dada; cualquiera de estos principios o procedimientos. Una política contable, a diferencia de un principio o una norma determinada profesionalmente, es por lo general una adaptación o aplicación especial de un principio necesario para satisfacer las peculiaridades de una organización o las necesidades de su dirección. (Cooper, 2005).

5.3 Marco Contextual

El marco contextual fue de suma importancia para ésta investigación, dado que, le dio sentido a la investigación; es decir, ayudó a dar forma al trabajo. La contextualización se llevó a cabo describiendo en primera instancia los aspectos globales; y luego, se trataron los aspectos más particulares del contexto.

Además, el contexto fue determinante en la investigación, dada su naturaleza cualitativa, su importancia fue mayor, pues la interpretación de los datos estuvo directamente vinculada con las circunstancias temporales y espaciales que rodean la recolección de la información.

Se parte de un referente histórico para decir que desde las antiguas civilizaciones se había pensado en la necesidad de dejar constancias auténticas de los diferentes tratados realizados entre las personas. La palabra notaría viene del latín *Notare* que significa designar, escribir, anotar, marcar con una señal, tomar nota. Como integrantes de este trabajo, se manifiesta que la función de las notarías tiene hoy significancia y gran importancia porque son en estos espacios urbanos actuando como un despacho con funciones públicas, donde los ciudadanos se dirigen ante el notario para que éste comprueben con su firma un evento exigido por la ley o por la voluntad de las partes, así mismo para legitimar acuerdos, negocios entre otros y que al hacerlo el notario con su firma da fe pública de los actos y hechos pactados entre las personas o entre las sociedades jurídicas o entre una persona natural y una jurídica. Todo esto en cabeza de la figura del notario.

En Colombia la actividad notarial tiene un fuerte arraigo en la cultura, la mayor parte de los nacionales luego de nacer se llevan ante una notaría para ser registrados como ciudadanos colombianos, adquiriendo con este acto, los atributos de la personalidad como son el nombre, la filiación, la nacionalidad y el patrimonio. (Abello, 2015).

La importancia del notario como institución jurídica se hace más evidente en otras materias, donde se exige el trámite notarial para la existencia y eficacia de ciertos actos jurídicos, como son la compraventa de bienes inmuebles y la constitución de sociedades mercantiles y civiles. (Abello, 2015)

En este orden de ideas, se puede inferir que las notarías en Colombia tienen la función de prestar un servicio a la población en lo que se refiere a tramitología relacionada con bienes inmuebles en general, así como los referentes al estado civil de las personas, de un modo sencillo,

la notaria se encarga de ofrecer contratos bilaterales o plurilaterales, que en determinado momento pueden hacerse exigibles.

Las notarías se establecen en proporción a la población existente en un municipio y dependiendo de las necesidades de las personas, en el municipio de Cartago según informes del DANE hasta el año 2019 se tenía una población de 134.963 habitantes, sin embargo, se debe tener en cuenta que no sólo personas de Cartago acceden a las notarías sino también los habitantes de los municipios aledaños, debido a estas condiciones en Cartago existen dos notarías.

El mercado para este servicio es positivo, ya que la demanda por parte de los particulares es bastante alta al tener siempre la necesidad latente de acceder a los servicios del registro, matrimonio, compraventas entre otros; además del fuerte apoyo por parte del sector de las constructoras y bancario; dentro del servicio que más se solicita es el trámite de compraventa de bienes inmuebles, seguido por las hipotecas en sus modalidades “abierta” o “cerrada”.

Vale la pena resaltar que a continuación se mostrará la evolución histórica de la función notarial en Colombia, su origen y desarrollo del derecho notarial, así como su comportamiento en cuanto a procesos internos que se han establecido a lo largo del tiempo.

Según (García, 2009), La función notarial se desarrolla fundamentalmente en el derecho, velando por la legalidad de los actos y cumpliendo una labor de asesoría para el usuario del servicio.

Cabe destacar que, si se centra en dicho apartado del profesor Olano, el eje central de las notarías en Colombia se debe basar en un acto de legalidad, por esto, se debe enfocar en el control interno que ejercen las mismas en su funcionamiento cotidiano.

La tarea notarial se circunscribe a hechos o situaciones que taxativamente la ley le entrega, para que interviniendo el notario, el acto tenga un determinado valor jurídico y en ellos se encuentra: el otorgamiento de escrituras públicas, la protocolización de testamentos abiertos y cerrados, el reconocimiento voluntario de documentos privados, la autenticación de firmas de documentos; el dar fe de que una copia o fotocopia de un documento es igual a la de su original, dar fe de la existencia de una persona que comparezca personalmente ante él y se identifique con un documento idóneo, además de poner su huella dactilar; recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o expedientes que los jueces o interesados quieran guardar de esta manera; recibir declaraciones extra juicio; expedir copias y certificados de las escrituras y documentos que reposan en su archivo y protocolo; dar testimonio o certificación de hechos ocurridos en su presencia en

cumplimiento de sus funciones; recibir en depósito dineros y valores, guardarlos y restituirlos en forma convenida; llevar el registro civil de las personas; dirigir el trámite de liquidación de sucesiones; celebrar matrimonios y, actuar como entidades de certificación por delegación de la Superintendencia de Industria y Comercio.

De conformidad con la Ley 527 de 1999, como lo dispone el Parágrafo 1° del Artículo 1° de la Ley 588 de 2000, la misma norma prevé que para adecuar la actividad del notario a los tiempos modernos, el protocolo y en general el archivo de las notarías podrá ser llevado a través de medios magnéticos o electrónicos. (El Parágrafo 2° del artículo ° de la Ley 58 de julio 5 de 2000,)

Por tal motivo es de suma importancia establecer un correcto manejo de los ingresos y gastos que generan las actividades anteriormente mencionadas, tomando como referencia el modelo COSO I para el diseño del manual.

5.4 Marco legal

En este apartado se formularon las bases legales más relevantes aplicadas al sector notarial en las cuales se sustenta el proyecto de investigación.

Se inicia el referente legal, cuando desde el contenido del Art. 131 de la constitución, la define la actividad notarial, como un servicio público en razón de que constituye una labor destinada a satisfacer, de manera continua y obligatoria, una necesidad de interés general, como es la función fedante, sometida a un régimen jurídico especial, bien ella se preste por el Estado o por los particulares. Los servicios públicos, según el ordenamiento jurídico colombiano, son inherentes a la finalidad social del Estado, en virtud de lo cual asume éste la responsabilidad de asegurar su prestación eficiente. Vistos desde esta perspectiva, debe admitirse que la prestación de los servicios públicos hace parte y se traduce como expresión del estado social de derecho.

Por lo tanto, la actividad notarial, como ejercicio de un servicio público, está sometida a un régimen jurídico preciso y exigente el cual se establece por la ley y sometido a esta, además, al control y vigilancia que ejerce el Estado en virtud de las potestades que le reconoce, entre otros, los arts. 365 y 131 de la constitución, cuya finalidad es la de “asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional”. Es así como “El artículo 131 de la Carta Política instituye la función notarial como un servicio público en el que se advierte una de las modalidades de la aludida descentralización por colaboración, ya que la prestación de ese servicio y de las

funciones inherentes a él ha sido encomendada, de manera permanente, a particulares, en lo cual la corte no ha hallado motivos de inconstitucionalidad”. (CPC, 1991)

Esto puede apreciarse en la siguiente tabla, donde se registran las diferentes leyes y decretos en Colombia relacionadas con la temática.

Tabla 12 *Resumen de los aspectos legales*

Tipo de norma	Expedidad por	Nº	Fecha de expedición	Caracterización
Ley	Asamblea Nacional Constituyente		04 de julio de 1991	Instituye la función notarial, reglamentando la creación, supresión y fusión de los círculos de notariado y registro.
Ley	Congreso de Colombia	29	28 de diciembre de 1973	Se crea el Fondo Nacional del Notariado, quien es el órgano competente de regular las tarifas que determinará los ingresos y egresos de las notarias en sus diferentes categorías.
Ley	Congreso de Colombia	588	06 de julio del 2000	Se reglamente el ejercicio de la actividad notarial,

				indicando la forma como se hace la elección de los notarios y los requisitos que estos deben de cumplir.
Ley	Congreso de Colombia	1314	13 de julio del 2009	Se establece la obligatoriedad de la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera.
Ley	Congreso de Colombia	1943	28 de diciembre del 2018	Se dictan disposiciones sobre requisitos indispensables para el otorgamiento de escrituras de enajenaciones, con el fin de ayudar a combatir la evasión.
Decreto	Presidencia de la República	2148	01 de agosto de 1983	Se dictan las funciones, obligaciones, y todo lo relacionado con el desarrollo de la función notarial.

Fuente: Elaboración Propia

6. MARCO METODOLÓGICO

La investigación bajo la modalidad de grado práctica empresarial, estuvo fundamentada en la formulación de una pregunta central y causal, que conjuga variables cualitativas, explicativas e independientes, por tanto, la idea a desarrollar conllevara a aplicar diferentes conceptos que contextualiza la propuesta de un manual de control interno bajo el modelo COSO I en los procesos de ingresos y egresos de la Notaría Primera del municipio de Cartago.

6.1 Diseño de la investigación.

El diseño metodológico de una investigación se define como un conjunto de procedimientos para dar respuesta a la pregunta de la investigación. (Gómez, 2018). Por tanto, el diseño metodológico de la investigación consistió, en establecer un plan donde se determinaron las estrategias y procedimientos que permitieron la recogida de datos, y su procesamiento, análisis e interpretación con el propósito de dar respuesta al problema planteados y alcanzar los objetivos de la investigación.

El diseño tuvo como referente el estudio de caso de corte transversal, puesto que es un tipo de investigación observacional que analiza datos de variables recopiladas en un periodo de tiempo sobre una población muestra o subconjunto predefinido. Aplicable a los negocios, por cuanto se puede realizar un estudio transversal para comprender cómo el manejo y control del proceso de ingresos y gastos, respondieron a un cambio en la mejora de la administración y control de estos al interior de la notaria primera de Cartago. (Hernández, R; Fernández, C; y Baptista,P, 2014)

6.2 Enfoque de la investigación

El enfoque de una investigación es un proceso sistemático y disciplinado, y está directamente relacionado con los métodos de investigación que son dos: método inductivo generalmente asociado con la investigación cualitativa que consiste en ir de los casos particulares a la generalización; mientras que el método deductivo, es asociado habitualmente con la investigación

cuantitativa cuya característica es ir de lo general a lo particular. En concordancia con lo anterior, el enfoque de la investigación fue el método inductivo.

Se partió de unas ideas iniciales y opiniones sobre el control interno (un asunto determinado), donde se estableció el análisis no estadístico de los datos obtenidos a partir de las preguntas y la observación realizada que evaluó el funcionamiento del control interno, y que luego fueron interpretados de una forma subjetiva pero lógica y fundamentada en el marco teórico del control interno.

6.3 Tipo de investigación

Se establece una investigación de carácter descriptivo, dado que “identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables”. (Hernández, R; Fernández, C; y Baptista,P, 2014)

Para el caso, se analizaron los datos de los aspectos internos de la entidad en mención a fin de evaluarlos y emitir conclusiones pertinentes al sistema de control interno. Además, la investigación incluye la identificación de los diferentes conceptos utilizados acerca del tema.

6.4 Método de investigación

Se utilizó el método inductivo, dado que, desde las observaciones particulares, se lleva a una simplicidad que no guarda ningún problema, sin embargo, cuando se hace un análisis más detenido sobre el significado de ésta y no de una manera superficial, en el desarrollo de la práctica se encontró los diversos elementos integrantes del control y de ahí se derivaron los procedimientos que deben aplicarse para garantizar que tanto los ingresos que genera la notaria como los gastos requeridos tengan el debido proceso de control y se revelen adecuadamente en los estados de situación financiera de la institución.

En ese contexto por ejemplo, (Hernández, R; Fernández, C; y Baptista,P, 2014) en su obra Metodología de la Investigación, sostienen que todo trabajo de investigación se sustenta en dos enfoques principales: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo, los cuales de manera conjunta forman un tercer enfoque: El enfoque mixto. Para el caso de la práctica se reitera como

se mencionó antes el desarrollo del método inductivo el cual generalmente se asoció con la investigación cualitativa que consiste en ir de los casos particulares a la generalización tal como se realizó en la notaria primera con el control interno bajo el COSO I.

Por otro lado, y previo los análisis realizados, se diseñaron los respectivos controles internos y se plasman en un manual que garanticen a posterioridad en la notaria primera localizada en el municipio de Cartago, Valle del Cauca, alcance la eficiencia y eficacia en la administración de sus dos elementos, los ingresos y los gastos. (Martínez H. , 2013)

6.5 Sector objeto de estudio

Entidad prestadora de servicios regulados por el estado y bajo la vigilancia de la Superintendencia de notariado y registro. La población objeto de estudio está conformado por el personal que está relacionado directamente con las áreas de contabilidad, ingresos y egresos; con sus procesos, funciones y todo lo pertinente para el diseño del manual de control interno para estas dos funciones claves de la notaría primera de Cartago.

6.6 Alcances de la investigación

Como lo explica (Hernández, R; Fernández, C; y Baptista,P, 2014) cuando se habla sobre el alcance de una investigación no se debe pensar en una tipología, ya que más que una clasificación, lo único que indica dicho alcance es el resultado que se espera obtener del estudio. Según estos autores, de esta investigación se pudo obtener como resultado: al ser un estudio descriptivo, en la práctica se tuvo en todo momento la información detallada respecto a los procedimientos aplicados en ese momento en la notaria primera de Cartago, y como se venía generando los controles sobre los ingresos y sobre los gastos, y si estos atendían a un mínimo de consideraciones respecto al autocontrol y control por parte de los responsables de realizar las diversas operaciones en su interior. Dentro de este alcance se pudo describir los procesos y también describir sus variables con precisión. (Hernández, R; Fernández, C; y Baptista,P, 2014)

Por otro lado, como meta establecida por los dos estudiantes en su práctica empresarial se reitera en los tres objetivos específicos planteados y en su desarrollo la descripción de los procesos de ingresos y gastos, las situaciones operativas y administrativas alrededor de los mismos, los contextos de control y finalmente el manejo de los mismos.

6.7 Técnicas e instrumentos de investigación

Las técnicas son “los procedimientos e instrumentos que se utilizan para acceder al conocimiento. Encuestas, entrevistas, observaciones y todo lo que se deriva de ellas” (Rendón, 2016). Dado lo anterior en la propuesta se utilizó las técnicas de observación que permitió conocer como es el procesamiento de la información financiera, es decir el tratamiento que se le da a los ingresos y egresos en la notaría primera de la ciudad de Cartago.

Otra técnica empleada fue el de la entrevista, con el fin de recabar información sobre las políticas utilizadas para el reconocimiento y revelación de los diferentes ingresos y egresos, esta fue de tipo semiestructurada, toda vez que como lo plantea (Troncoso, 2017) se caracteriza por ser de mayor flexibilidad pues empiezan con una pregunta que se puede adaptar a las respuestas de los entrevistados.

6.8 Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Este apartado, según (Noguero, 2002), los datos obtenidos producto de la investigación se dieron a través del análisis externo de documentos y conjuntos de circunstancias entre las que surgió y que permitió interpretar y explicar los hechos.

De acuerdo a lo anterior, la información recolectada por medio de encuestas y observaciones, se utilizó para analizar los procesos y métodos utilizados en el manejo del dinero dentro de la notaría primera de Cartago

6.9 Fuentes de investigación

En el desarrollo de la propuesta del diseño de un manual de control interno para la notaria primera de Cartago, en los procesos de ingresos y egresos se tuvo en cuenta dos tipos de fuentes:

- **Fuentes primarias**

La información brindada por parte de los funcionarios de la Notaria, así como los diferentes informes generados por los propios funcionarios y encontrados en el archivo suministrado.

- **Fuentes secundarias**

Las fuentes secundarias, se conformaron por documentos, revistas, bases de datos, páginas de internet, libros e información relevante necesaria para la investigación. Para dar base a la propuesta del diseño de un manual de control interno se tuvo en cuenta conceptos relacionados con el control, así como información solicitada a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, boletines expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y demás documentos referentes a la propuesta.

7. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

- Caracterizar el sistema de control interno que aplica hoy la Notaria Primera de Cartago respecto a los procesos de ingresos y egresos.
- Determinar los procedimientos y las políticas adecuadas para el correcto manejo de los procesos de ingresos y gastos en la Notaría Primera de Cartago.
- Definir los elementos, los procedimientos y las políticas del manual de control interno bajo el modelo COSO I, para los ingresos y egresos en la Notaría Primera de Cartago.

7.1 Caracterizar el sistema de control interno que aplica hoy la Notaria Primera de Cartago respecto a los procesos de ingresos y egresos

El Notariado es un servicio público que implica el ejercicio de la fe notarial. La fe pública o notarial otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante el notario y a lo expresado por este respecto de los hechos percibidos en el ejercicio de sus funciones, en el caso y con los requisitos que la ley establece en el Decreto 2148 de 1983. (Suin Juriscol, 1983) La actividad notarial, que en resumen se caracteriza como (i) un servicio público, (ii) de carácter testimonial, (iii) que apareja el ejercicio de una función pública, (iv) a cargo normalmente de los particulares, en desarrollo del principio de descentralización por colaboración y (v) a los cuales les otorga, la condición de autoridades.

Es por estas connotaciones que, la actividad notarial está sujeta a un sistema normativo especial, y por las que el notario, como gestor de dicha función, se somete a reglas más exigentes en materia de inhabilidades que a otros particulares que también ejercen funciones públicas, pero que no tienen la importancia y trascendencia que conlleva la función fedante; es decir persona que da

testimonio, atestigua o afirma la veracidad de algo. Es claro que la finalidad de estas previsiones con que se rodea por la ley la actuación notarial obedece al propósito de garantizar la seriedad, eficacia e imparcialidad de dicha actividad. (...)”. (Sentencia C-1508 de 2000 “(...) La Corte constitucional de Colombia). (Legal Legis, 2000)

Los Servicios que se prestan en la notaría primera de Cartago son:

1. Registro Civil de Nacimiento.
2. Registro por Correo.
3. Registro de Hijos Extramatrimoniales, Legitimados y Adoptivos.
4. Registro de Hijo Expósito de Padres Desconocidos.
5. Cambio de Nombre y Adición de Apellido.
6. Registro Civil de Matrimonio.
7. Registro Civil de Defunción.
8. Corrección de Errores en el Registro Civil.
9. Jurisdicción Voluntaria.
10. Divorcio y separaciones de parejas bajo un vínculo civil o de otra naturaleza.

Aspectos de control interno en una notaria

Los aspectos básicos del control interno en toda notaria, giran alrededor de tres apartados:

1. Documentación y comunicación:

Este primer apartado tiene correlación con el primer componente del control según COSO I, esto es el ambiente de control. En el ambiente de control este tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones internas de la notaria direccionadas desde el superior jerárquico en este caso, el señor notario como cabeza responsable que imparte las líneas directrices, es quien establece los objetivos y avizora la forma de minimizar los riesgos. Las decisiones en este campo del ambiente tiene una correlación y tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información tanto administrativo, operativo como contable financiero de la notaria y con la supervisión en general de todos los procesos que allí se desarrollan. Dentro del ambiente de control entonces se encuentra en la notaria elementos como: Las actividades del

comité de gerencia, los lineamientos que da el notario y el administrador en cuanto a la mentalidad y estilo de operación desde la gerencia ejercida por el notario, la misma estructura de la organización notarial propia y bajo las directrices de la superintendencia del notariado y registro, así como la asignación de autoridad y responsabilidades a cada uno de los niveles administrativos y operativos incluyendo por ejemplo los del área contable financiera responsables del recaudo y están los responsables del trámite de las cuentas por compra de insumos y por la prestación de los servicios a la notaria y finalmente están las políticas y prácticas respecto a la administración del recurso humano.

En relación con la evaluación de riesgo, el notario y el administrador o gerente de la notaria y acorde con el lineamiento de la superintendencia han establecido las actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos. Esto se evidencia en la evaluación del riesgo legal que trae consigo la firma de los documentos notariales y en especial aquellos que van enfocados a la prevención del lavado de activos a través de la escrituración de bienes inmuebles, donde el notario y su equipo jurídico realiza los protocolos adecuados para tal fin.

La notaria cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos institucionales y sobre aquellos servicios notariales, lo cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno y las directrices de la superintendencia de notariado y registro en cuanto a los documentos de trámite notarial.

Se han instaurado procesos para la comunicación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.

2. Características de las actividades de control

Las actividades de control en la notaria primera de Cartago reúnen desde la perspectiva del componente de control según COSO I, las siguientes características:

- a) Integración a la gestión
- b) Respuesta a riesgos

- c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio)
- d) Viabilidad técnica y jurídica
- e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares
- f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicar las actividades de control en el desempeño de sus cargos

3. Alcance de las actividades de control

Las actividades de control, como tercer componente COSO I, Son aquellas que realiza la notaria (desde el notario como gerente y el mismo administrador de la misma) y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas en función del ejercicio notarial. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos, aprobados y plasmados en los diversos documentos internos del área operacional y administrativa de la notaria.

Corresponde a todas las actividades de control que deben cubrir o abarcar en lo posible, todos los ámbitos de la gestión notarial y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.

- Formalidad de las actividades de control

Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.

- Aplicación de las actividades de control

Las actividades de control deben estar integradas a los procesos notariales, y su aplicación convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios de la institución.

- Alcance de los sistemas de información

Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno, la Notaria y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.

- Calidad de la información

Los sistemas de información deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.

- Calidad de la comunicación

La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.

- Control de los sistemas de información

Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

- Participantes en el seguimiento del sistema de control interno

El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el Notario y compartido con la Alta dirección de la notaria. Por su parte, los funcionarios deben de tener una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.

- Formalidad del seguimiento del sistema de control interno

El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.

- Alcance del seguimiento del sistema de control interno

El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño Notarial y al logro de los objetivos, y el grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar notarial. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.

- Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema

Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer el sistema de control interno.

Para el cuarto componente del control interno bajo COSO I e identificado e individualizado para la notaria primera de Cartago, se tiene el de Información y Comunicación.

Este componente de control (según COSO I), Está diseminados en todo el ente notarial y se encuentra en todos ellos y atienden a uno o más objetivos de control en la notaria. De manera amplia, se considera que al interior de la notaria coexisten dos controles, el control general y el control de aplicación sobre los sistemas de información propios de la notaria.

1. Controles Generales: tienen como propósito asegurar la operación notarial conforme a la constitución y a las leyes y esta es de continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos de los hechos notariales cotidianos.

2. El control de aplicación: al interior de la notaria está dirigido hacia el interior de cada sistema (esto es el administrativo, el operativo, el contable financiero y el legal) y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que se reciben o entregan información, donde la base de datos y los aplicativos diseñados exclusivamente para las notarías responde integralmente a las necesidades y salva guarda de la información.

En cuanto al tema del control de los ingresos y gastos, para todos los efectos, es preciso ser conscientes de que la contabilidad le dice, en parte, a la notaria como ente económico, lo que ocurrió, pero no lo que va a suceder en el futuro. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización y por eso se precisó de la práctica para definir el sistema de control interno en la notaria primera.

Y, por último, está el componente de supervisión y seguimiento. En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control al interior de la notaria, pero específicamente en sus dos líneas ejes, los ingreso y los egresos o gastos; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia y por esto, al interior de la notaria debe operar un mecanismo propio que se encargue de la supervisión y retroalimentación del proceso de control para que no pierda vigencia en el tiempo.

Como resultado de todo ello, la gerencia notarial, debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control descritos

en este apartado. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

Para que funcione, esta evaluación para la notaria, puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- ✓ El personal de la notaria y en especial del área contable y financiera debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.
- ✓ Sí las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- ✓ Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los inventarios, efectivo, facturación y activos adquiridos por la notaria en virtud del mejoramiento del servicio notarial.
- ✓ Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- ✓ Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del área de la auditoría interna o del funcionario notarial al cual le fueron delegadas tales funciones.

Y como síntesis del compendio y articulación de los componentes del control interno COSO I, para la notaria primera de Cartago las responsabilidades sobre el control corresponden a los siguientes participantes, tal como lo muestra la tabla No. 13

Tabla 13 *Componentes del control interno*

COMPONENTES DEL C.I (COSO I)		PARTICIPANTES	RESPONSABILIDAD
AMBIENTE CONTROL	DE	Notario-comité de gerencia	Establece no solo la misión y los objetivos de la notaria como organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y los valores ético de la organización Deben asegurar que exista un ambiente propicio para el control interno al interior de la notaria y acorde a las directrices impartidas por el notario y por la SNR. Lleva a cabo los análisis y revisiones de los contratos, escrituras y declaraciones que los usuarios realizan y protocolizan en la notaria, con el fin de salvaguardar la fe en los registros notariales. Apoya a la organización para prevención y detección de posibles situaciones, además de generar los reportes financieros y colocar alertas sobre aquellas operaciones fuera de contexto.
EVALUACIÓN RIESGO	DEL	Comité y gerencia Área jurídico-legal	
ACTIVIDADES CONTROL	DE	Área financiera Área legal	

INFORMACIÓN COMUNICACIÓN	Área administrativa y gerencial	Se encarga de generar los espacios de comunicación y propiciar la estructura tecnológica necesaria para salvaguardar los datos y para dar a conocer los eventos relevantes en la materia correspondientes al interior de la notaria.
SEGUIMIENTO	Comité de Gerencia –Gerencia- funcionario delegado o área de auditoria interna	A través del examen riguroso y efectivo de los diversos procesos mediante las recomendaciones sobre el mejoramiento y la implementación de las mismas.

Fuente: Elaboración Propia. Derivada de la aplicación de los componentes COSO I, en el desarrollo de la práctica empresarial, octubre del 2020.

Con el marco esperado del sistema de control interno en las notarías en Colombia, para el caso específico de la ciudad de Cartago y en especial la Notaria Primera y como parte de las actividades definidas para la práctica empresarial la cual tiene como objeto el diseño de un manual de control interno a los procesos de ingresos y gastos en dicha notaria, el equipo investigador conformado por los estudiantes del Programa de Contaduría de la Universidad del Valle, Sede Cartago y teniendo como referente la Teoría de la Agencia y la Teoría de los Contratos se dan a la tarea de ejecutar los tres objetivos específicos trazados.

La Teoría de la Agencia, junto con la Teoría de los Contratos, constituyen el fundamento de la economía institucional y del enfoque económico de la organización

La Teoría de la Agencia afirma que en cualquier interacción económica se pueden identificar dos partes: el agente y el principal. El agente realiza ciertas acciones por cuenta del principal, el cual necesariamente le debe delegar la autoridad. Como los intereses de agente y principal

divergen, el hecho de delegar la autoridad implica que los objetivos del principal quedan realizados no en un 100%. Esta pérdida se denomina la pérdida de la agencia.

Para la caracterización del sistema de control interno que se aplica en la Notaria Primera de Cartago, fue necesario diseñar una serie de preguntas relacionadas al tema y que se enfocaron a identificar que procedimientos son realizados tanto en el grupo del ingreso como en el grupo de cuentas del egreso o los gastos asociados tanto a la operación misma del servicio como a los gastos administrativos propios de la notaria. En la siguiente tabla se condensan entonces los diversos factores que dan cuenta del sistema de control interno.

Tabla 14 *Caracterización del sistema de control interno en la Notaria Primera.*

No	Criterio	SI	NO	Observaciones
1	Existe un manual de procedimientos para el area de contabilidad		X	Existe de forma verbal
2	El manual de procedimientos es actualizado periodicamente		X	
3	Las funciones de los responsables de manejo de efectivo son independientes de quienes manejan las actividades de registro		X	La persona encargada de liquidar y de registrar es la misma
4	Existen usuarios registrados para el manejo de las cuentas bancarias de la empresa	X		
5	Existe los niveles de seguridad entre los diferentes usuarios al momento de realizar las transferencias	X		
6	Esta constituida una caja menor		X	Todos los pagos se realizan por caja general
7	Existe un reglamento de caja menor		X	No existe caja menor
8	Se realizan arqueos periodicos a los fondos de caja menor y caja general		X	
9	Existe alguna restriccion para la persona que realiza los pagos en efectivo y/o transferencias	X		
10	Los desembolsos de efectivo estan debidamente autorizados por gerencia	X		
11	Los fondos recaudados son consignados a mas tardar al dia siguiente		X	Despues de determinado monto se envia a consignar
12	Los pagos a proveedores y gastos a proveedores estan debidamente soportados	X	X	Existen pagos los cuales el proveedor no tiene rut y por ende es un gasto no deducible
13	Se registran de forma oportuna los ingresos y gastos efectuados		X	
14	Existe control en pagos por lotes		X	No hay verificacion de los pagos a efectuar por parte de un tercero
15	El departamento de tesoreria se encuentra conformada por mas de una persona		X	No hay departamento de tesoreria, existe una sola persona encargada de todos los procesos contables
16	La persona que maneja el modulo contable tiene acceso para modificar, registrar y/o anular los egresos y recibos de caja	X		

Fuente: Elaboración Propia. Derivada de la encuesta, tabulación y resultados realizado por los investigadores.

Interpretación

Se formularon 16 preguntas, cada pregunta fue pensada para caracterizar y diagnosticar la situación actual del sistema de control interno de la Notaria Primera, definido el cuestionario, se procedió a su aplicación y de esta forma obtener las respuestas que permitieron identificar los aspectos positivos y negativos que caracterizan hoy el sistema de control interno. Una vez obtenidas las respuestas y evaluadas, se encontraron los siguientes aspectos positivos y aspectos

negativos reflejados en deficiencias en el sistema de control interno para los procesos de ingresos y egresos:

Aspectos positivos:

- La parte administrativa de la notaria tiene definido el registro de usuarios para el manejo de las cuentas bancarias.
- Existe un nivel de seguridad para el acceso y manejo de claves entre los diferentes usuarios autorizados para realizar las transferencias. Esta situación da un parte de tranquilidad a la administración de la notaria en cuanto hay un grado significativo de autocontrol para el desarrollo de ciertas operaciones vía transferencias.
- La administración ha establecido un cierto nivel de restricción para las personas o usuarios que realizan pagos en efectivo o pagos por transferencia bancaria. Esto es, no todos los usuarios registrados tienen acceso a este tipo de procedimiento, por lo cual, la administración de la notaria se cuida para evitar y reducir el riesgo de pérdida de efectivo o que se haga un aprovechamiento indebido del recurso monetario.

Todo lo anterior hace parte del sistema de información contable que debe alimentar la notaria a partir de la identificación y registro de todas las operaciones y servicios que presta y que le generan los ingresos necesarios para seguir prestando por mandato de ley dichos servicios, pero también debe identificar para el área contable las diversas funciones y establecer los procedimientos y controles y para ello precisa de los respectivos manuales.

En la siguiente ilustración se muestran las cinco funciones esenciales del área contable de una organización y las cuales son perfectamente aplicables a la Notaria Primera de Cartago. Tienen que ver todas ellas con: la entrada de dinero o efectivo como resultado de la prestación del servicio notarial, la salida de dinero como producto de los pagos a proveedores y pagos de operación del área administrativa, el pago de la nómina al personal que presta el servicio, la elaboración de los informes financieros que debe presentar ante la superintendencia de notariado y registro y no pueden faltar los controles contables y financieros, los cuales tienen como fin evitar, reducir,

aminorar errores, fraudes, engaños, retrasos en la información y demás aspectos que el control debe prever en su debido momento.



Ilustración 9. Funciones principales del área contable y su relación con el control interno Fuente:
Elaboración Propia.

- La gerencia (Notario) ejerce un control directo y un autocontrol sobre los desembolsos de efectivo, por cuanto para su realización existe una autorización previa y un visto bueno para su realización.
- En cuanto al proceso de los egresos o pagos, la Gerencia o área administrativa tiene un control para realizar dichos pagos a proveedores, por cuanto todo pago debe tener los soportes documentales con el lleno de los requisitos y los vistos buenos previos por la gerencia.

- Aunque es un evento algo contradictorio, la persona que maneja el módulo contable, tiene acceso para modificar, registrar y/o anular los soportes de Egresos y recibos de caja. Aunque esta situación puede darse, se precisa que para dicho procedimiento la gerencia sea notificada de tal evento y así ejercer un control previo sobre la acción directa del empleado sobre el sistema contable.

Aspectos negativos y deficientes en el sistema de control interno de la Notaria Primera de Cartago, Valle del Cauca.

Tabla 15

Falencias en el sistema de control interno de la Notaría Primera de Cartago

Deficiencias y fallos en el sistema de control interno al interior de la notaria primera	Comentarios u observaciones al evento
Inexistencia de manuales de procedimientos para el área de contabilidad.	Uno de los aspectos esenciales en un sistema de control es la necesidad de que, para el desarrollo de todos los procedimientos operativos, contables, financieros, se tengan establecidos manuales de procedimientos bien definidos y actualizados. La no existencia de éstos da pie a fallos en el control interno y a que se presenten siniestros o errores que pueden prevenirse con los manuales que dan claridad en el actuar dentro de los procesos.

Todas las funciones del área de contabilidad recaen sobre una sola persona

Lo que se pudo evidenciar claramente en la entidad Notaria Primera de Cartago es la no observancia de uno de los principios de organización y control administrativo, esto es, la separación de funciones en cada una de las áreas. No puede cometerse el error por mucha confianza que se tenga en el personal en una organización, concentrar tareas y funciones en una sola persona por cuanto esto atenta contra la autonomía, el autocontrol y demás eventos de una buena y eficiente gestión operativa.

Al momento de realizarse los pagos por lotes, no se realiza un tipo de verificación; es decir no existen los niveles de seguridad requeridos.

La ausencia de controles tanto en la parte operativa, administrativa y contable da pie para que en una organización se presenten fallos internos, donde la única manera de reducirlos es con la existencia de un sistema de control interno que establezca precisamente esos puntos de verificación y del cómo debe procederse ante una situación dada. Con los pagos por lotes, por ejemplo, la contabilidad debe tener claro por qué concepto entra el recurso para imputarlo acorde a la codificación de las líneas de ingreso y llevar un registro pormenorizado del mismo y la administración debe conocer efectivamente que servicios son los más demandados por

los usuarios y ajustar los mecanismos de atención y servicio.

Se maneja dinero en efectivo generando riesgo de pérdida, hurto, sin ningún tipo de seguro.

Una de las cuentas del activo corriente más importante para la notaria es precisamente el EFECTIVO, por cuanto, todos los servicios que allí se presentan son cobrados en efectivo, es decir, no hay cartera y por lo tanto, diariamente a una notaría han de ingresar unas 150 a 200 personas a demandar diverso servicios y si el área de caja no cuenta con un buen procedimiento de registro y salvaguardia del efectivo recibido se genera un punto alto de riesgo por posible pérdidas o sustracción del mismo por usuarios internos que ven la oportunidad o por usuarios externos.

Existen deficiencias en los pagos realizados a proveedores.

Pese que dentro del diagnóstico del sistema actual de control interno se dijo en los aspectos positivos que <<la Gerencia o área administrativa tiene un control para realizarse dichos pagos a proveedores, por cuanto todo pago debe tener los soportes documentales con el lleno de los requisitos y los vistos buenos previos por la gerencia>>. Este control previo es más

informal, esporádico y no está documentado.

La Notaria adolece de prácticas sanas para hacer seguimiento en la ejecución de los deberes y funciones de cada empleado, unidad y colaborador de la organización.

No existe una correcta segregación de funciones.

Principio esencial en lo administrativo y por ende en el control, separar funciones, descargar de trabajo y tareas aquellos empleados que están sobre cargados y que dicha sobre carga puede llevar a cometer errores y fallos involuntarios en su labor.

Las liquidaciones se realizan de forma empírica y no hay un autocontrol sobre los valores liquidados para cada servicio.

El control sobre los ingresos operacionales en la notaria es un factor de vida operativa para la Notaria Primera de Cartago. El primer fallo que se encuentra es la inexistencia de un manual de procedimiento claro y actualizado del proceder que deben seguir los empleados de la notaria frente a la liquidación de los servicios prestados a los diversos usuarios que lo demandan.

Lo segundo, al no fijar un proceder en la liquidación de los servicios se afecta el nivel de los ingresos y se subvalora cada

servicio, afectando de manera directa los ingresos de la notaria.

Fuente: Elaboración Propia

Como se pudo evidenciar en las dos fases en que se dividió la caracterización y diagnóstico del sistema de control interno en la Notaria Primera de Cartago, Valle del Cauca, las falencias internas son muy concretas y visibles y efectivamente comprende a los dos procesos sobre los cuales se enfoca la práctica empresarial. Es así como el resultado del diagnóstico da cuenta de falencias y debilidades en cuanto al debido control de los ingresos, por cuanto no se tienen formalizados los controles y no se tiene una separación de funciones que permita individualizar los posibles riesgos en el manejo del efectivo por cuanto en una sola persona se cargan varias actividades y funciones lo cual no es de buena vista bajo los principios del control.

Lo segundo que se pudo evidenciar con el diagnóstico y caracterización es que el proceso de egresos o gastos también tiene sus falencias y que es necesario ajustar los procedimientos a seguir para garantizar seguridad en los pagos a terceros y establecer los diversos conceptos en pagos incluidos los que tienen que ver con el componente tributario. Dado lo anterior, la fase siguiente de la investigación es resaltar algunos eventos propios del sistema de control interno para la notaria primera y precisamente con ese propósito se plasman unos aspectos generales sobre el mismo que apuntan a un mejor diseño y estructuración más adelante del manual de control interno.

7.2 Determinar los procedimientos y las políticas adecuadas para el correcto manejo de los procesos de ingresos y gastos en la Notaría Primera de Cartago

Para cumplir con el segundo objetivo trazado en la práctica empresarial, se precisa entonces entrar a determinar los procedimientos y a su vez las políticas adecuadas para el correcto manejo de los procesos de ingresos y gastos en la Notaria Primera de Cartago. Lo primero a establecer son los procedimientos que deben ser fijados para dar cumplimiento a un buen sistema de control interno para la notaria.

7.2.1 Determinación de los procedimientos para los ingresos

Antes del desarrollo de este primer elemento, se hace un introductorio sobre el organigrama del área para la cual se le define los procedimientos tanto para el control de los ingresos como de los gastos. La estructura es la siguiente:

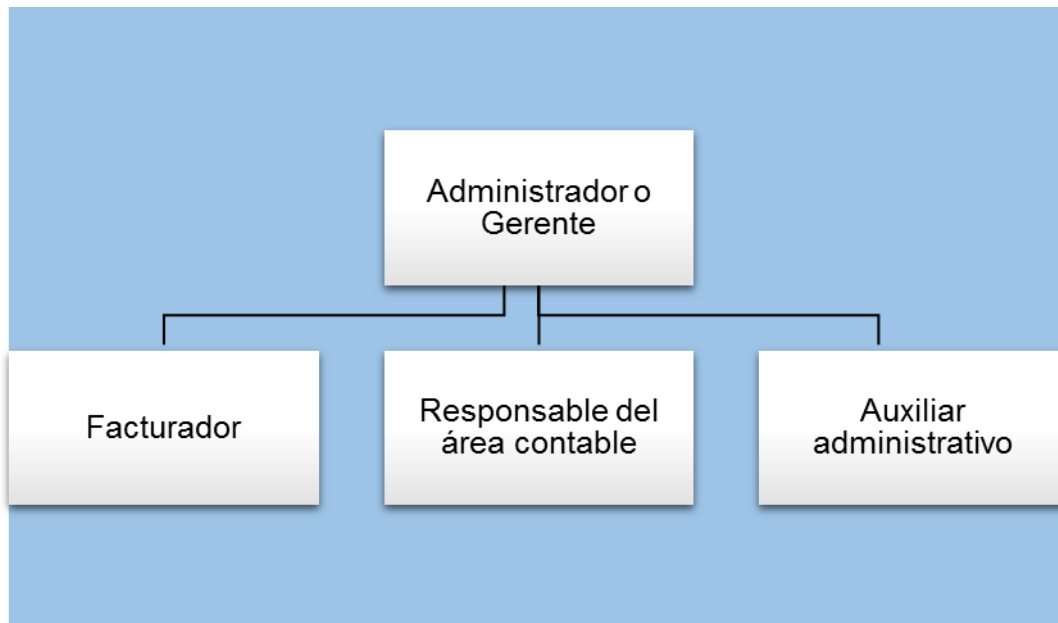


Ilustración 10. Estructura básica del área contable y su nivel de jerarquía. Fuente: Elaboración Propia.

La siguiente tabla se muestra el registro del recaudo de la Notaría Primera de Cartago y la conciliación del ingreso.

Tabla 16 *Registro del recaudo y conciliación del riesgo*

Registro del Recaudo de la Entidad y Conciliación del Ingreso				
Notaría primera de Cartago		Procedimiento de Recaudo (Ingresos)		Versión 01-2000
N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Generar factura	Cada servicio notarial tiene su propio código con el cual se genera la respectiva factura	Funcionario del proceso	Cargue en el aplicativo de recaudo instalado en caja
2	Elaborar Reporte	Al final del día la cajera solicita al sistema la generación del resumen del recaudo.	Funcionario de la caja	Aplicativo de recaudo Libro Auxiliar de caja
3	Informe de Recaudo	De acuerdo al reporte el cajero en planilla plasma los reportes por códigos arrojados por el reporte	Funcionario de la caja	Aplicativo de recaudo Libro Auxiliar de caja
4	Traslado de Informe	Una vez preparado el informe se traslada al área de contabilidad	Funcionario de la caja	Auxiliar contable verifica registro en aplicativo

5	Consignación de recursos	Se elabora reporte de caja y se dispone su consignación en cuentas bancarias	Administrador	Registro en aplicativo
6	Arqueos de Caja	Periódicamente se levantan los arqueos como control del proceso de recaudo.	Administrador	Registro en aplicativo
7	Consolidación contable	Auxiliar de contabilidad realiza los registros en aplicativo asignado registro según Código	Auxiliar Contable	Aplicativo Contable y Financiero
8	Generación de Estados de situación financiera	El Auxiliar imprime los movimientos contables para revisión y consolidación posterior	Auxiliar Contable	Aplicativo Contable y Financiero
9	Cierres y ajustes	El Auxiliar imprime los movimientos contables para revisión y consolidación posterior	Auxiliar Contable	Aplicativo Contable y Financiero
10	Emisión de Estados de	Consolidación de cuentas	Contador	Aplicativo Contable y Financiero

Situación Financiera	auxiliares y mayores.
-------------------------	--------------------------

Fuente: Elaboración Propia

La tabla anterior reflejaría en su momento el levantamiento de las matrices de los procesos de ingresos, como en esta práctica no se determinó que el alcance desde los objetivos fuera levantar los procesos y realizar las secuencias, para ilustración se deja dicho aporte para ser realizado en trabajo posterior dentro de otro proyecto académico para la Notaria Primera.

En resume las actividades asociadas a los ingresos, la descripción de la actividad, el responsable de la misma y el registro en cabeza de quien estaría. Obviamente que la definición del proceso parte del levantamiento de las actividades y tareas al interior de la notaria, trabajo que es de otro componente de tipo administrativo. El diagrama de flujo puede observarse en la siguiente ilustración

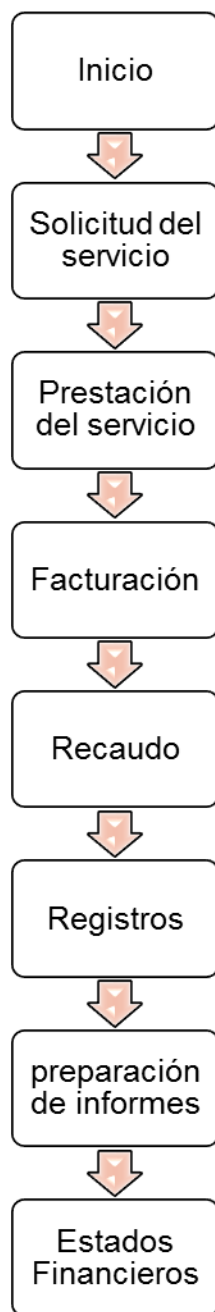


Ilustración 11. Flujo proceso global para los ingresos en la Notaria Primera de Cartago

Fuente: Elaboración Propia.

Los procedimientos que deben ser observados en la realización de las actividades son los siguientes:

Notaria Primera de Cartago	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	Versión 01- 2020
-------------------------------	---------------------------	---------------------

Área: Contable financiera

Jefe inmediato: Administrador o gerente de la Notaria

Facturador o empleado liquidador de servicios

Facturación: Las facturas o comprobantes de cobro que se elaboran deben seguir los siguientes requisitos:

- ✓ Deben ser elaboradas con el formato del sistema de facturación, impresas directamente, no se aceptarán facturas hechas a mano ni en otros formatos.
- ✓ Se debe verificar los que los datos del cliente o usuario del servicio notarial estén correctos.
- ✓ Deben ser firmadas por la persona que la realiza.
- ✓ Al momento de hacer el cierre, confrontar el dinero recibido con el reporte del sistema.
- ✓ Entregar los cierres diarios a la persona delegada por la administración de la notaria para su revisión y posteriormente a la persona de contabilidad.
- ✓ Al entregar el cierre a las personas encargadas, se deben anexar todos los soportes tales como comprobantes de transacción bancaria (Boucher), consignaciones y los cheques o en su defecto, los pantallazos de transferencia electrónica.

Administrador o gerente de la notaria

- ✓ Revisar los cierres que le son entregados y verificar que se encuentren completos y con los soportes correspondientes.
- ✓ Si hay facturas anuladas, confirmar que tienen su firma y revisar que se encuentren original y copia con el sello de anulado.

Notaria Primera de Cartago	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	Versión 01- 2020
-------------------------------	---------------------------	---------------------

Área: Contable financiera

Jefe inmediato: Administrador o Gerente

Funcionario: Auxiliar contable

- ✓ Revisar el consecutivo de facturación.
- ✓ Verificar que las facturas anuladas en el documento físico se encuentren anuladas en el sistema de facturación y anularlas en el sistema de contabilidad.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias dentro de los primeros 15 días del mes.
- ✓ Verificar que los ingresos en efectivo o cheques diarios hayan sido consignados a la cuenta de la empresa.
- ✓ Organizar y preparar la información para la elaboración de los impuestos. generados en virtud de los servicios notariales prestados.
- ✓ Separar en los auxiliares los diversos conceptos impositivos recaudados y que deben ser reportados a la DIAN o demás entidades de recaudo a terceros.
- ✓ Entregar oportunamente al contador, la información solicitada dentro de los tiempos establecidos.

Contador o jefe contable financiero de la notaria

- ✓ Revisar la información que se le es suministrada y solicitar las correcciones según sea el caso.
- ✓ Realizar pruebas aleatorias en algunos procesos según su criterio.
- ✓ Confirmar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar y presentar los impuestos, luego entregarlos al área de tesorería para su respectivo pago.

Encabezado general de la secuencia del proceso de gastos o egresos

Notaria Primera de Cartago	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	Versión 01- 2020
-------------------------------	---------------------------	---------------------

Área: Contable financiera

Jefe inmediato: Administrador o gerente

Funcionario responsable: Contador o jefe contable financiero de la notaria.

- ✓ Revisar la información que se le es suministrada y solicitar las correcciones según sea el caso.
- ✓ Realizar pruebas aleatorias en algunos procesos según su criterio.
- ✓ Confirmar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar y presentar los impuestos, luego entregarlos al área de tesorería para su respectivo pago.

Recomendaciones para el mejoramiento del sistema de control interno del ciclo de ingresos de la Notaria Primera de Cartago Valle del Cauca.

Es importante que cada empleado conozca de la existencia del manual de funciones y procedimientos, por lo cual la primera recomendación es la socialización con todos los involucrados en el ciclo de ingresos, del manual de funciones y procedimientos sugeridos anteriormente, su respectiva retroalimentación y ajustes a que haya lugar.

Por otro lado, éste debe ser revisado y actualizado continuamente según los cambios en el giro ordinario de los servicios prestados por la Notaria y por los que a juicio de la Superintendencia de Notariado y Registro determine en virtud de su función de vigilancia y control.

- Se sugiere dar una capacitación y/o actualización a los empleados sobre los sistemas tanto de facturación como de contabilidad, dado que algunos de ellos no tienen la capacidad de

operarlos a cabalidad. De esta forma se evitarán errores y los procesos serán realizados con más prontitud.

- Establecer metodologías que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos trazados para este ciclo y sobre las funciones y responsabilidades de cada empleado al servicio de la notaría.
- En cuanto a los tiempos de los procesos, es clave acordarlos de forma que los diferentes componentes del ciclo cuenten con el lapso suficiente para cumplir sus labores y pasarlas a las personas correspondientes para que el ciclo continúe su transcurso sin retrasos ni demoras.
- Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas dentro de los primeros quince (15) días máximo, del mes siguiente, este con el fin de verificar los ingresos por consignaciones, transferencias y demás. Para los débitos en el extracto que no se encuentren registrados en contabilidad se debe corroborar con el banco quien realizó el respectivo pago y verificar si es un anticipo o corresponde a un ingreso aun sin facturar.
- Al realizar el cruce de la información entre el sistema de facturación y el sistema de contabilidad se debe corroborar el último consecutivo utilizado el mes anterior y el primer consecutivo del mes en curso, esto con el fin de hallar posibles saltos en ellos. Si son encontrados deben ser anulados en ambos sistemas.
- El orden dentro de los procesos es un elemento importante en cada paso, por esta razón se sugiere el uso de carpetas más adecuadas para el tipo de facturación que es manejada y adicional sea archivada en orden de consecutivo para que sea más fácil su revisión.
- La consignación del efectivo debe hacerse a más tardar el día siguiente en horas de la tarde, los ingresos del viernes que no se puedan realizarse el día siguiente (sábado), deben ser consignados el lunes. Previa autorización del administrador o gerente de la notaria.
- La facturación que debe ser anulada, tiene que contar con la respectiva firma autorizada de la persona encargada (administrador), y una nota aclaratoria del porque se anula y cual factura la reemplaza.

- Las devoluciones si por alguna circunstancia dentro del servicio notarial se pueda presentar, ya sean en efectivo, cheque y/o transferencia, deben ser autorizadas por la persona encargada (administrador), se deben anexar los documentos correspondientes y especificar el motivo de la devolución.
- Se sugiere que el contador realice las revisiones pertinentes en los procesos de contabilidad y facturación más frecuentemente y adicional a ello registre en un documento los hallazgos que encuentre en las pruebas practicadas y solicite las respectivas correcciones.
- El respectivo manual de funciones y procedimientos luego de ser socializado debe ser puesto en un lugar visible en el cual sea libre de consultarse cuando sea requerido.
- Las actividades de seguimiento a los procesos y a los controles que se establecen, deben ser documentadas por escrito y determinar los tiempos pertinentes para ello.

7.2.2 Determinación de los procedimientos para los eventos de pagos o egresos o gastos

Como principio rector en los procedimientos de gastos o egresos en la notaria primera de Cartago, es el cumplimiento eficiente y de manera oportuna con las obligaciones de pago a proveedores, personal de plata (nóminas), las aportaciones de ley que recaen sobre la nómina, impuestos y demás cancelaciones a acreedores diversos con los cuales la notaria establece relaciones comerciales por compra de activos o demanda insumos, materiales y servicios de diversa índole.

Encabezado general de la secuencia del proceso de gastos o egresos

Notaria Primera de Cartago	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Versión 01- 2020
-------------------------------	------------------------	---------------------

Área: Contabilidad y finanzas

Jefe inmediato: Administrador o gerente

Funcionario: Auxiliar contable

Para proceder a los pagos de una manera transparente y ágil se establecen los siguientes procedimientos, tabla No. 17

Tabla 17 *Procedimientos para situaciones de pago o gastos*

Procedimientos para situaciones de pago o gastos
✓ Las solicitudes de pago deberán ser entregadas al área de Contabilidad o Tesorería por lo menos dos días antes (a más tardar a las 11:00 A.M) previos al proceso de la elaboración del cheque o de efectuar la transferencia electrónica correspondiente. ✓ La realización de los pagos se lleva a cabo acorde a una programación y en atención a las fechas de vencimiento de las facturas reportadas a contabilidad. ✓ Para realizar los pagos a los diversos proveedores de bienes y servicios, las facturas o cuentas de cobro deben estar en contabilidad y tener todos los documentados soportes exigidos en especial los que implique condiciones de tipo impositivo (Rut especialmente, copia de cedula de ciudadanía). ✓ El área contable verifica toda información de la factura o cuenta de cobro, que cada documento cumpla los requisitos legales y que no tengan anotaciones de no pago. ✓ Toda factura o cuenta de cobro, debe tener especificado muy bien que bien o servicio fue suministrado. Además, todas las facturas o cuentas de cobros, deben estar registradas en la contabilidad de la notaria. ✓ La solicitud de pago de Nóminas por medio de Transferencia Electrónica, (Nóminas, descansos, vacaciones, liquidaciones y demás compensaciones laborales, como primas, horas extras, dominicales y festivos) deberá incluir el Archivo generado en el formato requerido por el Banco, mismo que podrá ser turnado vía correo electrónico a la Tesorería, dicha información deberá ser proporcionada por contabilidad, la cual deberá ser entregada antes del día de pago acompañada del correspondiente Pasivo. ✓ Las transferencias electrónicas se realizarán a través de la Banca Electrónica de la Institución Financiera con la que se tiene contrato. ✓ El Tesorero y el de la Director de Administrativo de la notaria, contratarán los productos bancarios para la realización de operaciones electrónicas y tendrá todos los atributos de manejo, autorización, acceso y manejo de claves o toquen.

-
- ✓ Todas las solicitudes de pago deben estar previamente contabilizadas y
 - ✓ Autorizadas
 - ✓ Las cuentas, facturas o documentos legales para pagos, deben de estar firmados por las personas que autorizan el pago: quién elaboró, el auxiliar de Contabilidad y el administrador.
 - ✓ Cuando se requiera cubrir pagos extraordinarios, las áreas involucradas podrán solicitar por escrito que se reserve algún importe para cubrir un pago para el mismo día antes de las 11:00 horas, en el caso de que no se efectúe el pago, el importe de los intereses no generados serán cargados al Área solicitante, deslindando de cualquier responsabilidad a la Tesorería.
 - ✓ Cuando se trate de contratos de obra, estos tendrán el lleno de los requisitos exigidos y estar con póliza de cumplimiento, seriedad y calidad de obra al día. Para pago de avances, el informe debe estar acompañado del visto bueno del supervisor designado para dicho contrato.
-

Fuente: Elaboración Propia

Notaria Primera de Cartago	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Versión 01- 2020
-------------------------------	------------------------	---------------------

Área: Contabilidad y finanzas

Jefe inmediato: Administrador o gerente

Funcionario: Auxiliar contable

Tabla 18 *Procedimiento específico para adelantar los pagos*

Procedimiento específico para adelantar los pagos	
✓	Revisar que cheques o transferencias se tienen que elaborar en el día, según los Pasivos que previamente proporciona el área de Presupuestos y Contabilidad a Tesorería para el pago correspondiente.
✓	Verificar que se cuente con el saldo necesario en las cuentas de cheques para realizar los pagos.
✓	El área de Recursos Humanos envía a Tesorería los archivos correspondientes para transferir el pago de nóminas.
✓	Contabilidad o tesorería elaboran las planillas de pago, ordenan los pagos y hacen los traslados a cuenta por la cual se define se harán los pagos correspondientes.
✓	Efectuar transferencias electrónicas del día para pagos a proveedores, nóminas, impuestos, seguridad social y acreedores diversos (se revisa que la solicitud de pago venga acompañada de la documentación soporte necesaria).
✓	Realizar los registros de pago en el sistema contable.
Fuente: Elaboración Propia	

Notaria Primera de Cartago	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Versión 01- 2020
-------------------------------	------------------------	---------------------

Área: Contabilidad y finanzas

Jefe inmediato: Administrador o gerente

Funcionario: Auxiliar contable

Tabla 19 *Conciliaciones Bancarias*

Conciliaciones Bancarias
✓ El área de contable y Tesorería son los responsables de realizar las Conciliaciones de las cuentas Bancarias que tiene la notaria en las entidades bancarias o Financieras. El objetivo es Identificar las posibles diferencias que existen entre las cuentas bancarias y el saldo contable en la cuenta de bancos, así como determinar el origen de las diferencias. ✓ Se realizarán conciliaciones previas, durante el transcurso del mes, con base en cortes bancarios parciales extraídos de los sistemas electrónicos bancarios. La conciliación bancaria definitiva se elaborará una vez al mes, por cada uno de los meses y por cada una de las cuentas bancarias. ✓ Se reciben, vía correo electrónico los archivos de los extractos bancarios extraídos de cada una de las entidades bancarias con las que se tienen cuentas bancarias, se procede a verificar y/o compensar los registros contables de bancos, contra los movimientos bancarios, la conciliación bancaria será presentada para su autorización y firma, posterior al cierre contable, y una vez que los estados de cuenta bancarios mensuales sean recibidos por la notaria. ✓ Una vez compensadas las partidas correspondidas entre los registros contables y los extractos bancarios, y a su vez determinadas las diferencias, se procede a verificar el origen de las diferencias. Dependiendo del origen de las diferencias serán revisadas con: en el caso de cargos por comisiones o cargos desconocidos, la persona responsable de las conciliaciones aclara con el banco; en el caso de registros por cheques o transferencias, dependiendo de la cuenta, se busca la fuente para confirmar su procedencia y girador. ✓ Una vez aclaradas las partidas y posteriormente registrados las diferencias se procede a compensar las partidas restantes.

Fuente: Elaboración Propia.

Nota: se entiende por Transferencia Electrónica: el proceso vía plataforma electrónica debidamente validada, de los pagos a realizarse por la Notaria mediante los Sistemas Bancarios Electrónicos que se tienen contratados.

7.2.3 Determinación de las políticas para el adecuado manejo de los ingresos y gastos

Lo segundo en este proceso, y que se presenta a continuación, corresponde a enunciar las políticas adecuadas para el correcto manejo de los ingresos y egresos, teniendo como marco de referencia el posterior diseño del manual de control interno, que responda a las necesidades propias de la notaria primera y acorde a su dinámica operativa, administrativa en la prestación de los servicios notariales y de los productos que ofrece a los usuarios.

Notaria Primera de Cartago	PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES	Versión 01- 2020
-------------------------------	---	---------------------

1. Verificar las facturas recibidas.
2. Generar listado de las facturas que se van a cancelar según su fecha de vencimiento.
3. Revisar que las facturas cumplan con los siguientes requisitos:
 - ✓ Las facturas deben de ser originales
 - ✓ Estar denominada expresamente como factura de venta
 - ✓ Datos del proveedor (Nombre, NIT.)
 - ✓ Datos del adquiriente del servicio o bien (Nombre, NIT.)
 - ✓ Número que indica consecutivo de facturas
 - ✓ Fecha de expedición
 - ✓ Descripción específica de los bienes o servicios adquiridos.
 - ✓ Valor total de la compra
 - ✓ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
4. Cuando el proveedor sea régimen simplificado, exigir copia del registro único tributario – RUT

5. Realizar el respectivo desembolso al proveedor.
6. Elaborar el comprobante de egreso.
7. Al finalizar el mes se debe verificar que las cuentas canceladas tengan su debido soporte.

Se debe asignar dos personas para los usuarios del portal bancario. Estos usuarios son el preparador y el que autoriza.

Notaria Primera de Cartago	PROCEDIMIENTO DE PAGOS POR LOTES	Versión 01- 2020
-------------------------------	-------------------------------------	---------------------

- Usuario Preparador.
 - Abrir el visor del banco mediante el cual se prepara el pago.
 - Ingresar la información de cada uno de los terceros a los cuales se les va a pagar. (N° de cuenta, tipo de cuenta, tipo de documento, numero de documento, nombre, valor a pagar, fecha de pago.)
 - Guardar el archivo.
 - Importar el archivo en una carpeta comprimida.
- Usuario Autorizador
 - Acceder a la página del banco, sección banca empresarial
 - Ingresar datos al portal (N° de cliente, Usuario, Contraseña)
 - Realizar pago por lote
 - Subir a la plataforma la carpeta comprimida
 - Una vez subida permitirá visualizarla, verificando datos del tercero y valor.
 - Confirmados los datos, se debe seleccionar el lote y enviar a verificación, ejecutar y por último pago en línea.
 - Descargar el correspondiente soporte de pago.

Notaria Primera de Cartago	PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN LINEA	Versión 01- 2020
-------------------------------	------------------------------------	---------------------

Existen tres usuarios que tienen acceso al portal bancario.

El usuario oficial desde el cual se puede controlar los demás usuarios, mas este no podrá realizar nunca los pagos por principio de control.

El usuario de consulta y el usuario para los pagos que tiene un mayor nivel, pero se requiere de ambos para poder realizar un pago en línea.

Ingresar a la página en la cual se va a realizar el pago que a su vez lo llevara a pagos seguros en línea - PSE.

1. Seleccionar el banco por el cual se hará el pago respectivo.
2. Seleccionar banca empresarial
3. Ingresar el número de Cliente
4. Ingresar el usuario y la clave del usuario que realiza pagos
5. Ingresar el usuario y la clave del usuario de consulta.

Para implementar este procedimiento, se debe designar dos personas, una encargada del usuario Oficial y otra para el usuario de pagos, las cuales se les capacitara sobre todo el manejo de la banca virtual y cuyas claves serán manejadas exclusivamente por ellos.

Tabla 20 *Formato para el arqueo de caja*

ARQUEO DE CAJA			
RESPONSABLE		FECHA	
		ARQUEO N°	
1. SALDO			\$ -
Saldo inicial		\$ -	
2. SOPORTES			\$ -
VENTAS/INGRESOS		\$ -	
Facturas	\$ -		
Otros/Cuentas por cobrar	\$ -		
GASTOS/EGRESOS		\$ -	
Facturas	\$ -		
Egresos varios	\$ -		
3. EFECTIVO / EQUIVALENTE EFECTIVO			\$ -
Monedas		\$ -	
Billetes		\$ -	

Fuente: Elaboración Propia.

- Se establecer un fondo de caja general por valor de un millón de pesos m/cte. (\$1.000.000), reembolsable al agostarse el 80% del fondo.
- Se realizará arqueo de caja de manera periódica una vez cada quince (15) días.
- El dinero recaudado por las operaciones notariales realizadas será máximo de diez millones de pesos (\$10.000.000,0) sin tener en cuenta el monto en caja general, una vez superado este valor se debe enviar a consignar en cuenta bancaria.
- Se entregará en custodia (caja fuerte) el dinero que ingrese finalizando la jornada el cual supere el monto de la base en caja general.
- Se pagará por caja general montos iguales o inferiores a cien mil pesos m/cte. (\$100.000).
- Los pagos en efectivo por caja deben estar debidamente identificados por la administración.

- Los desembolsos superiores a cien mil pesos m/cte. (\$100.000) se pagarán a través de transferencia bancaria.
- Todo documento deberá ir soportado con su respectiva factura legal la cual se podrá deducir contablemente.
- Los pagos a terceros deberán tener su respectivo RUT y certificado bancario.
- Los pagos por lotes deberán estar soportados y debidamente revisados por un tercero diferente a quien los monte.

7.3 Definición de los elementos, los procedimientos y las políticas del manual de control interno bajo el modelo COSO I, para los ingresos y egresos en la Notaría Primera de Cartago.

La estructura del manual de control interno para los procesos de ingresos y gastos en la Notaria Primera de Cartago, presenta la siguiente estructura y desarrollo.

Manual de control interno

- Introducción
- Propósito General
- Propósitos específicos o alcances
- Responsabilidad
- Desarrollo
- Estructura del control interno según coso I
- Procesos y políticas para los ingresos
- Procesos y políticas para los egresos o gastos
- Aspectos generales de interés sobre los procedimientos

Desarrollo del manual

Introducción

El control interno es un elemento fundamental de la administración que no debe dejarse de tomar en cuenta y en especial para la notaría primera de Cartago u cualquier otra organización y cualquiera que sea su tipo o conformación. Su importancia se aprecia ubicándolo desde el punto de vista básico de la acción de administrar hacia el interior de la propia organización notarial (de ahí el concepto de interno); no se puede desarrollar una acciones administrativa y de servicio sin control; no puede haber un proceso de organizar una actividad de servicio de carácter público sin control; no puede haber una obtención de recursos humanos, materiales, insumos, procesos contables y financieros sin el debido control y autocontrol debidamente coordinados; y, obviamente, no se puede administrar sin control, es una máxima aplicable a toda organización sea pública o privada.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información contable y financiera y la complementaria administrativa y operacional en la prestación del servicio notarial, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas establecidas por la administración de la Notaría.

Para la realización del manual e instructivo del control interno para la notaría primera es necesario aclarar que está compuesto por tres instrucciones.

1. En la primera instrucción se abordará la aplicación de los procedimientos y políticas referidas al proceso de ingresos.
2. En la segunda instrucción se especificará la aplicación de los procedimientos para el proceso de egresos o pagos y los eventos derivados en el componente fiscal o tributario como IVA, retención en la fuente a título de renta y complementarios por prestación de servicios, y / o por honorarios y consultoría y demás inherentes a transacciones de pagos.
3. Por último, en la tercera instrucción corresponde a diversos aspectos del control interno de la notaría primera.

Propósito general

Este manual a manera de instructivo es una herramienta de control que permite al área contable-financiera y a la notaría primera de Cartago tener un conocimiento previo y una debida aplicación de los procedimientos para mejorar el control interno de la notaria y observar el cumplimiento de los controles en el ingreso, el gasto y el cumplimiento de las obligaciones impositivas asociadas al servicio notarial. Así mismo, mediante el manual tanto el notario como la unidad directiva y administrativa de la notaria mejorar los procedimientos y elevar la eficiencia administrativa operativa evitando así sanciones representativas por incumplimiento en normas y por otro, a partir de la prestación del servicio procurar una mejor información en el flujo de caja de la notaría.

Objetivos específicos o alcances del manual

- Este manual a manera de instructivo será aplicado por el auxiliar contable en las operaciones que realice la notaría primera de Cartago.
- Establecer los procedimientos y políticas sobre la mejora del control interno en los procesos de ingresos y gastos.
- Mejorar los procedimientos internos de la notaria asociado con sus proveedores por la prestación de servicios o por honorarios y consultoría, así como el proceder en los servicios que implique acciones de tipo tributario.
- El ambiente de Control Interno de la notaria primera tiene por objeto garantizar que todas las operaciones realizadas dentro de la notaria cumplan con los principios y estrategias administrativas, así, como con las leyes y normativa actuales del servicio notarial.
- Mediante la implementación del sistema de control interno en todas las actividades de la notaria busca obtener una seguridad razonable de que el servicio notarial ha puesto en marcha las actividades necesarias para gestionar los riesgos que enfrenta:
 - Para garantizar la exactitud y fiabilidad de la información contable y financiera.
 - Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el campo notarial.

Responsabilidad

Todo el personal que integre el área contable y financiera de la notaría primera de Cartago, Valle del Cauca, es responsable de la correcta aplicación de este manual y el instructivo implícito allí plasmado, así como del funcionario responsable de la liquidación de los servicios, de los que se encargan de trámite de los pagos y dentro de éstos la elaboración de los certificados de retención por aquellas operaciones que a la vista del estatuto tributario deban aplicar en cada operación de enajenación que se realice en la notaria.

Desarrollo

Estructura organizacional

La notaria primera de Cartago Valle del Cauca, tiene actualmente una estructura organizacional tipo matricial, encabezada por el notario como cabeza y líder de los procesos que allí se desarrollan.



Ilustración 12. Estructura organizacional notaria primera de Cartago. Fuente: Elaboración propia.

Área Funcional

En cuanto al área funcional sobre la cual se realiza la práctica empresarial corresponde a la agrupación de funciones y responsabilidades de tipo contable y financiero definidas dentro de la notaria y que las tareas y cargas de trabajo asignadas requieren de unas competencias propias definidas en su momento en el manual de cargos y funciones y sobre las cuales pesa los conocimientos y habilidades en los temas contables. En la notaria primera se identificaron globalmente cinco funciones las cuales realizan una serie de operaciones y funciones:

- La función de administrar.
- La función de producir (prestación de los servicios notariales).
- La función de generación de ingresos.
- La función de dirigir y coordinar, con una meta, una visión, y una estrategia determinada.
- La función de control (aún no está definida como área, pero en el momento se desarrolla por encargo directo del administrador sobre uno de los funcionarios internos de la notaria).

Personal vinculado por áreas:

La Notaria tiene una estructura jerárquica tal como se puede evidenciar en el organigrama arriba plasmado donde la cabeza visible y de alta dirección está en el Notario, de ahí se desprende un ramal con el notario encargado que hace las veces de administrador, además al mismo nivel está el asesor legal y al mismo nivel el jefe contable financiero en cabeza del Contador. En ese primer nivel directivo están tres personas fijas. Luego viene un nivel administrativo comprendido por el auxiliar contable, el auxiliar de protocolos y el auxiliar de recepción de escrituras, para un total de 4 a cinco personas. En el nivel operativo se encuentran entonces cinco auxiliares con funciones y procesos definidos. Ver tabla no. 21

Tabla 21 *Cargos en la Notaria Primera de Cartago*

Orden	Cargo	Responsable	Nivel de jerarquía
1	Notario	Líder de los procesos	Superior
2	Administrador	Administración	Medio
3	Asesor Legal	Jurídico	Medio
4	Contador	Financiera	Medio
5	Auxiliares contables	Contabilidad	Inferior
6	Auxiliares administrativos	Administrativos	Inferior

Fuente: Elaborado Propia

La responsabilidad y sus niveles

Todo organismo debe complementar su organigrama y su estructura de personal, con un manual de organización, en el cual se asignan las responsabilidades, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de éstos. Esto la notaria lo tiene casi definido, aunque en esta práctica empresarial no es el objeto este componente por lo tanto no se profundiza en la misma.

El Ambiente de Control en la notaria primera de Cartago, se fortalece en la medida en que los integrantes del organismo, conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad. Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes están más cerca de la operación. Un aspecto crítico de esta corriente es el límite de la delegación: hay que delegar tanto cuanto sea necesario, pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos y esto sin dejar de lado la acción del autocontrol y el control mismo de los procesos y procedimientos desarrollados en virtud del servicio notarial.

Según Koontz en Fundamentos de Administración, toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas. También requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la organización. Es esencial que cada integrante de la organización notarial conozca cómo su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales y el lograr esto será materia de otro trabajo de investigación de carácter administrativo.

Para que sea eficaz un aumento en la delegación de autoridad se requiere un elevado nivel de competencia en los delegatarios, así como un alto grado de responsabilidad personal. Además, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de la Dirección. Esta parte se evidencia claramente, por cuanto, en este tipo de organizaciones, el notario asume un control total de todos los procesos por el mismo mandato del servicio y por la investidura de ser otorgante de la buena fe de los actos y hechos notariales previstos en la misma constitución política de Colombia.

Macroprocesos

Para la notaria primera de Cartago se establece de manera macro los procesos más relevantes asociados con tres grandes procesos: el primero tiene que ver con la operación notarial propiamente dicha, el segundo con el proceso de la administración y el tercero con el proceso que se le puede llamar de utilería.

Como se puede apreciar en la ilustración, el nivel operativo busca modelar los procesos de negocio que constituyen el funcionamiento propio del negocio: Gestión de Trámites, Escrituración Automática, Agenda, Ventas y Facturación.

Por su parte, el nivel administrativo modela las funciones que se realizan para mantener el Seguimiento y Control de la notaria, y son bastante genéricas porque corresponden a necesidades básicas de infraestructura que se presentan en toda notaria a nivel país.

Y el nivel técnico o de utilerías tiene como propósito ofrecer los servicios de infraestructura al Administrador del Sistema, de modo que sea posible definir permisos de Usuario, ejecutar

respaldos, etc., así como hacer consultas libres de cualquier dato que esté almacenado en la base de datos.

Los módulos resaltados en azul corresponden a los procesos de negocio específicos de la Notaría, tal como fueron analizados durante el levantamiento de requerimientos.

Los módulos de enlaces a dependencias y de cálculos se presentan en líneas punteadas porque en realidad son funcionalidades de infraestructura al servicio de otros módulos, si bien por su nivel de importancia se presentan en este diagrama de estructura.

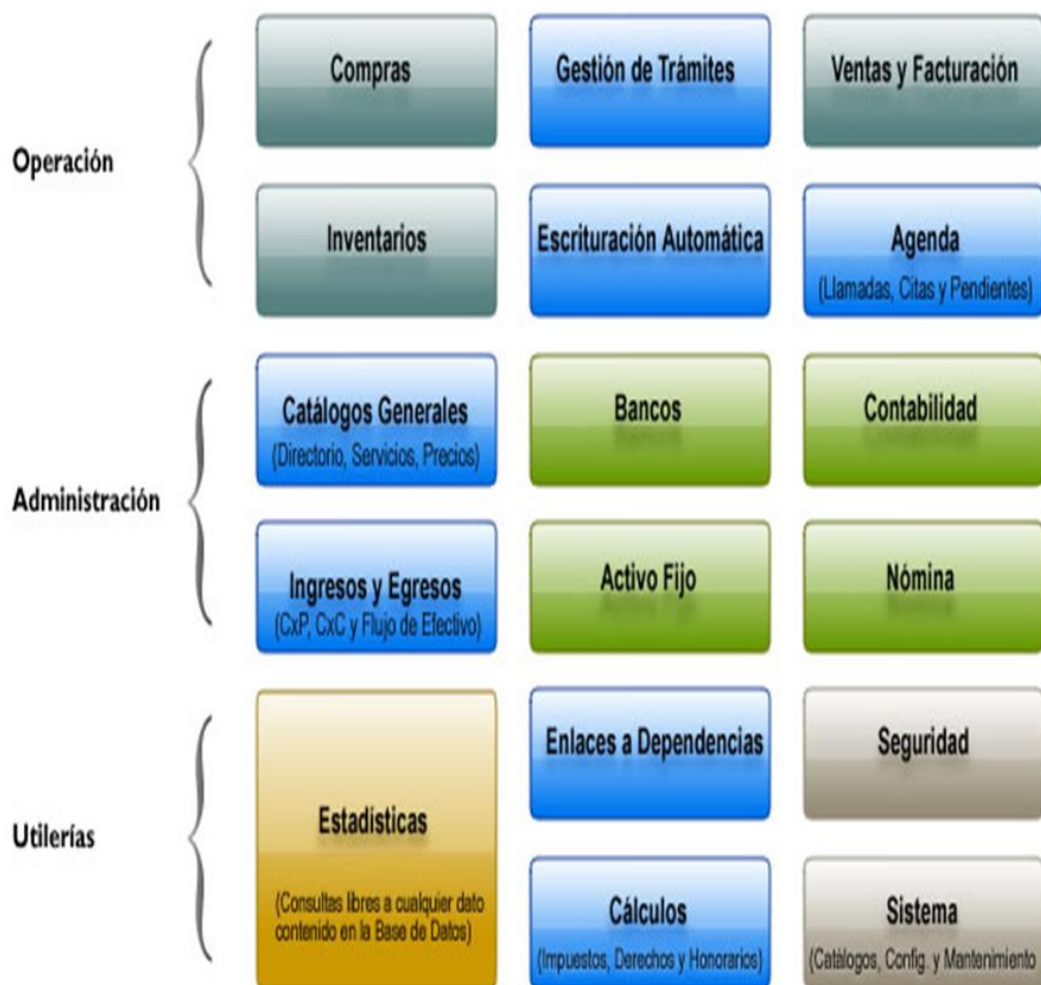


Ilustración 13. Macroprocesos en la Notaría Primera de Cartago, Valle del Cauca. Fuente:
Elaboración Propia.

Toda esta funcionalidad está contemplada para la Aplicación Servidor y para la Aplicación Cliente Windows, que estarán instalados en la red local, en las oficinas de la notaria.

Para la Aplicación Cliente Web, se recomienda considerar sólo la información que se querría mostrar a Clientes y Proveedores, que básicamente es:

1. Asuntos y su Estatus (Terminados o Pendientes, y en qué Etapa van).
2. Historial de Facturas, de Pagos y de la interrelación o Aplicación de Pagos a Facturas.
3. Estados de Cuenta

Flujo procesos

Para el caso de los ingresos, los investigadores y como complemento soporte han levantado el siguiente circuito del flujo proceso para los ingresos en la notaria primera de Cartago Valle del cauca. Ver Ilustración 14.

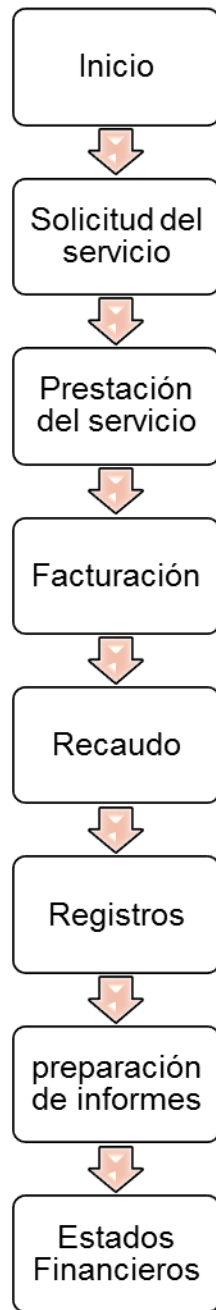


Ilustración 14. Flujo proceso de los ingresos. Fuente: Elaboración Propia.

Fase de los procesos

Las fases de los procesos esenciales y de tipo administrativo operativo que se identifican en la notaria son cinco principalmente, estos son: planeación, organización, integración, dirección y control, tal como se aprecia en la ilustración 15.

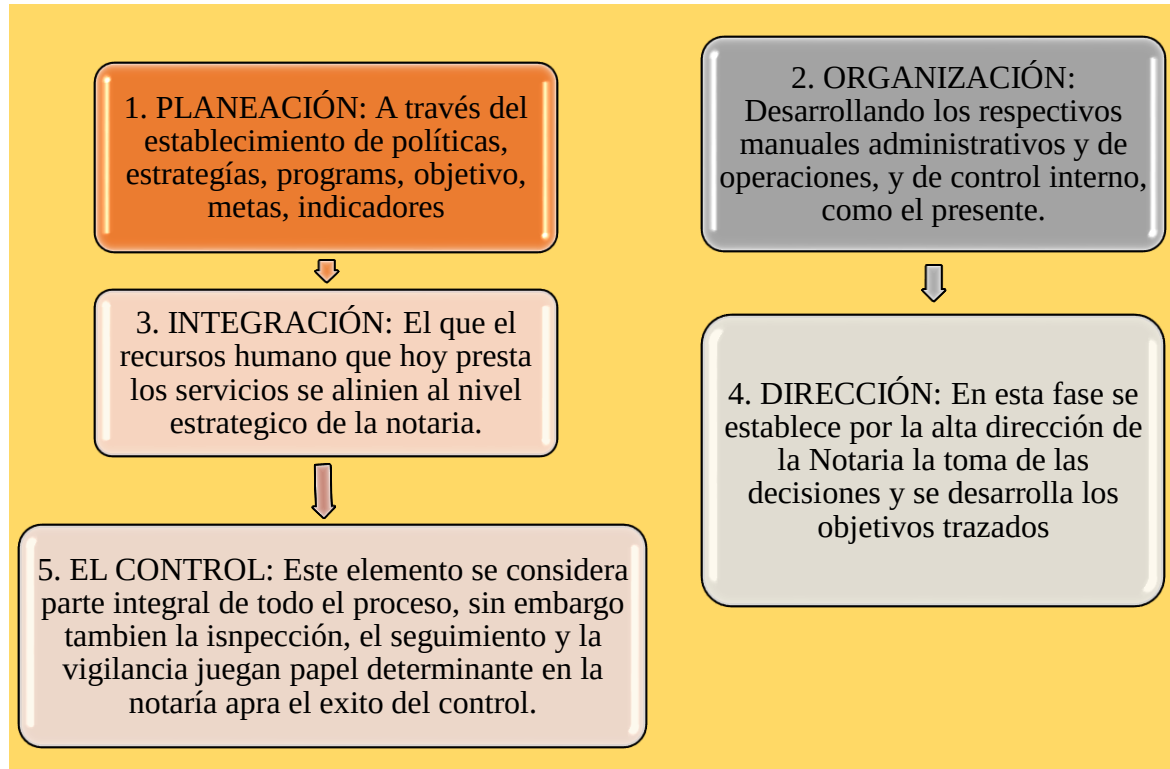


Ilustración No. 15. Etapas generales del proceso administrativo en la Notaria Primera. Fuente: Elaboración Propia.

En todo organismo económico y la notaria no es ajeno a esto, se surte un proceso administrativo, el cual consta de un conjunto de actividades que fluyen para alcanzar un fin. Esas actividades se dan en dos etapas; una primera llamada mecánica que involucra las fases de planificación y organización, y una segunda etapa más dinámica que comprende las fases de dirección y control. Es en esta ultima la que interesa a este trabajo de práctica empresarial. El control, es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior.

El control del proceso administrativo en el servicio notarial proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles como los identificados ya en la fase del control interno sobre los ingresos y los gastos y ratificar los elementos fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional del autocontrol y el control. En esta fase se compara lo planeado con lo obtenido y se observa la desviación existente en caso de que exista. Se dice que el proceso del control interno en la notaria ha llegado a su fase final cuando cumple a plenitud precisamente su control, y es justo en ese momento que termina un primer ciclo para comenzar de nuevo en la fase de planificación. Esta fase también resulta imprescindible, porque sin ella resultaría imposible poder conocer los aspectos necesarios a mejorar durante las distintas etapas del proceso administrativo en la Notaria Primera.

Mapa de Indicadores relacionados a la gestión notarial

Si bien el tema de los indicadores no forma parte del alcance de la práctica empresarial, en este caso se hace un aporte a la investigación y se deja un espacio abierto para un desarrollo posterior de un mapa de indicadores. Los indicadores identificados tienen una correlación con el control en los dos procesos evaluados esto es, ingresos y gastos. Ver Tabla 22

Tabla 22. *Mapa general de indicadores para los procesos de ingresos y gastos*

Nombre del indicador	Formula	Frecuencia de medición	Control
1. Indicadores relacionados con los medios de pago	Operaciones realizadas en efectivo / Total recaudo según medios de pago	Diaria	Detectar los montos de efectivo en pagos de actividades notariales asociadas al lavado de activos
	Identificación de Fondos con origen o destino		Detectar los montos de efectivo en pagos de

	destino en transacciones de compraventa de bienes inmueble		actividades notariales asociadas al lavado de activos
3. Repetidas cancelaciones de hipotecas con notable antelación respecto de la fecha final pactada inicialmente sin explicación lógica.	Número de Cancelaciones realizadas	Diaria	Detectar los montos de efectivo en pagos de actividades notariales asociadas al lavado de activos
4. Número de servicios prestados por tipo	Numero de servicios x tipo / Total servicios prestados	Mensual	Gestión operativa
5. Recaudado total de Efectivo	Monto monetario total de recaudo por servicios	Diaria	Gestión financiera
6. Pagos realizados por servicios y bienes adquiridos	Monto monetario girados a proveedores	Diaria	Gestión financiera

Fuente: Elaboración Propia

La siguiente ilustración muestra cómo sería la estructura del control interno en la Notaria Primera, de acuerdo al modelo COSO I: Estructura General del control Interno, Políticas y procedimientos para el proceso de ingresos de la Notaría, políticas y procedimientos para el proceso de egresos o gastos y pagos a terceros; y Aspectos generales asociados al control.

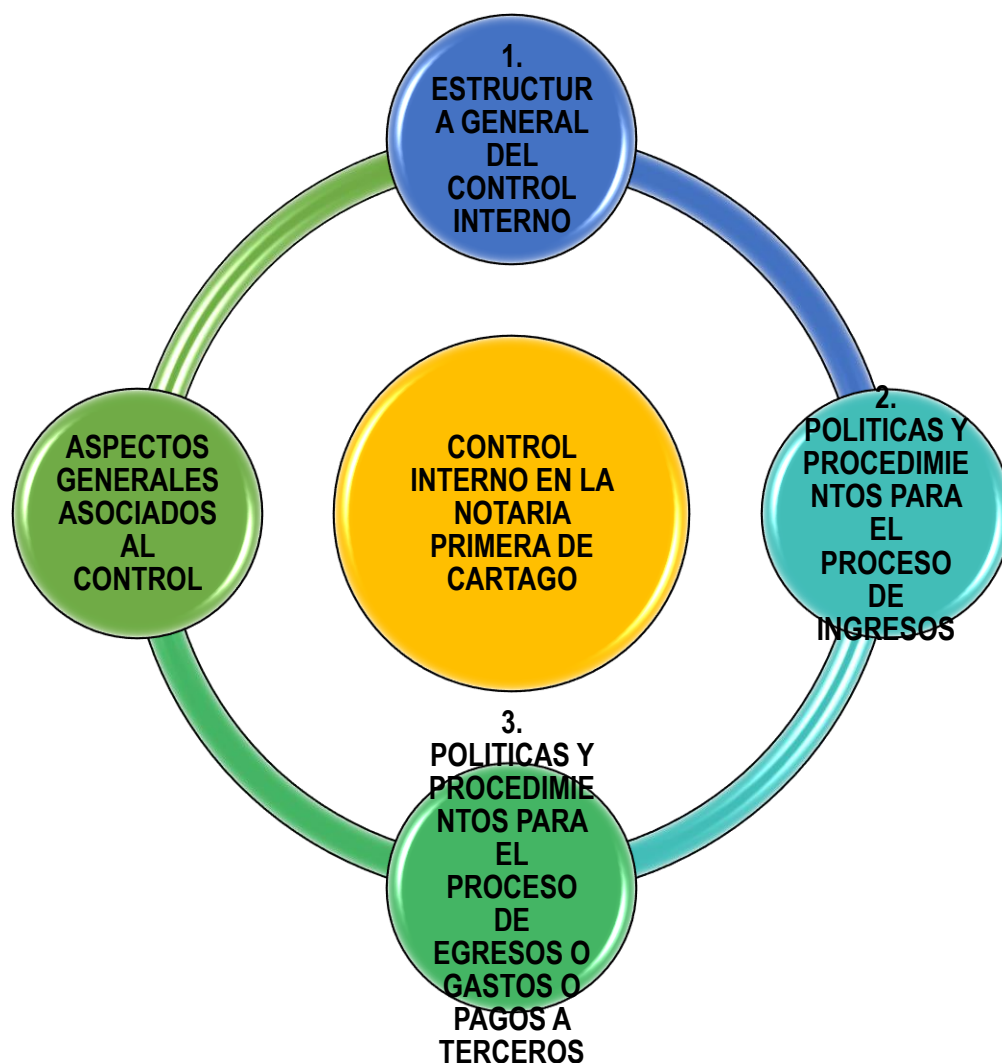


Ilustración 16. Control interno en la Notaria Primera de Cartago. Fuente: Elaboración Propia.

Definición y elementos de la estructura del control interno para la Notaria Primera de Cartago, Valle del Cauca

La estructura del control interno de la Notaria Primera en Cartago, Valle del Cauca, consiste en las políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable para lograr los objetivos de la Notaria, ésta puede observarse en la Ilustración No. 17

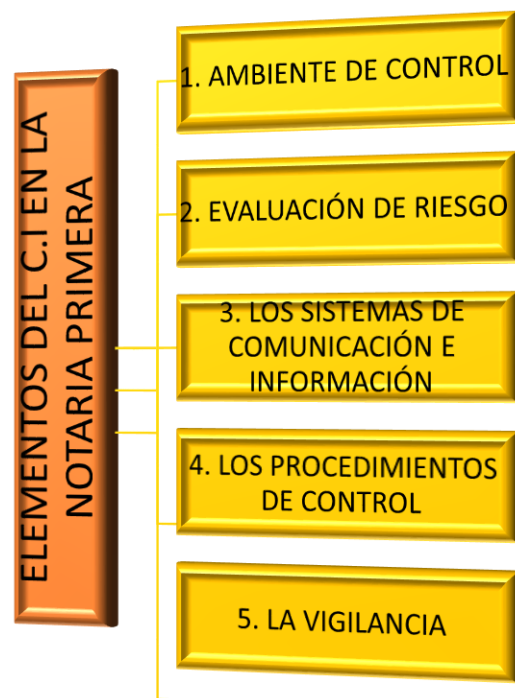


Ilustración 17. Elementos de la estructura del control interno según COSO I. Fuente: Elementos del control según COSO I. Aportación de los investigadores en el esquema.

Ambiente de control

El ambiente de control en la notaría primera, representa combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos y son los siguientes:

1. Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos: el hecho de que la notaría como prestadora de servicios notariales según la ley, alcance y promulgue un ambiente de control satisfactorio depende de las acciones y las medidas de acción que tome la administración. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el control también será deficiente, el control interno dependerá entonces a partir de ahora, de la integridad y los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la notaría.
2. Estructura de organización de la Notaría: si el tamaño de la estructura no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los administrativos y

personal clave no es la adecuada, pueda existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles. La administración de la Notaria a partir de este momento declara su compromiso con la organización misma.

3. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: es importante que desde ya se defina y se haga la asignación de responsabilidades y que este evento este acorde con los objetivos y metas organizacionales de la propia Notaria Primera.
4. Métodos de control administrativos para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna: el grado de supervisión continúa sobre la operación que lleva a cabo la administración, da evidencia si el sistema de control en la notaria primera está funcionando adecuadamente y esto se verificara en posteriores y continuas auditorías internas al sistema.
5. Políticas y prácticas de personal: la existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, son una línea de acción de la notaria primera.
6. Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad: la existencia de canales de comunicación con usuarios de los servicios notariales (clientes), los proveedores de bienes y servicios y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre normas éticas que rigen para la notaria primera como un soporte mismo del servicio notarial.

La evaluación de riesgos

Para la notaria primera la evaluación de riesgo, es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la información contable y financiera que se genera en virtud del servicio notarial y el consecuente proceso interno contable para la preparación de estados financieros para evitar que estos estén razonablemente presentados en concordancia a los principios de contabilidad.

Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas, como son:

- Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas (frente a la notaria segunda, por ejemplo).
- El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.
- Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información cambian el riesgo relativo al control interno.
- Un crecimiento acelerado en las operaciones o en los servicios notariales y su demanda puede forzar los controles y crear riesgos.
- La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos de la prestación de los servicios y las exigencias de la Superintendencia de Notariado y Registro o los sistemas de información cambian los riesgos del control interno.
- El incorporarse en la prestación de nuevos servicios o transacciones de recaudo de dinero para terceros en donde la notaria tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos en el control interno.
- Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones.
- La adopción de un nuevo procedimiento contable o un cambio en los existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros para la notaria, así como la presentación de informes ante la Superintendencia.
- Una persona con mucha antigüedad puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

Los sistemas de información y comunicación

La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la administración de la Notaria para tomar decisiones apropiadas para controlar sus actividades y preparar reportes, informes de gestión, estadísticas y estados financieros confiables y oportunos.

Para que el sistema contable de la Notaria sea confiable se necesita:

1. Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración y los fijados por la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Describir oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación acorde a los lineamientos fijados por la SNR.
3. Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
4. Registrar las transacciones en el periodo correspondiente.
5. Presentar y revelar adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros que se preparan para la propia administración como para los entes a los cuales les rinde cuentas como la superintendencia de Notariado y Registro (SNR).

Por tanto, los sistemas de comunicación de la notaria incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones de los que participan en la prestación del servicio notarial, la generación de documentos de fe pública y las correspondientes responsabilidades relativas al control interno aplicables a la Notaria.

Los procedimientos de control

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización notarial y del procesamiento de las transacciones surgidas a partir de la prestación de los servicios notariales. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación ya referenciados dentro de los criterios del presente manual. Atendiendo a su naturaleza estos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones derivadas del servicio notarial.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que, durante el desarrollo de los servicios prestados, su facturación y recaudo, no hubieran sido detectados por los procedimientos control preventivo.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones, así como de actividades por parte de la administración de la notaria.
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par de responsabilidades, tal como se evidenció en la caracterización y diagnóstico.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones en los procesos de ingresos y gastos.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos, el dinero en efectivo y los documentos notariales que soportan las diversas certificaciones expedidas.
- e) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas, en el sistema de información contable y financiera.

La vigilancia

El primer nivel de vigilancia proviene desde la Superintendencia de Notariado y registro. “La Superintendencia de Notariado y Registro existe para brindar la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, además la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesora al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral.” En la siguiente ilustración puede resumirse dicha vigilancia directa sobre la Notaria Primera de Cartago y sobre las demás que operan en el país.

El segundo nivel se da sobre la organización misma de la notaria primera. La vigilancia para la Notaria Primera se entenderá como un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se

lleva a cabo a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de una área o unidad a posteriori de auditoría interna o de alguna persona que realice funciones similares delegadas por el notario o el Jefe Administrativo de la Notaria, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia, seguimiento y retroalimentación.

El auditor o quien haga sus veces en la notaria primera, debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la notaria lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información contable, financiera y las relacionadas con el notariado según mandato de ley, incluyendo como esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y, en el caso de que se requiera evaluar la función del área o la unidad de auditoría interna.

Procesos y políticas para los ingresos

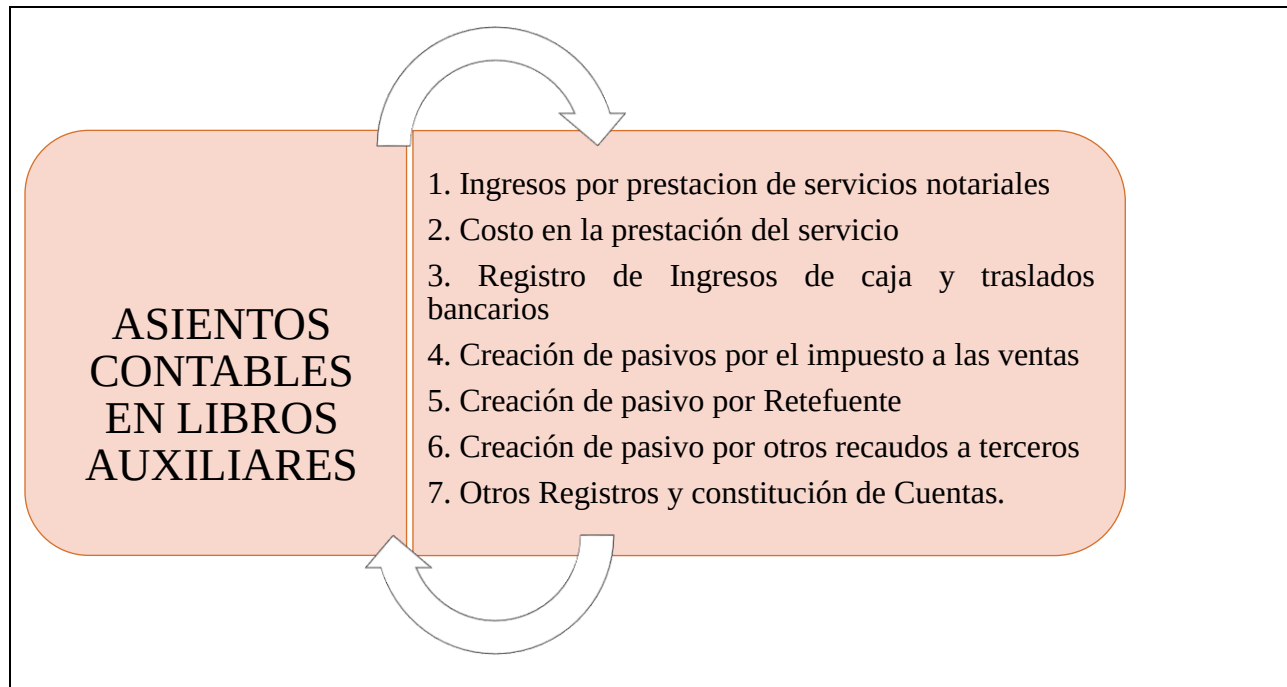
Control Interno al Proceso de Ingresos

El ciclo de ingresos de la notaria primera de Cartago, Valle del Cauca, incluye todas aquellas operaciones que se derivan de la prestación del servicio notarial y según el tipo de servicio demandado por el usuario existe una tarifa, la cual al ser liquidado el servicio se constituye en la entrada de efectivo a la caja de la notaria. Dicho de otra forma, los servicios notariales demandado por los usuarios es la fuente esencial del ciclo de ingresos para la notaria.

La identificación y generación de los ingresos derivados de la prestación del servicio notarial genera complementariamente los correspondientes, soportes documentales, seguidos de los correspondientes asientos contables.

A continuación, se mencionan dichos asientos que conforman inicialmente elementos de control sobre los ingresos, en la Ilustración 18

Ilustración 18. Relación de los movimientos y asientos que generan los ingresos notariales.



. Fuente: Elaboración Propia. Nota: Identificación interna del proceso de ingresos de la Notaria Primera, observación de campo 2019.

Para realizar los asientos contables, al interior de la Notaria Primera se deben generar los siguientes soportes y documentos contables:

Formas y Documentos Importantes

1. Documento de tramite
2. Factura soporte del servicio prestado.
3. Formas especiales propias de la notaria
4. Notas contables internas.
5. Formatos DIAN.

Identificado el documento soporte, el área contable y financiera de la Notaria procede a realizar los asientos que correspondan y archivo los soportes correspondientes para los cruces de cuentas y verificación de ellos para la fase de preparación de los estados financieros.

Así mismo la Notaria en el ejercicio notarial, debe generar una gran base de datos en la cual guarda una serie de información que dan cuenta de las actuaciones. A continuación, se presenta el esquema de la estructura de información que maneja.

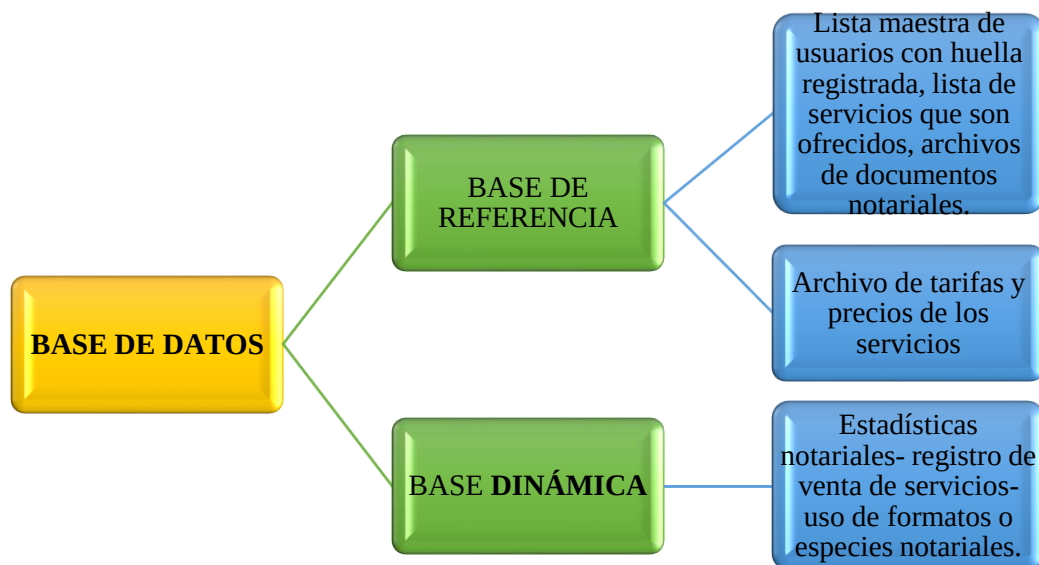


Ilustración No.19. Estructura de la base de datos notariales. Fuente: Aportación propia.

Nota: Identificación interna del componente informativo de la notaria primera, observación de campo 2020.

Una vez identificada la red informativa interna de la notaria, se establecen los enlaces con otros ciclos internos derivados de la prestación de los servicios notariales, a saber, son:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería

- Uso de especies notariales que se enlazan con el ciclo de prestación del servicio y el cobro de las tarifas de uso.
- Concentraciones de actividades (registro contable, cálculos de derechos, liquidación, cobro y causación de impuestos y gravámenes a favor de terceros) que se enlazan con el ciclo contable y de preparación de informes financieros.

Tabla 23 *Muestra de los procedimientos definidos*

Objetivos específicos del control interno	Técnicas de control aplicables	Riesgo de incumplimiento	Puntos de Control
Usuarios para certificación de Firma en documento	1. Base de datos de usuario- registro biométrico. 2. Según Base de Datos establecer el Procedimientos para cambiar información y revisión periódica de las bases de datos.	Usuario con antecedentes judiciales o solicitado por autoridad. Usuario aparece con registro de defunción	Control biométrico actualizado con la Registraduría Nacional
Tarifas y Derechos Notariales (Precios y condiciones autorizadas de cobro por Notario).	1. Políticas de tarifas por escrito provenientes de SNR 2. Archivo y notificación de Tarifas de cobro. 3. Tratamiento de condiciones especiales y autorizados por el notario (caso especial). 4. Procedimiento escrito para cambiar información en la base de datos y revisión periódica de la misma base.	Aceptación en el proceso del servicio de Usuarios con tarifas no autorizados. 2. Mantener tarifas estándar. 3. Incumplimiento de directrices de la administración por el funcionario encargado.	Tarifas ingresadas al sistema y base de datos. Notario da autorización previa para ingreso al sistema y establecer tarifa especial.

	Criterios y políticas claras relativos a descuentos o tratamiento especial en la notaria a clientes especiales	Procesamiento de cuentas en forma incorrecta	Autorizaciones explícitas por el notario y jefe Administrativo. Visto bien, plasmado en documento de liquidación.
Las cuentas y los ajustes a los ingresos, costos y gastos por prestación del servicio notarial aplicable a usuarios especiales deben ser autorizadas	Uso de formas pre-numeradas o especies documentales notariales. Investigación de ajustes que excedan uso de formatos y especies notariales predeterminadas.	Cancelaciones o beneficios indebidos a los clientes. Registro incorrecto de formatos notariales estándar	1. Registro en libro o en el sistema de solicitud de formatos o especies notariales. 2. Reporte en sistemas de uso indicando numeración de inicio y final.
	Revisiones periódicas por funcionario responsable de aplicar tarifas especiales según autorización.	Aplicación de tarifas especiales a favor de usuarios no autorizados.	Todo servicio notarial con tarifa especial debe llevar visto bueno físico en documento de liquidación.
	Clara exposición de los procedimientos a través de manuales de política y de procedimientos	Cambios del personal que originen incompatibilidad de funciones.	Realizar inducción y reinducción periódica a los funcionarios sobre

		el manual de control interno
4. Establecimiento de procedimientos según políticas adecuadas	Procedimientos que nulifiquen las técnicas establecidas de control interno por parte de algunos funcionarios internos.	Verificación y seguimiento continuo de cumplimiento de las normas y políticas establecidos en control interno
Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas.	Alteraciones en el flujo de información para ocultarlos.	Seguimiento continuo Establecer proceso paralelo hasta lograr la migración total de la información.
Acceso restringido a la programación de sistemas automatizados y documentación de la notaría	Pérdida de datos cuando se lleven a cabo conversiones a nuevos sistemas y aplicativos.	Pruebas continuas de funcionalidad.
Revisión periódica de los cambios a los programas de cómputo.	Procesamiento incorrecto de operaciones por personas que no les corresponde esa función.	Autorizar a las personas estrictamente necesarias para su administración y manejo

Fuente: Elaboración Propia. A partir de la observación de campo en la ejecución de la práctica empresarial.

Procesos y políticas para los egresos o gastos.

Control Interno del ciclo de gastos: Pagos por Compras de Insumos, suministros y Prestación de Servicios y demás soportes necesarios para la prestación del servicio notarial.

El ciclo de compras de insumos, suministros y demás elementos para la prestación del servicio notarial en la Notaria Primera de Cartago, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

1. La adquisición de bienes, activos, insumos, suministros y servicios especializados
2. El pago de las adquisiciones anteriores
3. Clasificar, resumir, contabilizar e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

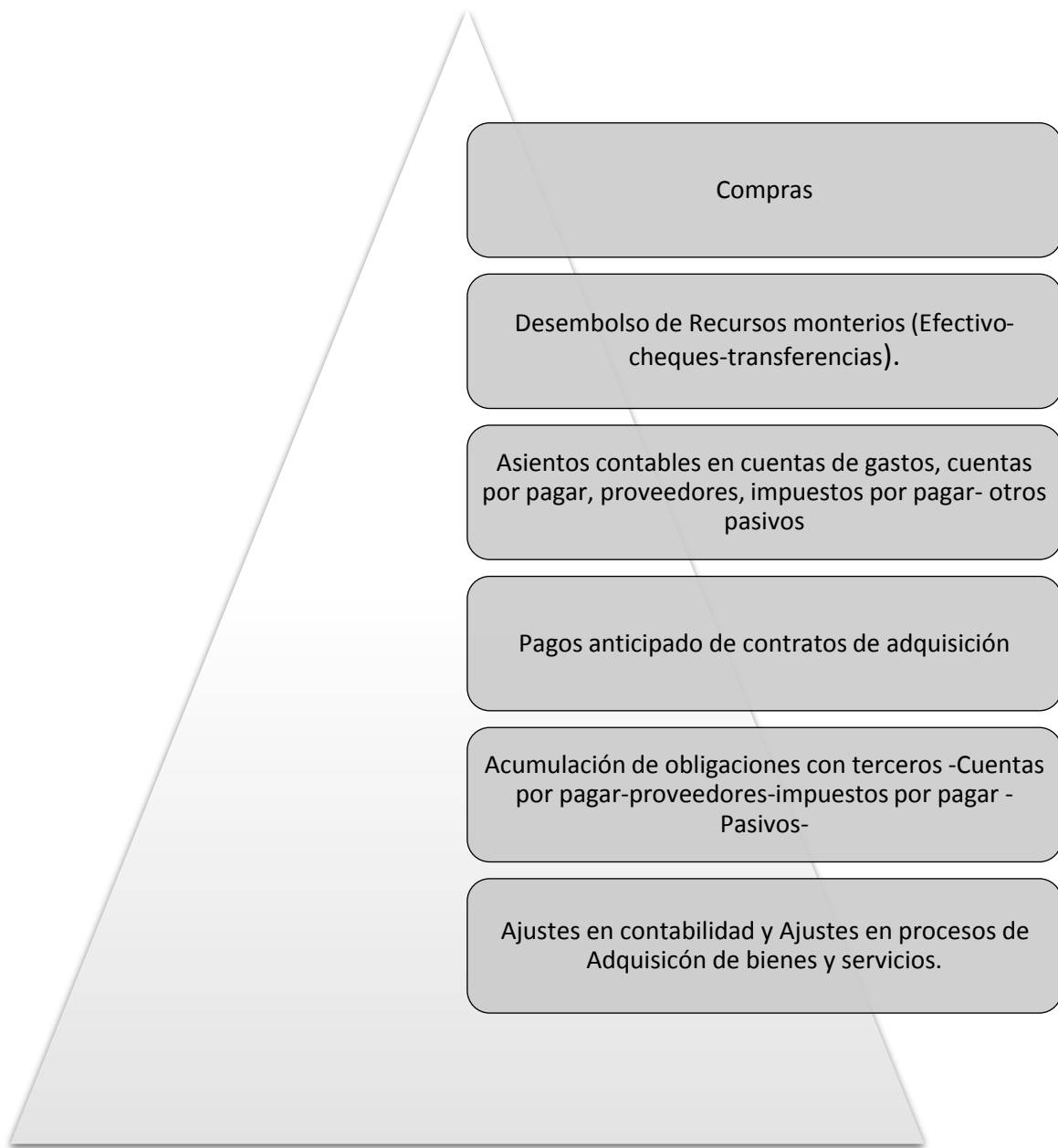
1. Inventarios de Activos fijos y suministros consumibles.
2. Servicios externos (Sistemas y otros).
3. Suministros o abastecimientos asociados al servicio directamente

Asientos Contables

Del proceso de Gastos o egresos a realizarse en la Notaria Primera de Cartago se desprende la consideración de una serie de elementos asociados con la identificación, clasificación, resumen y registros en la contabilidad de las cuentas con impacto contable y que sirven para preparar luego los estados financieros. Como todo ente económico, las notarías en Colombia están sometidas al cumplimiento de las normas contables y fiscales y como tal deben actuar como agentes retenedores, en transacciones propias para su abastecimiento, como las obligaciones derivadas de los servicios notariales por parte de los usuarios.

En la ilustración siguiente se presentan los aspectos básicos en los asientos contables que se derivan del proceso de gastos y pagos a terceros por la Notaria Primera de Cartago.

Ilustración 20. Aspectos básicos en los asientos contables derivados del proceso de gastos y pagos a terceros en la Notaria Primera.



Fuente: Elaboración Propia. Nota: Principales aspectos contemplados en el proceso de gastos en la Notaria Primera. Levantamiento de campo 2020.

Formas y documentos que soportan las operaciones de adquisición de bienes y servicios

1. Requisiciones de compra
2. Órdenes de compra
3. Formatos proforma de contratos de suministro de bienes y servicios
4. Documentos de recepción de mercancías
5. Facturas de proveedores
6. Planillas de pago de nómina
7. Notas de cargo y de crédito
8. Solicitudes de cheques
9. Recibos de servicios
10. Póliza
11. Comprobantes de pago, expedición de cheque
12. Formatos oficiales de declaración y pago de impuestos

Aspectos generales de interés sobre los procedimientos y políticas en sistema de control interno de la Notaria Primera

Contablemente y de acuerdo a lo escrito por (Castañeda, 2016), las notarías “no son establecimientos públicos ni poseen una personería jurídica, simplemente son personas naturales que prestan unas funciones públicas, y a pesar de esto tampoco son empresas industriales y comerciales del estado, ni poseen una economía mixta ya que no existen los socios o accionistas” esta afirmación es un interrogante que ha venido desarrollándose desde hace muchos años atrás y del cual no se ha obtenido respuesta concreta ya que cada despacho o individuo interpreta el desarrollo de su actividad en virtud de sus conocimientos. (Castañeda, 2016)

Los Notarios como lo Curadores no se encuentran descritas como actividades mercantiles, pero si se puede afirmar que se encuentran vinculados al régimen común para el impuesto a las ventas por cumplir con algunas características para ser lo, por tanto, adquieren sus compromisos entre ellas la de llevar contabilidad según las normas vigentes.

Con relación a lo mencionado, las Notarías a pesar de considerarse como entidades públicas y luego de estar regidas por leyes especiales que no involucran el comercio. Se deben ubicar dentro

de la aplicación de la normatividad contable vigente antes (DC. 2649 de 1993 y sus normas reglamentarias) y ahora dentro de las normas en cuanto a los conocimientos de adopción de estándares internacionales de información financiera.

Entendimiento del control interno para la Notaria Primera de Cartago.

Definición del sistema de control interno

Un ejemplo de una definición de sistema de control interno que dé cuenta de su condición actual y de las características propias de la entidad, podría ser:

El Sistema de Control Interno de la Notaria Primera de Cartago Valle del Cauca, estará integrado por su esquema de organización funcional, los planes estratégicos y el de desarrollo a nivel general y en sus áreas funcionales los correspondientes planes operacionales. Los métodos de trabajo y los procedimientos mediante los cuales se desarrollan todas las actividades y operaciones de los servicios notariales, se encuentran suficientemente asimilados por los diferentes empleados responsables de su realización.

Además, cuenta con normas debidamente documentadas y principios reconocidos con los cuales se orientan de manera fundamentada, las diferentes actuaciones del personal. La administración de la información tanto financiera como de otros órdenes, se realiza utilizando como ayuda diferentes sistemas de información ya desarrollados y otros en desarrollo. La utilización de los recursos existentes se realiza de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos y las directrices de operación de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). Los mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la notaria se realizan procurando que todo lo anteriormente descrito, se mantenga dentro de un proceso de mejoramiento continuo.

Políticas generales

Proceso para las compras de activos: Como parte del cumplimiento de la compra existe un procedimiento para garantizar los costos. Los activos fijos se registran correcta y consistentemente en los bienes de uso. Se registra en el cumplimiento de las políticas contables establecidas por la notaria.

Gasto excesivo: Todo gasto se vigila de cerca para asegurar que no se incurre en gastos no autorizados, todo exceso de gasto debe ser plenamente justificado.

Segregación de funciones: La persona que

- a) aprueba las órdenes de compra de los activos fijos
- b) recibe bienes,
- c) procesa las transacciones de las cuentas de activos fijos,
- d) tiene acceso de escritura al Registro de Activos Fijos, son independientes el uno del otro.

Contratación de personal (Reclutamiento): Se inicia un proceso de contratación según las directrices de recursos humanos de la notaria primera, con base a la matriz de la autorización de las operaciones y a la posición del reclutado.

Firma y actualización de los contratos de los empleados: Todos los contratos de los empleados están debidamente firmados por el funcionario correspondiente y por el representante de la notaria, en este caso el notario. Igual que las modificaciones posteriores realizadas durante el proceso de contratación. Estos contratos son debida y oportunamente actualizados para reflejar cualquier cambio dispuesto en las leyes y reglamentos laborales cuando sea necesario (por ejemplo, el cambio en el salario mínimo).

Registro de los empleados: Todos los empleados que trabajan para la notaria primera deben estar debidamente registrados; La información sobre los empleados contratados directamente por la notaria se separa de los empleados contratados a través de una empresa de terceros. La información clave sobre todos los empleados debe ser custodiados de forma segura y el acceso está estrictamente limitado y sólo pueden ser accedidos por aquellas personas que correspondan.

Descripción del trabajo: Cada puesto de trabajo en la notaria está soportado por una descripción genérica de sus funciones para asegurar que el papel que se espera esté en línea con el papel aceptado.

Nómina: En cada proceso de nómina, el informe de nómina individual se revisa y se compara con los dos meses anteriores para identificar cualquier discrepancia.

Deducciones de nómina:(impuestos, seguridad social, pensiones y préstamos a empleados, etc.) también están incluidas en la revisión. Todos los datos de nómina relevantes y los cambios (por ejemplo, la contratación, bonificaciones, etc.) se analizarán en base a los documentos de apoyo. El informe de nóminas se concilia mensualmente a los desembolsos reales. Las diferencias son investigadas y resueltas. La conciliación es objeto de revisión.

Aprobación del informe de nóminas: El informe de nóminas es revisado y firmado de conformidad con los límites de autoridad como por el administrador según autorizaciones previas, antes del pago.

Selección y gestión de Proveedores

Proceso de selección de proveedores incluye:

1. Las solicitudes de pedido para definir las necesidades y especificaciones con el área de compras o en su defecto directamente con la administración.
2. Se organiza un proceso de precalificación, de acuerdo con la política de compras definidas por la administración de la notaria, antes de la selección competitiva real para establecer un grupo de oferentes que son capaces y pueden adherirse a los estándares fijados por la notaria primera, es decir, el oferente es apto para el proceso.

Todas las compras se realizan por el área de compras

Sólo el área de compras debe adquirir, solicitar cotizaciones o comprometer a la notaria en la adquisición de bienes y servicios. Sin embargo, de acuerdo con la política de adquisiciones, las actividades de adquisición seleccionados pueden delegarse a otros funcionarios o empleados en los siguientes casos:

- Protección de seguridad esencial, los intereses de seguridad en el trabajo y la salud según normatividad vigente.
- Los bienes y servicios que requieren conocimientos muy especializados (servicios de informática).

Esta delegación deberá estar documentada y aprobada por el Notario como máximo ordenador del gasto en la Notaria.

Recepción de las facturas

Existe un proceso para asegurar que todas las facturas son recibidas directamente por el área contable y de finanzas. Esto puede ser a la vez un proceso físico, por ejemplo, las facturas físicas son recibidas en la recepción que luego las lleva directamente al área de contabilidad y finanzas, y/o un proceso digital, es decir, las facturas electrónicas se envían a una dirección única de e-mail para contabilidad (fijar el correo electrónico correspondiente y notificarlo).

Gestión de Cuentas Por pagar

Revisión mensual y la confirmación de saldos por pagar

Sobre una base mensual, contabilidad prepara un calendario de provisiones basado en la lista de productos y/o servicios recibidos, pero no facturados. El equipo contable, en conjunto con cada área correspondiente, revisa la lista de órdenes de compra pendientes con el fin de determinar si se requieren provisiones de bienes / servicios recibidos físicamente pero no facturados. Se requiere a su vez, una revisión periódica de los saldos de proveedores / vencimiento de saldo acreedor y débito incluidos en cuentas por pagar del libro mayor se realiza para prevenir el fraude y la duplicación de pagos. Cualquier anomalía se investiga y se corrige cuando sea necesario.

Relaciones bancarias

Todas las relaciones bancarias establecidas por la Notaria Primera de Cartago, incluyendo la apertura y la celebración de las cuentas bancarias, garantías bancarias, banca electrónica, sistemas

de pago y cualquier otro servicio bancario se establecen con sólo los bancos permitidos, tal como se define en las políticas de tesorería del notario de acuerdo con la directriz central del notario.

La apertura y cierre de la cuenta bancaria con el banco seleccionado debe ser notificada a la persona responsable de tesorería cuando ocurra. Cualquier apertura de cuentas bancarias con bancos no autorizados deber ser aprobada por escrito por el notario o el Tesorero según autorizaciones generales, previa la apertura de la cuenta.

Procesamiento de pagos

Procedimiento de pago a tiempo de facturas y retenciones

Existe un procedimiento estándar y está documentado para asegurar el pago puntual de las facturas, IVA y retenciones. El procedimiento proporciona orientación en relación con varios tipos de pagos (autoridad pública, proveedores, nominas, impuestos, servicios, entre otros pagos). Todos los pagos bancarios deberán estar avalados por los justificantes pertinentes, de igual forma están sujetos a la doble aprobación por las firmas autorizadas. Finalmente son formalmente aprobados por el funcionario de Administración o autoridad superior como es el notario de acuerdo con el manual de procedimientos adoptados.

Caja menor

Existe una política claramente definida para la gestión de los gastos de caja menor (una de las políticas cubriría: uso autorizado, nivel máximo de almacenamiento de efectivo para gastos menores, la reposición, los límites de autoridad para los gastos de caja menor, la segregación de funciones entre los responsables de la caja menor y aquellos que autorizan el gasto, etc.). La política está documentada y comunicada al personal responsable de su manejo. Los adelantos en efectivo son compatibles con los recibos de cada monto emitido. Los movimientos de caja menor se revisan y se concilian con los recibos de caja al saldo de cada de cierre.

Conciliaciones bancarias

Mensualmente todos los saldos de cuentas bancarias son conciliados con los extractos de cuentas bancarias y el libro de caja, Las partidas de conciliación que no coincidan se documentan y se investigan para resolverlas de manera oportuna. Las conciliaciones son revisadas y firmadas por el responsable contable y financiero de la notaria, el contador de la notaria hare el control posterior de dichas conciliaciones. Una copia de la conciliación, junto con la documentación de respaldo se archiva.

Seguridad de acceso al sistema de banca electrónica

La lista de las personas autorizadas para acceder al sistema de banca electrónica, en caso de existir, se revisa al menos trimestralmente con la lista que dispone Recursos humanos. La lista se aprueba, con una periodicidad anual como máximo, en función del nivel de gestión adecuado con el banco.

Cierre contable y reporte financiero

Los objetivos principales del Control Interno sobre el proceso de cierre Contable y reporte financiero son:

- a) Asegurar el cierre oportuno, preciso y completo de los libros subyacentes
- b) Preparar informes financieros internos y externos, y
- c) Que se lleve a cabo la presentación oportuna de los informes con las autoridades externas.

Declaraciones de impuestos y el cumplimiento

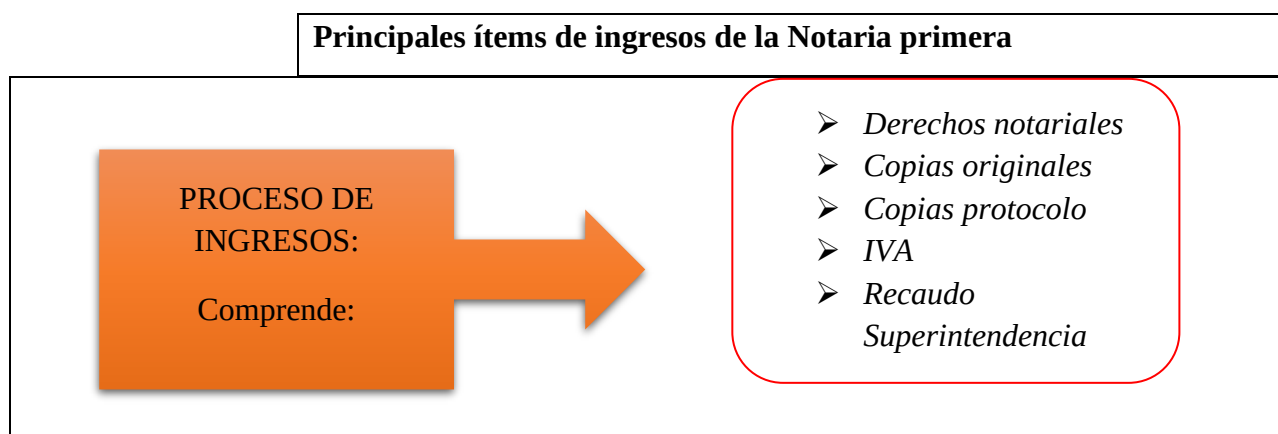
Existe una política documentada para la realización de los cálculos de impuestos sobre la renta, el IVA (impuesto sobre las ventas) / impuestos indirectos local y retenciones según el tipo y otras retenciones a favor de terceros). Esta política define a las personas encargadas de la realización del cálculo e incluye un calendario que indique las fechas de vencimiento para

completar cada ciclo. Una lista detallada de todas las obligaciones a presentarse ya sea en un mes o una vez al año se mantiene y se utiliza para asegurar que todos los rendimientos requeridos se han completado.

7. 3.1 Proceso de Ingresos

El proceso de ingresos de la Notaría primera, puede observarse en la siguiente ilustración

Ilustración 21. Principales ítems de ingreso en la Notaría Primera.



Fuente: Elaboración Propia. Para el documento manual de control interno en la Notaria Primera de Cartago.

Se entiende para la Notaria Primera del municipio de Cartago, ingresos como el incremento de los recursos económicos que presenta la Notaria, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos. Para la Notaria, por ejemplo, corresponde al total que se recibe por los cobros por los servicios notariales que presta acorde a las tarifas definidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. Puede entenderse como venta de servicios notariales, el conjunto de esos servicios se le llamará ingreso. Como ingresos totales, a la sumatoria de lo percibido por la Notaria por motivo de su actividad prestadora de un servicio delegatorio de carácter regular, es decir, al prestar dichos servicios notariales en las líneas que le han sido el cobro respectivo. Dentro de la

estructura de ingresos en la notaria, se han denominado aquellos actos notariales prestados y tasados como actos de cuantía.

7.3.1.1 Identificación de los procedimientos en los actos con cuantía.

Para las notarías, los actos de cuantía, son aquellos que deben de tener ya establecido o predeterminado un valor específico. Su liquidación varía dependiendo de los anexos y de las copias expedidas para los diferentes partícipes del acto, información que debe ser suministrada por el personal encargado de la elaboración de escrituras. Estos actos son:

- ✓ Compraventa
- ✓ Hipoteca
- ✓ Leasing
- ✓ Disolución de sociedad conyugal
- ✓ Cancelación de hipoteca
- ✓ Venta de nuda propiedad
- ✓ Liquidación de sucesión
- ✓ Capitulaciones matrimoniales
- ✓ Donaciones

Políticas específicas al procedimiento:

- ✓ Se debe tener en cuenta cuando el servicio notarial solicitado corresponde a compraventa de vivienda de interés prioritario, no se cobran derechos con base en la cuantía, sino que se toman bajo la tarifa de actos sin cuantía.
- ✓ Cuando es compraventa con hipoteca, si el vendedor es el mismo acreedor y el comprador es el mismo deudor, no se cobran derechos notariales sobre la hipoteca, toda vez que la hipoteca está siendo respaldada con el mismo bien.

Identificación de los procedimientos en los actos sin cuantía.

Se definen como actos sin cuantía en la Notaria Primera de Cartago, todos aquellos servicios notariales solicitados por los usuarios y que acorde a la normatividad definida por la Superintendencia de Notariado y Registro, no tienen establecido un valor específico. Los actos sin cuantía son:

- ✓ Poder general
- ✓ Permiso de salida del país
- ✓ Divorcio
- ✓ Fideicomiso civil
- ✓ Liquidación de la comunidad
- ✓ División material
- ✓ Reglamento de propiedad horizontal
- ✓ Corrección de registro civil
- ✓ Cambio de nombre
- ✓ Constitución y cancelación de patrimonio de familia
- ✓ Constitución y cancelación de afectación a vivienda familiar
- ✓ Englobe
- ✓ Declaración de unión marital de hecho
- ✓ Usufructo

Proceso de liquidación actos

✓ **DERECHOS NOTARIALES CON CUANTIA** (Se toma el valor y se expresa la cifra en miles de pesos)

	(-)178.3
	(*)3
	(+)21.000
Cifras expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro vigencia 2020.	

✓ **DERECHOS NOTARIALES SIN CUANTIA**

Tarifa general (\$61.700).

✓ **COPIAS ORIGINALES**

Determinar el número de hojas utilizadas en la realización de la escritura. Cada una tiene un costo de \$3.800.

✓ **COPIAS PROTOCOLO**

El valor es igual al original, varía dependiendo el número de copias requeridas por el acto. Cuando son escrituras de compraventa de interés social o interés prioritario, es decir con subsidio, las copias protocolo se cobrarán al 50% del valor.

✓ **IVA (19%)**

Se calcula con base a la sumatoria de los ítems anteriores.

✓ **RECAUDO SUPERINTENDENCIA**

Actos sin cuantia	\$	12.400
De \$1 a \$100.000.000	\$	18.600
De \$100.000.001 a \$300.000.000	\$	28.200
De \$300.000.001 a \$500.000.000	\$	34.000
De \$500.000.001 a \$1.000.000.000	\$	46.400
De \$1.000.000.001 a \$1.500.000.000	\$	54.700
De \$1.500.000.001 en adelante	\$	62.100

8. CONCLUSIONES

El diseño de un manual de control interno que integre los elementos del modelo COSO I, que permita elevar el nivel de eficiencia y eficacia para los procesos de ingresos y egresos de la notaria primera de Cartago se evidencia en la construcción de una serie de procedimientos aplicados a los procesos de ingresos y gastos, los cuales están definidos en el capítulo 3, correspondiente al manual. La puesta en práctica depende de la asimilación de este trabajo al interior de la notaria primera desde la administración.

La caracterización del sistema de control interno que aplica hoy la notaria primera de Cartago respecto a los procesos de ingresos y egresos se pudo evidenciar con la entrevistas informales llevadas a cabo con algunos de los funcionarios responsables de la ejecución de varios de los procedimientos relacionados con los ingresos y gastos, se acompaña con las observaciones directas realizadas en aquellos procedimientos donde se permitió su seguimiento al interior de la notaria, los resultados son plasmados en el capítulo uno de este documento y correspondiente al primer objetivo específico de la investigación.

En cuanto al segundo objetivo consistente en determinar los procedimientos y las políticas adecuadas para el correcto manejo de los procesos de ingresos y egresos en la notaría primera de Cartago, tratado en el capítulo segundo, luego de levantar las observaciones se presentan los procedimientos que conforme a las funciones y acciones realizadas por los empleados se consideraron que eran los adecuados para garantizar el control sobre las operaciones de recaudo y pago en la notaria.

Con respecto al tercer objetivo, consistente en la definición de los elementos, los procedimientos y las políticas del manual de control interno bajo el modelo COSO I, para los ingresos y egresos en la notaría primera de Cartago, a través del manual se integraron los principales elementos del mismo y se dejaron escritos los puntos esenciales, como los procedimientos y las políticas, además se acompaña de los flujogramas básicos y demás eventos requeridos para que se inicie la implementación de los mismos en la notaria.

Los principales hallazgos para el desarrollo del primer objetivo se evidencian, en la ausencia de control, no solo en los procesos ejecutados por el personal de la notaria primera de Cartago sino también la falta de capacitación y monitoreo por parte de la directiva de la organización al personal

operativo, al no dimensionar la importancia que requiere llevar un debido control de los procedimientos del negocio.

Al no aplicar un procedimiento de políticas contables, se incurre en el hecho de pasar por alto la norma asumiendo riesgos los cuales se pueden mitigar aplicando de manera idónea los registros contables con base a las políticas implementadas.

Por otra parte, existe debilidades en los procedimientos internos al no contar con un manual de funciones para el área contable y demás áreas de la Entidad, no hay un filtro adecuado para la capacitación del personal dado que, se evidencio que los procesos se realizan de forma empírica.

Identificando las falencias en los procesos de ingresos y egresos en la notaria primera de Cartago, se provee un producto final el cual ayudara a generar una mayor fiabilidad en la información permitiendo ejercer un control eficiente en las labores a ejecutar.

El control interno es un conjunto de procesos realizados por personas, con un objetivo trazado previamente con el fin de mitigar posibles inconsistencias en las actividades determinadas, en la notaria primera, el control interno es un tema al cual no se le ha dado la debida importancia por lo cual se encuentra relegado a un segundo plano y no supe las necesidades de la notaria, generando riesgos de posibles fraudes y/o estafas.

Las actividades, manejo y riesgos inherentes al ciclo de ingresos de la notaria, fueron documentadas mediante la observación y descripción de las actividades y los procedimientos del sistema de control interno actual de la notaría primera de la ciudad de Cartago- Valle.

La metodología para prevenir posibles fraudes o estafas en el ciclo de ingresos corresponde a un paso a paso, iniciando la determinación de los procedimientos tanto en los ingresos como para los gastos, así como la definición del manual de procedimientos actual de la notaria y, por último, se realizan las debidas sugerencias para el ajuste del sistema de control interno.

El marco teórico, conceptual, los paradigmas y demás soportes filosóficos del control interno planteados en la investigación en su diseño inicial fueron fuente para el desarrollo del trabajo de campo, el diseño del manual y la determinación de los controles sobre los procesos de ingresos y gastos en la notaria.

Al analizar el control interno de la notaria primera de Cartago, se concluye que un buen control interno es importante puesto que ayuda a la transparencia en el manejo de los recursos, a revelar en los estados financieros información fiel y segura, además de facilitar a las personas responsables de cada proceso y de realizar los procedimientos la facilidad de su desarrollo. Se puede afirmar

una vez realizada la práctica, que en la medida que la alta dirección de la notaria asuma el compromiso de aplicar los diversos aspectos definidos en el manual que hace parte de esta práctica, establecer un adecuado ambiente de control, identificar los riesgos inherentes al manejo de los recursos, establecer la información que se requiere y comunicar a las áreas los diversos procedimientos desarrollados y al nivel directivo y administrativo realizar el seguimiento y retroalimentación del sistema de control en la notaria.

Con el desarrollo y elaboración de la propuesta de un manual de control interno se logró que el nivel directivo de la notaria primera visualizara cuales fueron las debilidades actuales en su control interno en los procesos de ingresos y gastos y cuales han de ser las implementaciones de procedimientos y control fijadas en este manual, y mejorar así la calidad de la información que se ha de revelar en los estados financieros.

Con la elaboración y aplicación del manual de control interno, este tipo de documentos son fundamentales para orientar a los responsables de los procesos la mejor manera de proteger los recursos de la notaria, y de alguna manera, garantizar niveles de eficacia, eficiencia en el manejo del recurso en su recaudo y en su aplicación, salvaguardando con el control establecido a los activos y el mismo patrimonio de la entidad. La mejora en los procedimientos, busca identificar y registrar las operaciones de la entidad facilitando la correcta ejecución de éstas siendo el punto de partida del sistema integral de información de la organización, para conocer la validez del sistema de control interno y poder evaluarlo continuamente.

De acuerdo con la estructura del informe COSO I, referidas al sistema de Control Interno, la notaria primera identifica desde esta práctica empresarial la estructura de control interno con respecto a los objetivos y metas trazadas por la alta dirección en sus dos procesos analizados, delineándose en el manual aspectos de la actitud a asumir por los responsables de los procedimientos frente al control, los métodos, los procedimientos y otras medidas de gestión para un mejor control interno para la organización.

9. RECOMENDACIONES

Una vez realizada la investigación sobre el proceso de los ingresos y egresos en la notaria primera de Cartago y con el fin de dar solución a las falencias encontradas se presentan las siguientes recomendaciones:

- Realizar un ajuste a las funciones del personal de contabilidad, es decir, implementar una debida segregación de funciones; con el fin de contar con una información contable útil y oportuna.
- Capacitar los diferentes usuarios requeridos para el manejo de la banca virtual empresarial con la finalidad de prever y mitigar los riesgos existentes.
- Maximizar los controles en el manejo del efectivo, realizando así una custodia eficiente del mismo, reduciendo los niveles de riesgo de pérdida y/o hurto.
- Capacitar al personal en aras de determinar los cobros por los diferentes conceptos de forma manual, debido a que el sistema que se tiene es manipulable.
- Trabajar conjuntamente con el personal involucrado de la organización notarial para la aplicación paso a paso del control interno de los ingresos y gastos mediante la socialización de los procedimientos establecidos y los puntos de control y autocontrol fijados y que demanda el cumplimiento por cuenta de cada uno, de una manera consciente y propositiva procurando la mejora en la eficiencia de las actividades, con las cuales se busca la debida aplicación e importancia de la utilización del control interno para el buen funcionamiento de la notaria.
- Se recomienda evaluar cada cierto periodo de tiempo como va la aplicación de los procedimientos y los puntos de control en la organización, estableciendo mediante este mecanismo de seguimiento si el sistema está funcionando o que vacíos han quedado para ser ajustados mediante la revisión y complementación de los

procedimientos y punto de control por parte de los responsables de los diversos procesos a su cargo.

- El diseño del sistema de control interno en la notaria para el proceso de ingresos y gastos implica asumir el compromiso de cambio para mejora de los procesamiento por parte de los responsables de cada una de las operaciones identificadas, por lo tanto el primer paso es llevar a cabo una socialización y capacitación a los interesados sobre los diseñado, lo segundo poner en marcha los ajustes realizados y asesorar a las personas que por la responsabilidad en cada proceso asimilar el cambio y apropiarse de ellos en el menor tiempo posible.
- Como proceso continuo, el nivel administrativo superior debe realizar en un plazo no menor a los noventa días, un análisis valorativo sobre el cumplimiento de los procedimientos definidos y si efectivamente los puntos de control están funcionando, una vez identificadas las debilidades y fallos, entrar a corregir, previa socialización con las personas involucradas en el seguimiento al sistema de control interno. La identificación de los riesgos frente a la revelación de los ingresos y gastos debe ser continuo, esta tarea ha de derivar en la definición de las medidas de control necesarias y procurar con los ajustes reducirlos.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abello, J. A. (2015). a responsabilidad penal del notario en Colombia en el ejercicio de sus funciones públicas. *Prolegómenos Derechos y Valores*.
- Aguiar, A. (1998). En *Diccionario de terminos contables para Colombia* (pág. 237). Medellin: Universidad de Antioquia.
- CABRERO. (1996). CABRERO GARCIA L y MARTINEZ M RICHART. *EL DEBATE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA FRENTE A LA INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA*. MÉXICO.
- Calle, R; Ramos, M. (2016). Obtenido de Diseño del sistema de control interno en la empresa AB OPTICAL de la ciudad de Loja:
<https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/10494>
- Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*.
- Carrera, C. C. (5 de Noviembre de 2017). *Gerencie*. Obtenido de https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html#Actividades_de_control
- Casares, I. (14 de Julio de 2016). Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/4380-la-necesidad-del-control-interno-en-las-empresas>
- Castañeda. (2016). Regimen Tributario y contable de los notarios y curadores. En Y. M. CASTAÑEDA, *Regimen tributario y contable de los notarios y curadores* (pág. 340). Bogotá.
- Cepeda, G. (2000). En G. Cepeda, *Auditoria y Control Interno* (pág. 105). Bogotá: Kimpres Ltda.
- Coase. (1937). Obtenido de <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/j.1468-0335.1937.tb00002.x>
- Colombia, C. d. (29 de Noviembre de 1993). *Ministerio del Interior*. Obtenido de https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/ley_87_de_1993.pdf
- Colombia, T. N. (2001). Obtenido de Resultado del control interno en una Notaria:
<http://tramitesnotarialescolombia.blogspot.com/2011/05/resultados-del-control-interno-en-una.html>
- ConstituciónPolítica. (1991). Obtenido de <https://pdpa.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf>

- Cooper, W. (2005). En W. Cooper, *Diccionario kohler para contadores* (pág. 547). Mexico: Limusa.
- Coso. (1992). Obtenido de Commite Of Sponsoring Organization Of the Treadway Comission: <https://www.coso.org/Pages/aboutus.aspx>
- COSO. (1997). *Informe COSO*. Estados unidos.
- CPC. (1991). constitución Política de Colombia: normatividad sobre notarias. Colombia: Imprenta Nacional.
- Davila, A. (2014). *SlidePlayer*. Recuperado el 10 de 06 de 2019, de <https://slideplayer.es/slide/4156202/>
- Daza, W. S. (Agosto de 2012). *Biblioteca digital Universidad de San Buenaventura*. Obtenido de <http://biblioteca.usbbog.edu.co:8080/Biblioteca/BDigital/68879.pdf>
- Decreto 397, d. 1. (03 de 1984). *Sistema Unico de Información Normativa*. Obtenido de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1088993>
- Derecho, M. d. (29 de Diciembre de 2014). *Presidencia.gov.co*. Obtenido de <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2014/Decretos2014/DECRETO%202723%20DEL%2029%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202014.pdf>
- Espinoza, M. (s,f). Obtenido de La auditoria y sus paradigmas: http://www.upt.edu.pe/ouci/archivo/A.04%20-%20La%20Auditoria_y%20_sus%20_Paradigmas.pdf
- ESTUPIÑAN. (2002). CONTROL INTERNO Y FRAUDES, CON BASE EN CICLOS TRANSACIONALES. En R. ESTUPIÑAN GAITAN, *CONTROL INTERNO Y FRAUDES, CON BASE EN CICLOS TRANSACIONALES*. (pág. 263). BOGOTÁ: ECOE Ediciones- tercera Edición.
- Estupiñan, R. (2006). Administración de Riesgos E.R.M. Y la Auditoria Interna. En R. Estupiñan, *Administración de Riesgos E.R.M. Y la Auditoria Interna* (pág. 15). Bogota: ECOE ediciones.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R. (2015). *Ecoe Ediciones*. Obtenido de <https://www.ecoedediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Control-interno-y-fraudes-3ra-Edicio%CC%81n.pdf>
- Fernández, Y; Jiménez, C; . (2017). Obtenido de Diseño de los procedimientos de control interno para la gestión de inventarios de la comercializadora J & f: <http://vitela.javerianacali.edu.co/handle/11522/8666>

- Franco, R. (2001). Obtenido de Evolución histórica del control:
https://xperta.legis.co/visor/temp_rcontador_96efda39-5699-4c20-a93f-670c1914fb57
- Función Pública*. (2015). Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=68794>.
- Función Pública*. (s,f). Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/proceso-de- fortalecimiento-del-control-interno-en-Colombia-->.
- Función Pública*. (S,F). Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/proceso-de- fortalecimiento-del-control-interno-en-Colombia-->
- García, H. O. (2009). Historia de las Instituciones I. *Pensamiento y Poder de Medellín*.
- George, J; Jones, G:. (2006). *Contemporary management: creating value in organizations*. Boston: McGraw-Hill/Irwin.
- Giraldo, P. (Enero de 2013). Obtenido de
<https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1151&context=eq>
- Gomez & Zapata. (1998). *Contabilidad de Costos* (Tercera Edición ed.). (E. A. herrera, Ed.) Bogota, Bogota, Colombia: Mc Graw Hill.
- Gómez, V. (2018). Obtenido de Diseño metodológico y tipos de investigación:
<https://www.studocu.com/co/document/corporacion-universitaria-minuto-de-dios/fundamanetos-de-la-investigacion/apuntes/doc-diseno-metodologico-y-tipos-de-investigacion-vivi/3724942/view>
- Gonzalez, M. E. (26 de Mayo de 2002). *Gestiopolis*. Recuperado el 03 de Marzo de 2019, de
<https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
- Hernández, R; Fernández, C; y Baptista,P. (2014). Obtenido de Metodología de la investigación:
<http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>
- Jensen, M. (1976). Obtenido de https://uclafinance.typepad.com/main/files/jensen_76.pdf
- Koontz,H; Weihrich, H; y Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. Mc Graw Hill.
- Ladino, E. (27 de Julio de 2015). *Monografias*. Recuperado el 03 de Marzo de 2019, de
<https://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso3.shtml>

- Laski, J. P. (Diciembre de 2006). Obtenido de <http://zaloamati.azc.uam.mx/bitstream/handle/11191/4954/Elcontrolinterno-como-estrategia-de-aprendizaje-organizacional-el-modelo-de-COSO-y-salcances-en-America-Latina.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Legal Legis. (08 de Noviembre de 2000). Obtenido de Sentencia C-1508: http://legal.legis.com.co/document?obra=jurcol&document=jurcol_75992041b390f034e0430a010151f034
- Ley 87, d. 1. (1993). LEY ORGANICA DE CONTROL INTERNO EN COLOMBIA. *LEY 87 DE 1993*. BOGOTA, COLOMBIA: Congreso de la República.
- Mackenzie, T; Buitrago, T; Giraldo, P; Parra, J; Valencia, J. (Enero de 2013). Obtenido de <https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1151&context=e>
- MANTILLA. (2005). CONTROL INTERNO: Estructura concéptual integrada. (control interno informe Coso). En S. MANTILLA, *CONTROL INTERNO: Estructura concéptual integrada. (control interno informe Coso)* (pág. 290). BOGOTÁ: ECO EDICIONES.
- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoria del Control Interno*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Marín, L. E. (Octubre-noviembre de 2018). Control Interno desde el enfoque contemporáneo (Modelo COSO Y COCO). *Contribuciones a la Economía*, 65. Obtenido de [//eumed.net/2/rev/ce/2018/4/control-interno-contemporaneo.html](http://eumed.net/2/rev/ce/2018/4/control-interno-contemporaneo.html): [//eumed.net/2/rev/ce/2018/4/control-interno-contemporaneo.html](http://eumed.net/2/rev/ce/2018/4/control-interno-contemporaneo.html)
- Martínez, H. (2013). Eficiencia y productividad en el comercio del sector manufacturero entre Venezuela y Mercosur. *Revista Venezolana de Gerencia*, 62.
- Martínez, J. F. (2008). *Rediseño de un sistema de control interno para el departamento de cartera del almacén "todo repuestos ltda"*. Cartago.
- Mayor, R. S. (1 de Septiembre de 2015). *Contaduría Pública*. Obtenido de <http://contaduriapublica.org.mx/2015/09/01/evaluacion-del-control-interno-y-sus-componentes-en-la-auditoria-de-estados-financieros/>
- Means, G; Berles, A; y Coase. (1932). *The Modern Corporation and Private Property*.
- Meckling, W; y Jensen, M. (1976). Obtenido de https://uclafinance.typepad.com/main/files/jensen_76.pdf
- Melo, P; Uribe, M. (2017). Obtenido de Propuesta de procedimientos al control interno contable de los ingresos y gastos en la empresa Qrqr S.A: http://vitela.javerianacali.edu.co/bitstream/handle/11522/8609/Propuesta%20de_procedimientos_control_interno.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Millán, A; Obando, J. (2015). Obtenido de Evaluación del control interno según modelo COSO 1 en el área de bodega de la compañía tecno Millán en el año 2014:
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9985/1/UPS-GT001114.pdf>
- Noguero, F. L. (2002). Analisis de contenido como método de investigación. *Revista de Educación - Universidad de Huelva*.
- OLACEFS. (Noviembre de 2015). Obtenido de El control interno desde la perspectiva del enfoque COSO: <https://www.olacefs.com/wp-content/uploads/2016/03/15.pdf>
- OLACEFS. (Noviembre de 2015). Obtenido de <https://www.olacefs.com/wp-content/uploads/2016/03/15.pdf>
- Pany; Whittington. (2004). En *Principios de auditoria* (pág. 218). Ciudad de Mexico: Mc Graw-Hill Interamericana S.A.
- Parra, J. (Enero de 2013). Obtenido de <https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1151&context=eq>
- Patrocinadoras, C. d. (s.f.). *Coso Org*. Obtenido de <https://www.coso.org/Pages/aboutus.aspx>
- Presidencia. (29 de Diciembre de 2014). *Ministerio de Justicia y del Derecho*. Obtenido de <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2014/Decretos2014/DECRETO%202723%20DEL%2029%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202014.pdf>
- Publica, C. T. (21 de Junio de 2008). *Actualicese*. Obtenido de <https://actualicese.com/normatividad/2008/Otras/OrientacionProfesional/OP-21-06-2008.pdf>
- Público, M. d. (19 de Diciembre de 1993). *Alcaldia Mayor de Bogota*. Recuperado el 10 de Junio de 2019, de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=9863>
- Ramirez, A. M. (2007). Obtenido de <https://www.eumed.net/tesis-doctorales/2008/amr/ANALISIS%20JERARQUICO%20CON%20BASE%20EN%2020FUNCIONES%20DE%20PRODUCCION%20PARA%20PLANEAR%20LA%20SIEMBRA%20DE%20MAIZ%20DE%20TEMPORAL%20MARCO%20CONCEPTUAL.htm>
- Rendón, C. (2016). Obtenido de Diseño de un sistema informático para el control de reservación y hospedaje en el hotel Majestic dela ciudad de Esmeraldas:
<https://docplayer.es/58331120-Pontificia-universidad-catolica-del-ecuador-sede-esmeraldas-escuela-ingenieria-de-sistemas-y-computacion-tema.html>
- Restrepo, C; Rosero, X. (2002). Obtenido de https://www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/article/view/89/html

- Ruiz, R. F. (2001). Revista N° 5. *Revista Legis*.
- SALA. (06 de DIC de 2001). SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO .
PRONUNCIAMIENTOS EN LA SENTENCIA 6063. BOGOTÁ, COLOMBIA: Documentos propios del Concejo de Estado.
- Sampieri Hernandez, &. O. (2006). En &. o. Sampieri Hernandez, *Metodología de la Investigación* (pág. 81). Mexico: McGraw-Hill.
- Seguel-Palma, F; Valenzuela, S; Sanhueza, O. (2012). Obtenido de Corriente epistemológica positivista y su influencia en la generación del conocimiento en enfermería:
<http://www.scielo.org.co/pdf/aqui/v12n2/v12n2a07.pdf>
- Serna, P. (2008). *Rediseño de un sistema de control interno para el departamento de cartera del Almacén "Todo Repuestos Ltda." de la ciudad de Cartago*.
- Simon, H. (1947). *Comportamiento Administrativo*. Aguilar S.A de Ediciones.
- Suin Juriscol. (28 de Diciembre de 1973). Recuperado el 10 de Junio de 2019, de
<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1585684>
- Suin Juriscol. (1983). Obtenido de Decreto 2148 de 1983: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1408127>
- Suin-Juriscol. (1983). *Decreto 2148*. Obtenido de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1408127>
- Tomala, E; Tene, R. (2019). Obtenido de Propuesta para mejorar el control interno de los ingresos y gastos de Cyber Net: <https://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/363>
- Troncoso, C. (2017). *Revistas Universidad Nacional de Colombia*. Obtenido de
<https://doi.org/10.15446/revfacmed.v65n2.60235>
- Tutoriales, G. (6 de Enero de 2016). *Gestion de Operaciones*. Recuperado el 10 de Agosto de 2019, de <https://www.gestiondeoperaciones.net/control-de-gestion/que-es-la-teoria-de-la-agencia/>
- Valencia, J. (Enero de 2013). Obtenido de
<https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1151&context=eq>
- Viloria, N. (2009). Obtenido de La importancia del concepto de independencia para la auditoría. Actualidad Contable Faces.: <https://www.redalyc.org/pdf/257/25712300010.pdf>
- Zafra, J. (2010). Obtenido de Metodología para evaluar la efectividad del diseño y operación de los controles en la realización de auditorías basadas en riesgos:
<http://bdigital.unal.edu.co/3972/3/98559963.2011.pdf>

11. ANEXOS

ANEXO 1. PLAN DE ACTIVIDADES

PLAN DE ACTIVIDADES					
Cronograma de elaboracion de proyecto de grado					
Manual de control interno bajo el modelo COSO I en los procesos de ingresos y egresos de la Notaria primera de Cartago					
N°	Fase	Actividad	Objetivo	Herramienta	Producto
1	Preliminar	Recopilacion de informacion	Adquirir informacion relevante que sustente el trabajo a desarrollar	Analisis, observacion	Informacion estructurada
2		Analisis de la informacion	Determinar los procedimientos a aplicar	Documento escrito	Documentos analizados
3		Visita a las instalaciones del caso de estudio	Obtener informacion fisica de la unidad de analisis	entrevistas, observacion, redaccion, documentacion contable	Informacion estructurada
4		Tutoria, seguimiento y asesoria metodologica	Adquirir conocimiento sobre desarrollo del producto	Asesoria	Primer borrador de ejecucion trabajo investigativo
5	Planificaci on operativa	Aplicación de herramientas, encuestas	Obtener informacion relevante que apoye el trabajo a desarrollar	Documento escrito	Primer borrador de diagnostico
6		Diagnostico de la unidad de analisis	Determinar los procedimientos a aplicar	Redaccion	Diagnostico
7		Consulta de normas para politicas a implementar	Definir las politicas contables	Redaccion	Primer borrador de politicas contables a implementar
8		Desarrollo de objetivo general y especificos	Ejecutar los procedimientos a aplicar	Redaccion	Diagnostico final y politicas contables
9	Trabajo de campo	Tutoria, seguimiento y asesoria metodologica	Revision del material a la fecha	Documento escrito	Documento complementado
13		Revision y ajustes del trabajo de grado	Obtener la aprobacion del trabajo de grado	Documento escrito	Documento final
14		Desarrollo del manual	Ajustear el trabajo de grado con las correcciones finales exigidas por los jurados	Documento escrito	Documento final con aprobacion
15	Analisis	Aplicación de politicas contables	Aprobacion y visto bueno al documento	Observaciones	Documento revisado
19		Presentacion borrador proyecto de grado	Estructurar cada capitulo y unidad de los temas desarrollados con los respectivos ajustes	Computador y documento final	Documento escrito
20		Observaciones y correcciones	Aprobacion y visto bueno al trabajo de grado	Computador, documento e impresora	Trabajo de grado ajustado
21		Entrega documento final	Entrega del documento final	Documento escrito	Entrega fisica del documento
22		Preparacion de la presentacion del trabajo de grado	Exposicion del trabajo de grado	Computador, videobeam	Sustentacion y validacion del conocimiento

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 2. DIARIO DE CAMPO

DIARIO DE CAMPO				
Actividad	Descripcion	Persona encargada por la empresa	Persona que realiza la actividad	Fecha
Conocimiento de la unidad de analisis	Se realiza visita con el fin de conocer las instalaciones, los sistemas contables utilizados, el personal involucrado directamente en el proceso, quienes son la cajera y la auxiliar contable	Beatriz Echeverri Aux. contable - Leidy Arango Cajera	Juan David Suarez	28 de Octubre de 2019
Aplicación de entrevista	Se realiza entrevista a la cajera con el fin de determinar como es el proceso de apertura y cierre de caja, asi como del respectivo traslado del dinero	Leidy Arango - Cajera	Beatriz Elena Echeverri	8 de Noviembre de 2019
Proceso de contabilizacion	Se toman notas acerca del proceso de contabilizacion y causacion de los comprobantes de egreso, notas contables, conciliaciones bancarias, entre otros	Beatriz Echeverri Aux. contable	Juan David Suarez	12 de Noviembre de 2019
Nomina	Se estudia todo el proceso de preparacion, revision, aprobacion y ejecucion de los pagos por lotes correspondiente a nomina.	Beatriz Echeverri Aux. contable	Juan David Suarez	14 de Noviembre de 2019
Aplicación de entrevista	Se realiza entrevista con la contadora, quien es la encargada de la revision del informe del mes que se rinde a la Superintendencia sobre los ingresos y egresos causados.	Sandra Liliana Mejia Contadora	Beatriz Elena Echeverri	14 de Noviembre de 2019
Determinacion de ingresos	Se observa con la auxiliar contable, como se liquidan las escrituras (bases, porcentajes, documentos) con el fin de determinar el valor a cobrar al usuario.	Beatriz Echeverri Aux. contable	Juan David Suarez	29 de Noviembre de 2019

Fuente: Elaborado Propia