FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

TRABAJO DE ANÁLISIS APLICADO

HEIDY LIZETH CASTAÑEDA ARCHILA

8700278

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESPECIALIZACIÓN EN REVISORÍA FISCAL

TRABAJO DE ANÁLISIS APLICADO – OPCIÓN DE GRADO

SEMINARIO DE GRADO

BOGOTÁ, NOVIEMBRE

2014

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TRABAJO DE ANÁLISIS APLICADO

"Diseño de un manual de procesos y procedimientos contables en el Country Club de Bogotá"

Trabajo realizado como opción de grado para optar al título de Especialista en Revisoría Fiscal

Línea de investigación: ***Estudios contemporáneos de contabilidad y finanzas***

HEIDY LIZETH CASTAÑEDA ARCHILA

8700278

Dra. MARIA LUISA CELY VARGAS

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESPECIALIZACION EN REVISORÍA FISCAL

TRABAJO DE ANÁLISIS APLICADO – OPCIÓN DE GRADO

SEMINARIO DE GRADO

BOGOTÁ, NOVIEMBRE

2014

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mis padres, a mi esposo y a mi hijo quienes me brindaron un apoyo incondicional en este año de estudio, me siento feliz porque he culminado otra etapa de mi vida que fue finalizar mi especialización de la Revisoría Fiscal y espero que Dios me de mucha vida para lograr mis otras metas y proyectos.

Agradecimientos

Agradezco en primer lugar a Dios porque me dio la sabiduría y la fortaleza para lograr terminar mi especialización.

A la Universidad Militar Nueva Granada porque han hecho de mí una gran profesional y una excelente especialista en Revisoría Fiscal.

A todos mis profesores de la especialización porque de una u otra manera contribuyeron con todo su conocimiento para la elaboración de este trabajo y especialmente a las profesoras de seminario que fueron las que estuvieron directamente implicadas.

Y finalmente al Country club de Bogotá por permitir que este trabajo fuera un hecho, gracias toda la información que pude obtener de ellos.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Tabla de contenido

Resumen 7

1. Introducción 8

1.1. Planteamiento Problema 8

1.1.1. Antecedentes 8

1.1.2. Descripción del problema 11

1.1.2.1. Causas 12

1.1.2.2. Consecuencias 12

1.1.3. Formulación pregunta 13

1.2. Justificación 13

1.3. Objetivos 13

1.3.1. Objetivo General 13

1.3.2. Objetivos específicos 13

1.4. Metodología 14

1.4.1. Tipo de investigación 14

1.4.2. Línea de investigación 14

1.4.3. Recolección de la información 15

1.4.4. Diseño 15

1.5. Alcances y limitaciones 15

1.5.1. Alcances 15

1.5.2. Limitaciones 16

2. Desarrollo 16

2.1. Marco teórico 16

2.1.1. Los clubes sociales y su historia 16

2.1.2. Clubes sociales como espacios de construcción de identidad 19

2.1.3. Historia de los procesos contables 20

2.2. Marco legal 23

3. Resultados 24

3.1. Diseño del manual de procesos y procedimientos 26

4. Conclusiones 30

4.1. Referencias 30

4.2. Anexos 31

4.2.1. De la junta directiva 31

4.2.2. Cámara de comercio 36

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL COUNTRY CLUB DE BOGOTÁ

Resumen

La presente investigación permitió dar a conocer la historia y el manejo administrativo en el área contable, en los clubes sociales como el Country Club de Bogotá. Este trabajo necesitó información primaria y secundaria, ya que se hizo uso de los estatutos, funciones a desempeñar de cada empleado, páginas web para conocer un poco más de historia de los clubes y su manejo contable. Se realizó un poco de análisis respecto a cómo construir un manual de procesos y procedimientos específicamente para el área de contabilidad, ya que las funciones que se realizan no están escritas y cada empleado se encarga de lo que le han dado desde el momento en que ingreso a la compañía. Esta investigación está fundamentada en la teoría de Cáneva V. el cual habla de los clubes sociales como Espacios de Reconstrucción y consolidación de identidades urbanas.

Summary

This research allowed to publicize the history and administrative management in the accounting area, in social clubs like the Country Club of Bogota. This work needed primary and secondary information, as it was made use of by-laws, functions to be performed by each employee website to learn a little more history of the clubs and accounting management. On how to build a manual process and procedures specifically for the area of accounting was done a bit of analysis, since the functions performed are unwritten and every employee is responsible for what has been given from the time the company income. This research is based on the theory of V. Caneva which speaks of social clubs like Space Reconstruction and consolidation of urban identities.

1. Introducción

Se presenta el siguiente proyecto con el fin de dar a conocer la importancia que tienen los procesos y procedimientos en una organización, ya que estos nos ayudan a llevar de una manera estructurada las funciones y actividades que hay por realizar en cada una de las compañías.

No cabe duda que este proyecto tiene un gran interés por parte de los Profesionales en Contaduría Pública ya que este texto influye mucho en el desempeño y cumplimiento del cargo.

Agregando a lo anterior el éxito que podemos obtener hallando un buen proceso según la actividad de la empresa es un emprendimiento regulando la parte comercial, financiera, de ventas, de producción y de gestión de una determinada tarea.

1.1. Planteamiento Problema

A continuación se presenta la historia del Country Club de Bogotá y la formulación del problema que se muestra actualmente.

1.1.1. Antecedentes

El Country Club de Bogotá nació el 28 de septiembre de 1917 y desde entonces, siempre ha buscado la excelencia en todos los aspectos.

En Septiembre de 1917, varios señores de la sociedad Bogotana decidieron fundar el Country Club de Bogotá. Entre ellos, Joaquín Samper, que había viajado a Londres y cuya fuente de sus ingresos era la agricultura. Otro, Carlos A. de Vengoechea que había tenido la oportunidad de practicar el golf en Francia y que cuando llegó a Colombia en

el 1913 reunió a algunos amigos con el fin de practicar este novedoso deporte. Ambos señores venían de Europa con la misma inquietud deportiva.

En este grupo de fundadores, recordamos también don Tomás Samper, a don Ulpiano de Valenzuela, a don Manuel S. de Santamaría, a don Eusebio Umaña, a don Frank Koppel y a don Álvaro Uribe. Contaban también con la asidua presencia del ministro inglés, señor Strong y de su sucesor, Sir Percy Wydnham.

El grupo fue creciendo hasta que decidieron fundar el Country Club de Bogotá y después de varias reuniones ya tenían aprobados los estatutos y nombraron al primer presidente, Joaquín Samper, quién fue motor fundamental del desarrollo y crecimiento del Club. Seguidamente, la junta administrativa nombró los comités al igual que las cuotas mensuales de los socios en la suma de 5 pesos y la de ingreso, en el caso de posibles vacantes, en la suma de 60 pesos.

También se organizó el comité de señoras, conformado por doña Sofía R. de Valenzuela, doña Nina de Valenzuela, doña Amalia de Holguín, y las señoritas Julia Parga, Helena Faux, Queenie de la Torre y Emma Calvo.

Cabe destacar, que la etiqueta y el buen comportamiento eran principios fundamentales del Country Club de Bogotá. Gracias al trabajo, decisión y empeño durante muchos años, el Club fue creciendo y a medida que este crecimiento ganaba importancia, al igual que todas sus dependencias, se fueron cambiando de propiedades. Empezaron en una pequeña casa en la calle 53, seguidamente a la calle 85 y finalmente se ubicaron en el terreno de Contador donde actualmente se encuentra el club. [1]

[1]Disponible en: http:// www.countryclubdebogota.com
Recuperado el 30 de julio del año 2014

A Contador llegó el Country Club, cuando eran unos terrenos pantanosos y lejos de la ciudad y con el tesón que ha caracterizado a los Presidentes del Club, se fue trabajando hasta dejarlo en las condiciones de embellecimiento en que se encuentra ahora.

Han pasado los años y no solamente se sigue cuidando hasta el último detalle sino que sigue creciendo en servicios y atención a los socios.

El Country Club se ha convertido en el centro de la vida social y deportiva de los socios e invitados, lugar de esparcimiento y punto de encuentro familiar. Hoy en día es uno de los Clubes más prestigiosos de Colombia, no solamente por acoger los más importantes eventos deportivos del país sino también por ser un lugar atractivo y acogedor, un pulmón de la ciudad que ayuda a disminuir la polución y un espacio natural con una gran diversidad de aves y árboles.

En los campos del Club se han forjado grandes jugadores y representantes en golf, tenis, hípica, natación, y squash, donde varios han llegado a ser campeones nacionales y suramericanos.

El trabajo mutuo de socios y empleados durante estos memorables 96 años han hecho que el Country Club esté lleno de historia y celebraciones deportivas y sociales. El objetivo principal del Club es desarrollar un programa ecológico y un proyecto avifauna que busca sembrar especies arbóreas que sean el hábitat ideal para las diversas aves que viven en este espacio.

Hoy el Club está enfocado a sus próximos 100 años, y gracias a nuestro compromiso, esfuerzo e ímpetu en los deportes, serán tan exitosos cómo los 100 últimos. Hace unos años el club ha tenido unos procesos los cuales se han llevado de forma continua y se la ha dado de alguna manera una mejora a medida que ha pasado el tiempo, pero

actualmente los procesos que desarrolla el club no son los más adecuados ya que la tecnología y las normas cada día fueron avanzado cambiando ininterrumpidamente.

Las funciones que se desempeñan en el departamento de contabilidad siempre han sido de tipo manual, se ha venido realizando revisiones diarias de facturación por parte de los almacenes, se debe verificar que las cantidades y precios estén iguales a la orden de compra y se relaciona si la mercancía llega de manera parcial; en la caja menor se hacen codificaciones en el documento físico y luego se registra en el sistema, haciendo un autocontrol revisando que la información haya quedado bien digitada; y por último la parte de los anticipos, q ha sido una de las funciones donde se le ha tenido que hacer seguimiento todos los días del mes, primero codificando y registrando en el sistema para su pago de forma inmediata , después se tiene que rescatar ese anticipo para esperar su factura correspondiente y seguidamente una vez revisada se procede a legalizar dicho documento observando si quedo algún saldo para su giro nuevamente.

Al llegar a este punto vemos como el club internamente en su área administrativa le hace falta muchos aspectos para llegar a ser una compañía prestigiosa no solo con sus campos y torneos internacionales que realizan, sino de manera intrínseca que mejoren y diseñen procesos, haciendo capacitaciones, modificando su sistema contable, e innovando nuevas técnicas de desempeño en el trabajo.

1.1.2. Descripción del problema

Una problemática que existe en el Country Club de Bogotá actualmente, es que no se encuentra procesos ni procedimientos suficientes para llevar a cabo las funciones en cada departamento de manera eficaz y eficiente, y obtener con ello el éxito de una mejora continua. De igual forma no existe un control interno o una auditoria que

verifique todo el desarrollo de la compañía de acuerdo a las normas, políticas y leyes vigentes.

No obstante aparte de que no tiene los mejores procesos a desarrollar es importante que se realicen los manuales de procesos y procedimientos correspondientes a cada área del club, para que además de ser un club de buen nombre y con una imagen transparente así mismo sea en la parte administrativa llevando a cabo un progreso tanto internamente como con cada uno de sus funcionarios.

1.1.2.1. Causas

Una de las causas primordiales que se presentaron en el Country Club de Bogotá con respecto a los procesos y procedimientos, fue no haber tenido el personal suficientemente capacitado para llevar a cabo un control interno en la parte administrativa y organizar la entidad de acuerdo a las normas y leyes vigentes que hubiesen salido en su momento.

1.1.2.2. Consecuencias

Los resultados que obtuvo el Club como consecuencia de los procesos que llevaban empíricamente hasta el año 2012, fue no haber avanzado desde un principio en sus procesos administrativos contables, ya que al momento en que la nueva administración decidió adoptar las nuevas normas para aplicar, el cambio fue demasiado brusco para todos los empleados, tanto que todos sintieron temor de alguna modificación de personal.

1.1.3. Formulación pregunta

¿Cómo diseñar un manual de procedimientos adecuado que permita llevar un control interno en el Country Club de Bogotá de la información Contable**?**

1.2. Justificación

La importancia de este proyecto radica en que no solamente el club necesita los procesos para llevar a cabo una determinada función sino todas las organizaciones que quieran tener un autocontrol y con ello mejorar y obtener un éxito en cada una de las dependencias. Añadamos a esto una buena toma de decisiones por parte de la dirección y gerencia administrativa y así mismo el progreso y crecimiento del club frente a todos los clubes que de alguna manera nos generan competencia.

Hoy en día el manual de procedimientos es uno de los requisitos primordiales para que una compañía crezca organizadamente y no tenga problemas administrativos en un futuro, entregando funciones y responsabilidades a cada uno de los empleados y que se encarguen de obtener mes a mes los mejores resultados para garantizar el rendimiento en cada uno de los informes contables y financieros.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Diseñar un manual de procesos y procedimientos en el área contable de manera que permita llevar a cabo un buen desempeño en cada una de las tareas que se están ejecutando.

1.3.2. Objetivos específicos

- Examinar los procedimientos existentes.

- Identificar las principales falencias que de manera repetitiva generan desgaste y son ineficientes.
- Describir los procesos involucrados para el manejo de la información contable.
- Definir tiempos de entrega de documentos al departamento contable.
- Establecer controles efectivos para asegurar la información.

1.4. Metodología

Adicionalmente hago referencia a los siguientes puntos como son el tipo de investigación, línea de investigación, recolección de investigación, diseño, alcances y limitaciones.

1.4.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación de este proyecto es descriptiva debido a que explicó un área de interés determinada según lo que dice el autor[2] (Tamayo y Tamayo, 1999). No obstante la descripción va enfocada a los procesos y procedimientos de contabilidad en un Club Social llamado Country Club de Bogotá.

1.4.2. Línea de investigación

Esta investigación está fundamentada en los Estudios contemporáneos de contabilidad y finanzas en la línea de Contabilidad y sociedad ya que este proyecto va

[2] Tamayo y Tamayo M., (1999). *El proceso de la investigación científica*. México, España, Venezuela y Colombia.
Recuperado el 30 de Julio del año 2014

dirigido a un Club social y su parte contable en cuanto a procesos y procedimientos por diseñar.

1.4.3. Recolección de la información

Recurrí a fuentes de información, secundaria y bases de datos, tales como la página del Club, los estatutos, cámara de comercio, libros, revistas, artículos de publicaciones, páginas de internet desde el año 1900 al año 2014.

1.4.4. Diseño

Este proyecto manejara el tipo de diseño de campo cualitativo ya que no se hará uso de encuestas ni estadísticas para llevar a cabo esta investigación, se presentara un análisis de información que ya está escrita y que de alguna manera apoyara al propósito de la misma.

1.5. Alcances y limitaciones

En este punto se dará a conocer la información que se pudo obtener para llevar a cabo este trabajo y la que no tuvimos acceso debido al tipo de investigación que se realizó.

1.5.1. Alcances

Este proyecto abarca la investigación de la metodología de procesos que se han venido desempeñando desde hace unos 20 años, la historia de clubes, que recursos han usado para llevar a cabo una buena administración, responsabilidades de los funcionarios frente a su cargo y la viabilidad de la toma de decisiones teniendo en cuenta los resultados del departamento de contabilidad.

1.5.2. Limitaciones

Este proyecto no incluye ningún tipo de entrevista, encuesta o prueba que sirvan de apoyo para este tipo de investigación ya que este trabajo solo está enfocado a la parte de investigación y diseño de nuevos procesos de acuerdo a la actividad de la compañía.

2. Desarrollo

En esta parte del trabajo se mostrara el marco teórico, el marco legal y el desarrollo del mismo, para enseñarnos un poco de que se tratan los clubes sociales y su parte contable frente a la sociedad.

2.1. Marco teórico

En el marco teórico se dará a conocer un poco de historia de los clubes sociales y de los procesos contables.

2.1.1. Los clubes sociales y su historia

Entre 1882, fecha de fundación de La Plata y 1976 se fundaron 63 Clubes Sociales. De esos clubes, 42 surgieron entre 1910 y 1940, mientras que sólo 7 se fundaron entre 1950 y 1970. En sus orígenes, estas instituciones se plantearon finalidades de carácter deportivo pero, al originarse en sociedades de inmigrantes, se tornaron herederas del objetivo que convocaba a sus antecesoras: fomentar la cultura. Es por ello que la mayoría se proclamó como Club Social de Fomento Cultural y Deportivo. Como proyectos cooperativos, los clubes de barrio estaban dirigidos por un directorio que, por lo general, según el estatuto interno de cada entidad, se renovaba cada cuatro o seis años. Si bien se solventaban por el cobro de una cuota mensual a los

miembros, se organizaban diversas actividades recreativas no sólo destinadas a recaudar fondos, sino también como parte de sus actividades culturales.

En el período que va entre las dos guerras mundiales, Romero considera que llegó a consolidarse una nueva identidad de los sectores populares, en algún punto más conformista, menos contestataria, como resultado de un conjunto de procesos de base de la sociedad argentina. Entre estos procesos, el autor destaca la argentinización de los extranjeros (que provocó cortes generacionales y culturales), el vasto proceso de movilidad social (que llevó a algunos a la casa propia, el hijo universitario, desdibujando los límites de los estratos) y la movilidad ecológica de los trabajadores (que se repartieron, poblando los barrios de la ciudad). Romero señala que:

"Estos procesos constituyeron una imagen colectiva de una sociedad abierta, en la que el "nosotros" originario, segregado y contestatario, tendía a disgregarse en una multitud de sujetos singulares que pugnaban por su destino individual."(1987, p. 217)

Los clubes sociales platenses Históricamente, los clubes sociales comenzaron a organizarse con la afluencia de la migración ultramarina, principalmente europea, a finales del siglo XIX y principios del siglo XX. Luis Alberto Romero (1987) considera que a partir de este fenómeno inmigratorio se produjo un cambio profundo del conjunto de la sociedad y en especial en los sectores populares, que se transformaron sustancialmente. La inmigración masiva dio como resultado una población diversa, fluida e inestable, sobre la cual este autor destaca algunos factores que influyeron para su homogeneización: el compacto asentamiento en viviendas populares, algunas profundas experiencias comunes como el hacinamiento, la crónica inestabilidad del empleo y la segregación social y política, reforzada por su condición de extranjeros.

Pero lo destacable es que aquellas experiencias barriales espontáneas de colaboración y progreso fueron moldeadas por mensajes coincidentes. Tanto desde el Estado como desde los medios de comunicación, "se ejerció sobre los sectores populares una fuerte presión para la integración en el marco de la movilidad, proponiéndole modelos Cuadernos de H Ideas, Año 1, Nº 1, 2007158 aceptables, como el de la familia tradicional, el ascenso aceptado o los valores establecidos"(1987, p. 218). Los ámbitos de constitución, donde esos mensajes y experiencias se reelaboraban y compartían, fueron los mismos de la sociedad barrial: cafés, sociedades de fomento, clubes y bibliotecas populares. Como institución central de la vida cotidiana del barrio, al club social asistían familias de clase media, ya sea de obreros, empleados públicos o pequeños comerciantes, por lo cual muchos clubes estaban íntimamente relacionados con la actividad sindical y partidaria.

Los hombres se reunían a jugar a las cartas, al billar, la paleta o las bochas, generándose intensos debates sobre la vida ciudadana. En su período de apogeo, el club social constituía el principal punto de reunión de los vecinos de todas las edades, generando un fuerte sentido de pertenencia identitaria y consolidando lazos de solidaridad entre sus miembros.

Es en el período que va de la década de 1960 a la de 1970 cuando el Club Social comenzó a transitar su etapa de decadencia. Por un lado, el país se sumergió paulatinamente en el modelo neoliberal, lo cual impulsó prácticas individualistas a ultranza que atentaron directamente contra los principios cooperativos de los Clubes Sociales. Es por estas razones que ya que a finales de la década del 60 los bailes de salón y las actividades de fomento a la cultura prácticamente se fueron dejando de organizar. Por otra parte, ese proceso en nuestro país fue llevado adelante por gobiernos

dictatoriales que, al implementar políticas fuertemente represivas, contribuyeron al repliegue de la sociedad al ámbito privado, en desmedro de las actividades realizadas en los espacios públicos.[3]

2.1.2. Clubes sociales como espacios de construcción de identidad

Retomando el análisis de Luis Alberto Romero (1987), podemos decir que cada sujeto vive inmerso en un mundo de determinaciones propias de la estructura social y de las cuales surgen precisos intereses objetivos. Sin embargo, la relación entre la identidad y las situaciones es mediada:

"Las situaciones son percibidas a través de un filtro conformado por experiencias previas e ideas recibidas, valores, actitudes, opiniones, prejuicios y saberes, un conjunto variado y contradictorio que le da a aquellas situaciones férreamente determinadas un sentido singular e indeterminado." (1987, p. 204)

Este proceso conlleva un pasaje de lo individual a lo colectivo que necesariamente implica que los sujetos intercambien y confronten sus experiencias en ámbitos sociales específicos. Estos espacios contribuyen entonces a moldear y socializar las identidades en una dinámica en la cual las diversas experiencias individuales, a través de la memoria selectiva, logran incorporarse a la conciencia de la colectividad, para volver a operar como filtro de nuevas experiencias.

En este sentido, de nuestro trabajo de campo se desprende que todos los entrevistados, de una u otra forma, reconocen al club como un espacio de pertenencia en el cual sus

[3] Cáneva V. (2007). Clubes Sociales: *Espacios de Reconstrucción y consolidación de identidades urbanas.* La plata, Buenos Aires, P 4-5, 16-17.
Recuperado el 30 de julio del año 2014.

historias individuales se cruzan con la de los colectivos de los cuales se sienten miembros: el barrio, la familia, los grupos de amigos. Esto se hace presente de manera explícita en los diferentes relatos, cuando se habla de la construcción de lazos de amistad a partir de experiencias comunes tales como la práctica de un deporte, la participación en los conflictos de una institución o el simple hecho de compartir un espacio de recreación y charla. Sin embargo, si bien entendemos que los clubes sociales conservan esta potencialidad para constituir ámbitos de creación y consolidación de identidades, también se hace evidente que en el marco actual ha perdido el rol preponderante que históricamente ejercían en las relaciones barriales e interurbanas. Esto se relaciona con alteraciones que vienen atravesando todas las instituciones de la sociedad en el contexto de fluidez que caracteriza a las relaciones en esta posmodernidad o modernidad tardía. Ignacio Lewkowicz (2004) identifica estas alteraciones como el pasaje del paradigma Estado al paradigma mercado y considera que las instituciones transitan la ruina del Estado como modo de ser, de hacer y de pensar.

2.1.3. Historia de los procesos contables

La historia la contabilidad nace como respuesta a la necesidad de organizar y mantener en orden el área económica de cada persona.

En la antigüedad encontramos como grandes imperios se formaron con el orden de información de los recursos que posee con el objetivo de informar si se logró o no las metas trazadas, para remarcar la importancia de la contabilidad es importante resaltar que las grandes civilizaciones conocían y practicaban operaciones básicas para contar como la suma, resta etc. De manera cabe destacar como influyo la contabilidad en cada una de las etapas de la historia como:

La edad antigua: El antecedente más remoto de ésta actividad, es una tablilla de barro, considerado como el testimonio contable más antiguo, originario de la Mesopotamia, donde años antes había desarrollado una civilización llegando la actividad económica a tener gran importancia.

La edad media: en esta edad es importante sobresaltar la creación de la moneda la cual se estableció para realizar todas las transacciones en esta época, permitiendo así la realización de los registros contable, también se constituyó muy peculiarmente gracias al señor florentino a nomino por su manera diferente de manejar los libros donde clasifico los términos él debe y el haber.

Edad moderna: Se considera como pionero en el estudio de la partida doble a Benedetto Cotrugli Rangeo en forma explícita establece la identidad de la partida doble, además señala el uso de tres libros mayor, diario y borrador.

Este época también se puede nombra a Fray Lucas de Paciolo consideró que la contabilidad en su aplicación requiere conocimiento matemático donde no solo afirma que "no hay deudor sin acreedor" también a las prácticas comerciales concernientes a sociedades, ventas intereses, letras de cambio, etc. Con gran detalle, ingresa en el aspecto contable explicando el inventario, como una lista de activos y pasivos preparado por el propietario de la empresa antes que comience a operar.[4]

Edad contemporánea: da lugar a la creación de Escuelas como ser: la personalista, del valor, la abstracta, la jurídica y la positivista tendientes a solucionar problemas relacionados con precios y la unidad de medida de valor, apareciendo conceptos referidos a depreciaciones, amortizaciones, reservas, fondos, etc.

---

[4] Eliana, R. (2012).*Historia e importancia de la contabilidad*. Disponible en: http:// Nalliyeliana.wordpress.com
Recuperado el 30 de Julio de 2014.

De acuerdo con el análisis de la contabilidad en la historia podemos deducir que el desarrollo contable ha sido de vital importancia en la economía del país y el mejoramiento de la organización empresarial en la toma de decisiones económicas.

La contabilidad a lo largo de la historia ha buscado siempre satisfacer los requerimientos de sus usuarios internos y externos, se le considera como un elemento importante para la construcción social de la realidad de un ente económico.

En la actualidad la importancia del desarrollo contable se ve reflejada en la información que arroja los estados de resultado y balance general para la toma de importantes decisiones que demarcan el estado y funcionamiento de una empresa, siempre y cuando la información sea real y actualizada; gracias a estos avances es que nuestro país ha tenido un desarrollo tanto municipal, departamental y nacional e internacional en las diferentes actividades económicas a las que se dedica.

La tecnología de los programas contables con los que el país cuenta facilitan el manejo y la administración de la información, cabe mencionar que aun en nuestro país existen empresas que no cuentan con este apoyo tecnológico por falta de recursos monetarios, teniendo como resultado la quiebra de muchas empresas por falta de una contabilidad actualizada.

Se puede concluir que, el hombre vio la necesidad de llevar un control de todos los movimientos financieros que se elaboran en sus pequeñas, medianas o grandes empresas. Por ende, se ha apoyado en diversas formas para lograr su fin. En un principio, lo realizó en procesos muy simples, sin embargo con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado.

Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen manejando por los principios ya establecidos.

2.2. Marco legal

Para la aplicación del diseño de un manual de procesos y procedimientos se tendrá en cuenta como base:

A. Un manual de calidad y procedimientos de la ISO 9001 del 2008, que se encarga de describir las interrelaciones y las responsabilidades del personal autorizado para efectuar, gestionar, o verificar el trabajo relacionado con la calidad de los productos o servicios incluidos en el sistema.[5]El manual de calidad, los procedimientos y el resto de la documentación funcionan conjuntamente y han sido diseñados cuidadosamente para:

- Identificar las metas y los objetivos de cada proceso
- Recolectar información
- Mejorar los procesos
- Emplear el sistema de administración de calidad

B. Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados(PCGA)

C. Normas Internacionales de Información Financiera(NIIF)

D. Políticas internas del Country Club de Bogotá

[5]*Herramientas para sistemas de calidad.* ISO 9001(2008). Disponible en: http://www.normas9000.com. Recuperado el 19 de noviembre de 2014

3. Resultados

El resultado de este trabajo tuvo como finalidad aprender a diseñar un manual de procesos y procedimientos contables, para su aplicación y estandarización de cada una de las funciones que se están desempeñando, con todo esto se pudo obtener una mejora continua y un valor agregado para el crecimiento tanto de cada uno de los profesionales como del Country Club de Bogotá.

- Se examinaron todos los procedimientos existentes en la compañía, para desarrollar y analizar cada uno de los puntos que se reflejaran en el diseño del manual.

- Se encontraron algunas falencias como la doble revisión de un documento por un mismo funcionario, la falta de análisis en cada proceso contable, falencias en los informes financieros cada mes y bastantes ajustes en cada cierre contable.

- Se tendrá en cuenta cada una de las funciones que se están ejecutando para el buen manejo de los gastos, ingresos, costos, inventarios, activos fijos, cartera y bancos para darle un manejo de manera eficaz y eficiente y estandarizar estos procesos una vez estén modificados.

- Se prolongó un tiempo de entrega de todos los documentos ya procesados por cada dependencia por un plazo de 25 días mensualmente, para realizar el cierre contable a más tardar los primeros 5 días de cada mes.

- En primera instancia, se está modificando la finalidad del departamento de contraloría para convertirlo en Auditoría, para que este se encargue de la

revisión de todos los procesos que están ejecutando en el club y confirmen la efectividad de cada uno de ellos.

En segundo lugar se está capacitando al personal encargado para una aplicación de forma segura en cada uno de los procesos y que se responsabilicen de la efectividad de sus funciones mes a mes.

3.1. Diseño del manual de procesos y procedimientos

Tabla 1.

	PROCEDIMIENTO	100	
	CUENTA BANCOS CONCILIACION BANCARIA	N.	1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesoreria	Recibe mensualmente los Estados de Cuenta emitidos por las instituciones bancarias con las que trabaja la empresa.
2	Tesoreria	Coteja los movimientos registros en el Estado de cuenta bancario contra los registros contabilizados por la empresa en el sistema contable, identificando las diferencias existentes. Revisando cada cheque cancelado por el banco con los correspondientes registros contables del mes y con el detalle de cheques girados y no cobrados de la conciliacion del mes anterior, realizando un detalle de los cheques girados y no cobrados del mes en curso, de los cuales se llevara un control hasta que se hagan efectivos. Seguidamente compara los depositos que se encuentran en el Estado de cuenta con los registrados contablemente, los depositos que no esten registrados al momento por el banco, corresponderan a los depositos en transito del mes en curso, realizando un detalle de los mismos. Diariamente se registraran las Notas de Debito o Credito emitidas por el banco verificando via internet el movimiento de la cuenta, chequeando y garantizando que los saldos registrados sean correctos, detectando cualquier error en forma oportuna y relizando las gestiones o ajustes necesarios, estos ajustes se realizaran en asientos de diario, adjuntando los documentos de respaldo. Si existieren diferencias por error del banco, se debera notificar inmediatamente por escrito a la institucion bancaria correspondiente.
3	Contabilidad	Se procede a elaborar el documento que avala la conciliacion bancaria. Partiendo del saldo del Estado de cuenta bancario, procedemos a reducir el monto total de cheques girados y no cobrados del mes en curso y se debera agregar el valor total de depositos en transito, llegando asi al saldo contable. Saldo estado de cuenta del banco (-) Cheques girados y no cobrados. (+) Depositos en transito (=) Saldo en libros
4	Director financiero y administrativo	Verifica y aprueba la conciliacion bancaria
5	Contabilidad	Archiva la conciliacion bancaria, adjuntando el estado de cuenta del banco y la impresión del reporte de la cuenta, en la carpeta correspondiente. [6]

[6] Tamayo G. (2010). *"Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Bopp del Ecuador Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Quito"* Tesis de grado previa para la obtención del título. Universidad Tecnológica Equinoccional.
Recuperado el 19 de noviembre de 2014.

Tabla 2.

COUNTRY CLUB DE BOGOTA	PROCEDIMIENTO	159	
	CUENTAS POR PAGAR	N.	2

Objetivo

Ordenar el proceso a realizar para controlar y contabilizar oportunamente las cuentas por pagar, manteniendo actualizada la cartera de pagos.

Alcance

Inicio: El procedimiento inicia al momento que el departamento contable recibe los documentos correspondientes a las diferentes adquisiciones de bienes o servicios requeridos por la empresa.

Fin: Cancelación de la cuenta por pagar

Normas de control

Todas las compras de realizaran a traves del departamento de compras. El mismo que realizara la orden comra correspondiente, teniendo siempre la firma de autorizacion del jefe de compras.

Adicional a lo anterior, todas las ordenes de compra deben tener el visto bueno de quien solicito la mercancia y la autorizacion del Director de cada area.

Las compras a credito deben tener un vencimiento entre 30 y 60 dias, de acuerdo a la negociacion, caso contrario debera tener la aprobacion de la direccion financiera y administrativa.

Todas las cuentas por pagar deben estar registradas en el sistema antes de efectuarse el pago.

Cada proveedor debe traer la documentacion que el departamento de contabilidad solicite, para llevar el tramite correspondiente con cada de uno de ellos.

Contabilizar con facturas originales y requisitos legales vigentes.

Tabla 3.

COUNTRY CLUB DE BOGOTA	PROCEDIMIENTO	159	
	CAJA MENOR	N.	3

Objetivo

Establecer las acciones a realizar para reponer los fondos que han sido asignados para los gastos relativamente pequeños y de carácter urgente, mediante la reposicion de caja menor.

Alcance

Inicio: El procedimiento sera aplicado una vez que se presente a la Direccion financiera el documento denominado Reintegro de caja menor.

Fin: Cancelación de la caja menor

Normas de control

La persona encargada del fondo de la caja menor es responsable de la custodia y salvaguarda del mismo.

Los fondos asignados son unicamente para cubrir pagos menores y emergentes de las dependencias del club.

Todos los desembolsos de caja menor seran respaldados con los respectivos soportes de gastos comprobantes de venta autorizados como: facturas, ordenes de pago, documento equivalente o cuenta de cobro, los mismos que deberan estar autorizados por el director de cada area. No se aceptaran recibos comunes.

Por ningun concepto se deben utilizar estos fondos para cambios de cheques, ni prestamos al personal.

Los reembolsos deben efectuarse cuando los pagos sumen como maximo el 80% del fondo asignado, para que se mantenga una adecuada rotacion y el fondo no llegue a agotarse.

Los egresos individuales no deben ser superiores al 20% del fondo de la caja menor, en caso de requerirse valores mayores se debera solicitar autorizacion del gerente financiero.

El departamento de Auditoria en forma rotativa, realizará arqueos de caja menor, sin previo aviso al responsable del manejo de caja menor, una vez al mes y dejara constancia del mismo en el acta respectiva.

El valor del fondo de caja menor sera revisado anualmente tomando en cuenta el porcentaje de inflacion anual y las necesidades de la empresa.

Tabla 4.

COUNTRY CLUB DE BOGOTA	PROCEDIMIENTO	159	
	CAJA MENOR	N.	3

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de la caja menor	Para cada reembolso solicitado se entregara a tesorería el pedido de reposicion de caja menor en el que se listaran los gastos efectuados y se adjuntaran los debidos soportes, previamente sellados con la palabra cancelado.
2	Tesoreria	Al momento de recibir los soportes, tesorería revisara los valores que han sido cancelados considerando que se encuentren bien sustentados y con las aprobaciones requeridas.
3	Contabilidad	Luego de la revision, se entregará el pedido de reintegro de caja menor al departamento de contabilidad, adjuntando todos los documentos al respaldo, se registrará los gastos correspondientes en el sistema.
4	Contabilidad	Una vez contabilizada, se imprime el reporte contable, adjuntandolo al reintegro de caja menor.
5	Contabilidad	El contador revisa la contabilizacion y firma su aprobacion en el registro contable.
6	Contabilidad	Se organiza y se archiva por meses.

4. Conclusiones

- Con el desarrollo del presente trabajo se logró reconocer la importancia de un manual de procesos y procedimientos en una compañía alcanzando con esto una forma segura de operar organizadamente y obtener los mejores resultados.
- El aporte que cabe mencionar a todos los funcionarios del Country Club de Bogotá, se fundamenta en el buen desempeño de las funciones que le otorgan y el valor agregado que le ponen a cada una de ellas, cumpliendo con la estandarización de cada proceso y así mismo con las políticas internas del Club.
- Finalmente, en pocas palabras el diseño de un manual de procesos y procedimientos es fundamental para la actividad de cualquier empresa, obteniendo una información transparente y libre de cualquier error que se pueda presentar; así mismo, tenemos que demostrar a todos los socios del club que nuestra dirección financiera y administrativa está totalmente capacitada para suministrar cualquier reporte que se necesite.

4.1. Referencias

- Cáneva V. (2007). Clubes Sociales: Espacios de Reconstrucción y consolidación de identidades urbanas. La plata, Buenos Aires, P 4-5, 16-17. Disponible en: http://sedici.unlp.edu.ar/. Recuperado el 30 de julio del año 2014.
- Rendón E. (2012).Historia e importancia de la contabilidad. Disponible en: http:// Nalliyeliana.wordpress.com. Recuperado el 30 de Julio de 2014.

- Estatutos del Country Club de Bogotá. Recuperado el 30 de julio del año 2014.
- Herramientas para sistemas de calidad. ISO 9001(2008). Disponible en: http://www.normas9000.com. Recuperado el 19 de noviembre de 2014.
- Historia del Country Club de Bogotá. Disponible en: http:// www.countryclubdebogota.com Recuperado el 30 de Julio del año 2014.
- Tamayo G. (2010). "Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Bopp del Ecuador Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Quito" Tesis de grado previa para la obtención del título. Universidad Tecnológica Equinoccional. Recuperado el 19 de noviembre de 2014.
- Tamayo y Tamayo M., (1999). El proceso de la investigación científica. México, España, Venezuela y Colombia. Recuperado el 30 de Julio del año 2014.

4.2. Anexos

A continuación se presentara parte de la información de los estatutos del Club y su Cámara de comercio.

4.2.1. De la junta directiva

Artículo 41o. la junta directiva se compone de trece (13) miembros: el presidente, el vicepresidente, el secretario, el tesorero, el intendente, el revisor fiscal y siete (7) vocales, de los cuales cinco (5) serán elegidos por la asamblea general de

socios y dos (2) por la junta directiva saliente, de su seno. Estará presidida, en su orden, por el presidente, el vicepresidente o por el miembro de la junta que ésta designe.[7]

Artículo 42o. el periodo de la junta directiva es de un (1) año, contado desde el primero (1o.) de abril siguiente a la reunión ordinaria de la asamblea general que haga la elección. Se deberá reunir por lo menos dos (2) veces al mes, en el día y la hora fijados en su reglamento y extraordinariamente cuando la convoque el presidente. Sus decisiones deberán ser tomadas por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.

Parágrafo transitorio. No obstante lo dispuesto en este artículo, en la asamblea general que se celebrará el día diecinueve (19) de septiembre de 1977, se elegirá la junta directiva del club para ejercer sus funciones hasta el día treinta y uno (31) de marzo de l.978.

artículo 43o. las resoluciones de la junta directiva tendrán fuerza obligatoria desde que sean publicadas en el tablero de información del club, salvo las de carácter reservado a juicio de la misma junta, las cuales tendrán fuerza desde que se notifiquen por escrito a los interesados, cuando ello sea necesario. Las deliberaciones de la junta directiva son de carácter estrictamente reservado, lo mismo que las votaciones sobre admisión, suspensión o expulsión de socios.

Artículo 44o. son atribuciones de la junta directiva:

a) Designar de su seno, el secretario, el tesorero, el intendente y el revisor fiscal;

[7] Estatutos del Country Club de Bogotá
Recuperado el 30 de julio del año 2014

b) Llamar a los suplentes en caso de falta absoluta, temporal o accidental de los principales y designar de su seno, suplentes interinos de sus dignatarios;

c) Dictar su propio reglamento y el del club;

d) Resolver las peticiones que le dirijan los socios;

e) Disponer de todo lo relativo a la administración del club; crear y suprimir empleos, reglamentar sus funciones y asignaciones y hacer y revocar los nombramientos, salvo en lo que por los mismos estatutos, corresponda a otra entidad, organismo o dignatarios;

f) Autorizar los gastos relativos a la administración ordinaria del club;

g) Nombrar comisarios y comités de golf y de las demás actividades que tengan lugar en el club y asignar las funciones, aprobar o improbar las designaciones que estos hagan y los reglamentos que dicten y nombren las comisiones que sean necesarias;

h) Dictar las censuras y sanciones que estimen necesarias y decretar suspensión o pérdida definitiva de la calidad de miembro de la corporación, en los casos y con las formalidades que los estatutos señalan;

i) Considerar y resolver las solicitudes de admisión de nuevos socios, la inscripción de los hijos de éstos y reglamentar todo lo relativo a las categorías de "hijo de socio " y "menor";

j) Fijar y modificar la cuantía de la cuota mensual ordinaria y demás cuotas o derechos que deba cobrar el club, que no sean de competencia de la asamblea general;

k) Autorizar al presidente, como representante legal de la corporación, para contraer obligaciones a nombre de ésta, hasta por el monto total de las cuotas ordinarias de cuatro (4) meses, durante el periodo anual de su ejercicio. Para contraer obligaciones que excedan de este monto, se requerirá autorización previa por parte de la asamblea general de socios, conforme a estos estatutos;

l) Hacer una reserva mensual de amortización hasta el diez por ciento (10%) del valor recaudado por concepto de cuotas mensuales, con el nombre de "fondo de conservación" y que para efectos contables debe considerarse como gasto. los recaudos mensuales del fondo se irán invirtiendo en bonos, cédulas u otros papeles de solidez y seguridad reconocida, de fácil liquidez. solo la asamblea podrá disponer de esta reserva;

Ll) Aceptar “visitantes” e “invitados” y disponer todo lo relativo a ellos, de conformidad con los estatutos; y a los miembros de otros clubes deportivos para participar en eventos que deban cumplirse en los campos del club;

m) Acordar con otros clubes deportivos de fuera de Cundinamarca que tengan campos de golf, pactos que permitan a sus miembros utilizar los servicios del club a cambio de la reciprocidad;

n) Fijar el monto hasta el cual puedan firmar vales los socios y las personas que tengan este derecho otorgado por los estatutos;

o) Convocar la asamblea a sesiones extraordinarias;

p) Reglamentar el pago de las obligaciones pecuniarias de los socios para con el club;

q) Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos y reglamentos del club;

r) Designar de su seno, los dos miembros principales con sus suplentes para que formen parte de la nueva junta directiva;

s) Designar al gerente general del club, asignarle otras funciones a más de las indicadas en los estatutos y fijarle su remuneración;

t) Cumplir las demás funciones, atribuciones y deberes que le asignen los estatutos.

4.2.2. Cámara de comercio

01

* 1 4 3 8 9 0 0 0 4 *

Cámara de Comercio de Bogotá

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE CHAPINERO

16 DE JULIO DE 2014 HORA 10:28:09

R042458370 PAGINA: 1 de 2

* *

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO : COUNTRY CLUB DE BOGOTA
INSCRIPCION NO: S0002828 DEL 14 DE MARZO DE 1997
N.I.T. : 860009645-1
DOMICILIO : BOGOTA D.C.
EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR LOS ARTICULOS 43 Y 144 DEL DECRETO NUMERO 2150 DE 1995

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA INSCRIPCION : 29 DE MARZO DE 2014
ULTIMO AÑO RENOVADO: 2014
ACTIVO TOTAL REPORTADO:$649,074,103,309

CERTIFICA:

ACTIVIDAD ECONOMICA : 9312 ACTIVIDADES DE CLUBES DEPORTIVOS.
DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CLL 127C NO. 15 02
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : gerencia@countryclubdebogota.com
DIRECCION COMERCIAL : CLL 127C NO. 15 02
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL : gerencia@countryclubdebogota.com
TELEFONO : 6582700 6582740
FAX : 6582757

CERTIFICA:

QUE POR CERTIFICACION DEL 25 DE FEBRERO DE 1997 , OTORGADO(A) EN ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA , INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 7 DE MARZO DE 1997 BAJO EL NUMERO: 00002945 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE INSCRITA LA ENTIDAD DENOMINADA: COUNTRY CLUB DE BOGOTA

CERTIFICA:

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO.INSC.
2002/05/09	ASAMBLEA DE ASOCIADOS		2002/05/28	00050585

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA ENTIDAD ES INDEFINIDO

CERTIFICA:

OBJETO: LA CORPORACION ES UN CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO, AJENO A LA POLITICA, CONSTITUIDO PARA FINES RECREATIVOS Y CULTURALES, SIN -- ANIMO DE LUCRO, NO PODRA TOMAR PARTE, EN NINGUNA FORMA EN DEBATES DE CARACTER POLITICO, RACIAL, NI RELIGIOSO.-

CERTIFICA:

** ORGANOS DE ADMINISTRACION **

QUE POR ACTA NO. SIN NUM DE ASAMBLEA DE ASOCIADOS DEL 18 DE MARZO DE

01

1438900 05

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE CHAPINERO

16 DE JULIO DE 2014 HORA 10:28:09

R042458370 PAGINA: 2 de 2

* *

I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE GENERAL	
AGUILAR ALVAREZ HERNAN	C.C. 000000079274852

QUE POR ACTA NO. SIN NUM DE ASAMBLEA DE ASOCIADOS DEL 18 DE MARZO DE 2014, INSCRITA EL 19 DE MAYO DE 2014 BAJO EL NUMERO 00237960 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
VICEPRESIDENTE	
FERNANDEZ DE SOTO LONDOÑO ANDRES	C.C. 000000079153646

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: - A.- REPRESENTAR A LA CORPORACION LEGAL Y SOCIALMENTE PUDIENDO CONFERIR PODERES, DANDO CUENTA DE ELLO A LA JUNTA DIRECTIVA, LA REPRESENTACION LEGAL DE LA -- CORPORACION PARA TODOS LOS ASUNTOS LABORALES, CORRESPONDEN AL GERENTE GENERAL EN LA FORMA QUE SE INDICA EN EL CAPITULO XIV DE LOS ESTATUTOS. --B.- CONVOCAR LA JUNTA DIRECTIVA, PRESIDIR SUS SESIONES Y SUSCRIBIR LAS ACTAS RESPECTIVAS. ---C.-ASESORAR POR DERE -- CHO PROPIO CUALQUIER COMITE O COMISION CREADOS POR LA JUNTA DIREC TIVA Y DELEGAR SUS FUNCIONES. ---D.-EJERCER LA SUPREMA INSPECCION DE TODOS LOS ASUNTOS DEL CLUB.- ---E.- PRESENTAR UN INFORME ANUAL A LA ASAMBLEA GENERAL SOBRE LA MARCHA DEL CLUB. ---F.-LAS DEMAS - QUE LE ASIGNE LOS ESTATUTOS (SIC).- LAS FALTAS ABSOLUTAS O TEMPORALES DEL PRESIDENTE, SERAN LLENADAS POR EL VICE-PRESIDENTE, Y EN DEFECTO DE ESTE POR EL MIEMBRO DE LA JUNTA QUE ELLA MISMA DESIGNE

CERTIFICA:

** REVISORIA FISCAL **

QUE POR ACTA DE ASAMBLEA DE SOCIOS DEL 29 DE MARZO DE 2011, INSCRITA EL 9 DE JUNIO DE 2011 BAJO EL NUMERO 00192583 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	
PINTO SERRANO RAFAEL ERNESTO	C.C. 000000079159728

CERTIFICA:

QUE EN ESTA CAMARA DE COMERCIO NO APARECEN INSCRIPCIONES POSTERIORES DE DOCUMENTOS REFERENTES A REFORMA, DISOLUCION LIQUIDACION O NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES LEGALES DE LA MENCIONADA ENTIDAD.

CERTIFICA:

EL REGISTRO ANTE LAS CAMARAS DE COMERCIO NO CONSTITUYE APROBACION DE ESTATUTOS. (DECRETO 2150 DE 1995 Y DECRETO 427 DE 1996).

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR

2014, INSCRITA EL 19 DE MAYO DE 2014 BAJO EL NUMERO 00237957 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
SANZ DE SANTAMARIA LONDOÑO GUILLERMO	C.C. 000000017102304
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
FERNANDEZ DE SOTO LONDOÑO ANDRES	C.C. 000000079153646
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
URRUTIA VALENZUELA JUAN MANUEL EDUARDO	C.C. 000000003226501
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
SAMUDIO CABRERA BLAS ERNESTO	C.C. 000000079144524
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
ANGULO LADISH LUIS CARLOS EDUARDO	C.C. 000000080409241
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
PARDO POMBO JUAN MANUEL	C.C. 000000017101810
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
ESCOBAR VARELA NATALIA	C.C. 000000051905853
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
BOTERO IRIARTE CARLOS FELIPE	C.C. 000000019097055
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
VELEZ GOMEZ MONICA	C.C. 000000051974655
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
CARDENAS MARTINEZ BERNARDO PARMENIO	C.C. 000000079306465
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
URDANETA GUTIERREZ ADOLFO	C.C. 000000080412622
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
FERGUSSON BERMUDEZ ALBERTO	C.C. 000000019138820
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
PINTO SERRANO RAFAEL ERNESTO	C.C. 000000079159728
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	
ESGUERRA GONZALEZ MARIA LAZARA	C.C. 000000052619899
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	
FIGUEROA CAHN SPEYER JUAN DANIEL MATEO	C.C. 000000080423397
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	
PARDO SOFAN GERARDO	C.C. 000000080407319
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	
PIZANO DE NARVAEZ EDUARDO	C.C. 000000003228981
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	
LLOREDA ORTIZ BIBIANA MARIA	C.C. 000000052646189
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	
TORRES MADRID JOSE FERNANDO	C.C. 000000079380146
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	
CAMACHO QUINTERO ANDRES	C.C. 000000079784212

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: - EL REPRESENTANTE LEGAL ES EL PRESIDENTE, EL VICEPRESIDENTE Y EL GERENTE GENERAL.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR ACTA NO. SIN NUM DE ASAMBLEA DE ASOCIADOS DEL 18 DE MARZO DE 2014, INSCRITA EL 19 DE MAYO DE 2014 BAJO EL NUMERO 00237960 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE	
SANZ DE SANTAMARIA LONDOÑO GUILLERMO	C.C. 000000017102304

QUE POR ACTA NO. SIN NUM DE JUNTA DIRECTIVA DEL 25 DE OCTUBRE DE 2012, INSCRITA EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2012 BAJO EL NUMERO 00217405 DEL LIBRO

LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.

TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA,
VALOR : $ 4,300
DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996, LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACION TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES