

**IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS EN LA  
CORPORACION CLUB COLOMBIA DE LA CIUDAD DE SAN JUAN PASTO  
AÑO 2016**

**ANGIE JULIETH FLOREZ PARDO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA  
SAN JUAN DE PASTO  
2017**

**IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS EN LA  
CORPORACION CLUB COLOMBIA DE LA CIUDAD DE SAN JUAN PASTO  
AÑO 2016**

**ANGIE JULIETH FLOREZ PARDO**

**Trabajo de grado modalidad Pasantía, presentado como requisito para optar  
al título de Contador Público**

**Asesor:  
Mg. MARIA ELENA ARBOLEDA MOLINA  
Contador Público**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA  
SAN JUAN DE PASTO  
2017**

## **NOTA DE RESPONSABILIDAD**

Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado son de responsabilidad exclusiva del autor.

Artículo 1º del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

---

---

---

**Firma del Presidente de pasantía**

---

**Firma del Jurado**

---

**Firma del Jurado**

San Juan de Pasto, Noviembre de 2017

## **RESUMEN**

Considerando cada aspecto del proyecto en mención se realizará la implementación del módulo de activos fijos en la Corporación Club Colombia, cuyo proceso estará comprendido en cuatro fases.

La primera dedicada al levantamiento de inventario de activos fijos, reconstruyendo la hoja de vida de cada uno de los mismos, adicionando información para realizar correctamente su sistematización.

En la segunda fase se llevaran a cabo las codificaciones específicas de cada concepto relacionado con el activo fijo, así como la como la localización, persona responsable y codificación interna, además de agrupar los activos fijos según función específica dentro de la corporación Club Colombia.

En la tercera fase se realizará la sistematización en el programa Zeus Activos Fijos según sus necesidades y especificaciones.

En la cuarta fase se creara una metodología y un sistema de control sobre los activos fijos, con el fin de brindar apoyo a dicho proceso.

## **ABSTRACT**

Considering each aspect of the project mentioned, the implementation of the fixed assets module will be carried out in the Corporation Club Colombia, whose process will be comprised in four large parts.

An inventory survey of fixed assets will be carried out, reconstructing the resume of each one of them, adding information to carry out its systematization correctly.

Specific codifications will be created for each concept related to fixed assets such as their location, responsible and internal codification of the asset, in addition to grouping the assets according to specific function within the corporation Club Colombia.

The systematization will be done in the program Zeus Fixed Assets according to your needs and specifications.

A methodology and a system of control over fixed assets will be created, in order to support this process.

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	14
1. ASPECTOS GENERALES.....	16
1.1 TITULO .....	16
1.2 TEMA.....	16
1.3 LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	16
1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
1.4.1 Descripción de la situación actual.....	16
1.5 OBJETIVOS.....	17
1.5.1 Objetivo general.....	17
1.5.2 objetivos específicos:.....	18
1.6 JUSTIFICACIÓN.....	18
1.7 ALCANCE Y LIMITACIONES .....	19
1.7.1 Alcance.....	19
1.7.2 Limitaciones.....	19
2. LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LA CORPORACIÓN CLUB COLOMBIA.....	 20
3. ESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CORPORACIÓN CLUB COLOMBIA .....	 27
3.1 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	27
3.2 AGRUPACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	27

3.2.1 Resultados de levantamiento de activos por grupo. ....	28
3.3 LOCALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	31
3.4 RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS .....	33
3.5 HOJA DE VIDA DE ACTIVOS FIJOS .....	34
4. INGRESAR EN EL MÓDULO ZEUS LA INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS, DE ACUERDO CON EL LEVANTAMIENTO REALIZADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2015. ....	37
4.1 INGRESO DE LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	37
4.2 INGRESAR LOCALIZACIONES DE LOS ACTIVO FIJOS.....	39
4.3 INGRESAR LOS DATOS SUMINISTRADOS POR LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS CON BASE A LOS ACTIVOS FIJOS .....	41
4.4 INGRESAR DATOS DE GRUPOS .....	43
5. PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS .....	47
5.1 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	47
5.2 MANEJO Y RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS .....	49
5.3 TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS.....	49
5.4 MANTENIMIENTO Y RETIROS DE ACTIVOS FIJOS .....	51
5.5 CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.....	53
6. CONCLUSIONES .....	55
RECOMENDACIONES.....	56
BIBLIOGRAFÍA.....	57
ANEXOS.....	58

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1. Formato general utilizado para el levantamiento de activos fijos en la Corporación Club Colombia.....	20
Cuadro 2. Agrupación de Activos Fijos Utilizados en el programa ZEUS, adquirido por la corporación. ....	28
Cuadro 3. Subdivisión de grupos Utilizado para sistematizar Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.....	28
Cuadro 4. Resultados del grupo de Terrenos de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.....	29
Cuadro 5. Resultados del grupo de construcciones y edificaciones de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia. ....	29
Cuadro 6. Resultados del grupo de Flota y equipo de transporte de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.....	29
Cuadro 7. Resultados del grupo de Maquinaria y Equipo de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia. ....	30
Cuadro 8. Resultados del grupo de Equipo de oficina de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.....	30
Cuadro 9. Resultados del grupo de Equipo de comunicación y computación de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.....	31
Cuadro 10. Codificación de Localizaciones de tipo General para la sistematizar Activos Fijos en la Corporación Club Colombia. ....	31
Cuadro 11. Codificación de Localizaciones de tipo General y de detalle para la sistematizar Activos Fijos en la Corporación Club Colombia. ....	32
Cuadro 12. Responsables directos de los activos fijos de Corporación Club Colombia.....	34
Cuadro 13. Formato hoja de vida de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.....	36
Cuadro 14. Formato de requerimiento de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.....	48

Cuadro 15. Formato de Acta de entrega de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia. ....49

Cuadro 16. Formato de Solicitud de traslado de Activos Fijos significativos en la Corporación Club Colombia. ....50

Cuadro 17. Formato de Solicitud de traslado frecuente de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.....51

Cuadro 18. Formato de Solicitud de mejoras de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia. ....52

Cuadro 19. Formato de Retiro de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.....53

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Marcación inicial de Activos fijos .....	22
Figura 2. Existencia en Bolos de Activos fijos corte diciembre 2015. ....	23
Figura 3. Existencia en Tennis de Activos fijos corte diciembre 2015.....	24
Figura 4. Formato General entregado a Tennis para el ingreso de Activos fijos. ...	25
Figura 5. Formato General entregado a Bolos para el ingreso de Activos fijos. ....	26
Figura 6. Proceso para ingresar a Maestros en el módulo de Activos fijos.....	38
Figura 7. Proceso para ingresar los nombres de los responsables en el módulo de Activos fijos.....	38
Figura 8. Proceso para ingresar propiedades específicas de los responsables en el módulo de Activos fijos .....	39
Figura 9. Proceso para ingresar a Maestros en el módulo de Activos fijos.....	40
Figura 10. Proceso para ingresar las localizaciones en el módulo de Activos fijos	40
Figura 11. Proceso para ingresar propiedades específicas de las localizaciones en el módulo de Activos fijos .....	41
Figura 12. Proceso para ingresar a Maestros en el módulo de Activos fijos.....	42
Figura 13. Proceso para ingresar datos de las compañías de seguros en el módulo de Activos fijos .....	42
Figura 14. Proceso para ingresar las pólizas de seguros en el módulo de Activos fijos .....	43
Figura 15. Proceso para ingresar a Maestros en el módulo de Activos fijos.....	44
Figura 16. Proceso para ingresar los grupos en el módulo de Activos fijos.....	44
Figura 17. Proceso para ingresar los indicadores de los grupos en el módulo de Activos fijos .....	45

Figura 18. Proceso para ingresar datos generales a los grupos en el módulo de  
Activos fijos.....45

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
ANEXO A. PLAN OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS.....	59
ANEXO B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	61
ANEXO C. CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO .....	62
ANEXO D. PRESUPUESTO.....	64

## INTRODUCCIÓN

Los activos fijos como parte esencial de la situación financiera de la corporación club Colombia de la ciudad de Pasto, deben estar sujetos a evaluación constante por parte de la Dirección financiera y la administración.

El buen control de los activos fijos en una empresa inicia mediante la claridad de su definición es por eso que estos han sido definidos por las normas internacionales de información financiera así:

*“...Son los activos tangibles que:*

*(a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y*

*(b) se esperan usar durante más de un periodo. Se reconoce si existe la posibilidad de generar beneficios económicos futuros y su valor puede ser medido con fiabilidad.<sup>1</sup>...”*

De esta forma una vez identificada su definición es muy importante enfocarse en el control de los mismos para que los inventarios físicos de propiedades, planta y equipo, sean correctamente valorados y la información contable coincida con el inventario físico, además de que los activos fijos asignados a cada área de la corporación queden bajo la responsabilidad de los colaboradores tanto en la custodia como en el manejo y protección de los mismos.

Es preciso afirmar que en la corporación club Colombia no se lleva un control apropiado para los activos fijos ya que solo se hacen inventarios anuales, la información de los mismos no es oportuna, además de que no existe valoración coherente; esto se presenta debido a que en el momento de adquirir un activo fijo no se lleva un control de la entrada, uso y área donde será ubicado, lo que no permite llevar un seguimiento adecuado de ellos.

La importancia de concientizar al personal con respecto al control de los activos fijos en la corporación club Colombia, surgió con la implementación del nuevo programa ZEUS y sus diferentes módulos, entre los cuales se encuentra uno referente a ellos el cual no se utilizaba, ya que no se tenía claridad de la información de estos y en algunas de las capacitaciones que brindó la Gerencia se dio a conocer el vacío que la Corporación tenía en ese campo, lo cual produjo la iniciativa de su ejecución pues este paquete contable fue adquirido para incrementar la eficiencia y productividad, sumándose a esto la instauración de

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. Congreso de la república. Ley 1314, 13 de julio de 2009. ARTÍCULO 3°.- De las normas de contabilidad y de información financiera. (2009). Bogotá D.C. Colombia. 17.p

normas internacionales de información financiera, que genero la necesidad de poseer la información correcta de las propiedades, planta y equipo, además de la planificación y evaluación de las políticas con las que se manejaran, para lo cual se requiere de herramientas administrativas tratadas en este trabajo.

Para una adecuada administración de los activos fijos de la corporación, será necesario identificar con precisión la información de los mismos, generar una sistematización de los componentes implícitos, como son las áreas de la corporación, el personal a cargo, incluso codificar algunos de ellos, además de la reconstrucción de la hoja de vida para fines contables y administrativos.

Dentro del proceso de implementación se busca establecer una forma de administración y control del activo fijo que brinde un registro claro, transparente y que, a su vez, facilite el seguimiento durante los procesos.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 TITULO

“IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS EN LA CORPORACIÓN CLUB COLOMBIA PASTO AÑO 2016”

### 1.2 TEMA

Implementación del módulo de activos fijos

### 1.3 LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Contabilidad básica.- Activos Fijos

### 1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La necesidad de administrar los activos fijos llega desde antes de plantear la intención de implementar las normas internacionales de información financiera a las normas contables, la forma en que se administraban dichos elementos se reducía al control físico de los mismos, sin embargo el tiempo de su recuperación, la financiación y el control estricto son elementos que no se tienen en cuenta.

Por lo tanto, este control es transcendental en la labor cotidiana de las empresas, lo que conlleva a realizar procesos específicos que generen total claridad en el manejo y por ende, en la existencia de los activos fijos.

**1.4.1 Descripción de la situación actual.** La corporación no lleva el control correcto de los activos fijos, la falta del módulo en su sistema contable ha hecho que se limite al registro en un grupo de valores que se aumenta con las adquisiciones, además de utilizar un método de depreciación no muy preciso, ya que no se tiene claridad de la información de cada activo fijo.

El control de los mismos se redujo a un conteo físico anualmente, el cual a pesar de ser un modelo simple de chequeo no ha sido llevado de la mejor manera, pues es realizado por los diferentes jefes de área y no se realiza una supervisión del mismo, de la misma manera este proceso no brinda la posibilidad de estudiar la situación de los activos fijos cada año. Ya que por deterioro, daños o desusos los activos fijos deben ser dados de baja tanto físicamente como en la contabilidad sin embargo esto no se realiza lo que causa una inflación de valores.

De la misma manera existen diversas situaciones que hacen que el manejo de los activos fijos de la corporación club Colombia sean de difícil control, ya que estos cuentan con más de 40 años de adquisición e incluso, en algunos casos no se sabía de su existencia o no se tenía ningún registro en la hoja de vida con datos como fecha de compra, costo histórico, depreciación, mejoras etc., por lo tanto no se tiene información de su trazabilidad, lo que impide contablemente un manejo adecuado.

El hecho de que en la corporación existan diversos ambientes o secciones que tienen necesidad de utilizar los diferentes activos fijos en un lugar u otro, da lugar a que el cambio de localización continuo disminuya la capacidad de control.

El uso de los activos fijos en diferentes eventos hace que estos corran el riesgo de ser mal manipulados y de ser destruidos, por lo cual, una política de la corporación es que en cada evento los que sean destruidos serán cobrados a la persona responsable, en este caso los clientes, de una u otra manera son restituidos pero no se lleva el manejo contable adecuado simplemente se suma el elemento nuevo, sin dar de baja el elemento anterior, ni incorporar el nuevo con la hoja de vida respectiva; además no se toma en cuenta que el anterior tuvo un desgaste por su uso que no le permitirá ser similar al recién adquirido.

Los problemas se acrecientan si se tiene en cuenta que el software contable lleva en funcionamiento desde el año 2014, esta inclusión generó la interrupción del NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), las cuales hacen referencia al estudio individual de cada activo, por lo tanto, se sustenta la necesidad de realizar un estudio completo basado en obtener todos los datos para la medición al que se someterán los activos fijos bajo la nueva normatividad.

#### **1.4.2 Formulación del problema:**

¿Cómo implementar el módulo de activos fijos en la corporación club Colombia de la ciudad de san juan pasto?

### **1.5 OBJETIVOS**

**1.5.1 Objetivo general.** Implementar el módulo de activos fijos en la Corporación Club Colombia Pasto durante el año 2016 y brindar así procesos de control de estos.

### **1.5.2 objetivos específicos:**

- Realizar un levantamiento de los activos fijos durante el 2016 por medio de un Inventario físico de la corporación club Colombia en base 31 de diciembre de 2015.
- Estructurar la información de los activos fijos de la corporación club Colombia para facilitar el ingreso de estos al sistema ZEUS, según levantamiento realizado.
- Ingresar en el módulo ZEUS la información de los activos fijos, de acuerdo con el levantamiento realizado.
- Estructurar procesos para el control de los activos fijos durante su vida útil.

### **1.6 JUSTIFICACIÓN**

En la actualidad gracias a la llegada de las normas internacionales de información financiera existen muchos cambios relacionados con la actuación de la contabilidad; como los relacionados con el manejo de las partidas e información de los activos fijos para su medición, reconocimiento y control. Por lo que se hace importante que las empresas tengan pleno conocimiento del estado de cada activo, su localización o diversas situaciones a las que estos se encuentran expuestos tales como su pérdida, daño o avería, aspectos que son de gran importancia a la hora del proceder contable y financiero.

En Colombia con la emisión de la Ley 1314 del 13 de julio de 2009, se inicia el proceso de convergencia de las normas de contabilidad e información financiera locales a normas de aceptación mundial; en busca de calidad de información y de adopción de mejores prácticas, que conlleva a la definición de un marco regulatorio en materia de contabilidad financiera, normas de aseguramiento de información, ética profesional y divulgación de la información contable y financiera.; en busca de que los recursos y hechos económicos sean reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente con su forma legal.<sup>2</sup>

Entre tantas situaciones posibles el método de medición que se utilizará en los activos fijos bajo normas internacionales de información financiera es el paso que permitirá a la corporación darle un nuevo rumbo al manejo de estos activos, pues será necesario que se haga un exhaustivo análisis de la situación de cada tipo de activos fijos que se tiene.

---

<sup>2</sup> Ibíd.

El control de estos permitirá comprensibilidad para los usuarios de los estados financieros y la corporación tendrá mayor claridad de la inversión de cada periodo, o del manejo actual de estos y su repercusión en el resultado de la misma.

La importancia radica en el comportamiento de los activos fijos frente al resultado de la operación, pues este no solo afecta a aspectos internos de la organización, sino también a aquellos relacionados con el resultado fiscal, por ello, conocer los datos de depreciación y del deterioro de los mismos (lo cual se maneja bajo norma internacional de información financiera) permitirá a la corporación clarificar el estado de cada activo fijo y cuando se deberá dar de baja.

Es de gran importancia el manejo que se le otorgue a los activos fijos, por lo tanto, será responsabilidad conjunta del personal de la corporación que tenga participación en la implementación del módulo, así mismo, la responsabilidad que tendrá la Dirección Financiera por ser la encargada de redactar y delegar las políticas de manejo y el personal responsable respectivamente.

Esto permitirá que la implementación del módulo brinde muchas ventajas frente al manejo de los activos fijos en comparación al manejo que se otorgaba bajo la normatividad contable anterior, permitiendo un reconocimiento y adecuada medición de los mismos.

## **1.7 ALCANCE Y LIMITACIONES**

**1.7.1 Alcance.** Con el presente proyecto se pretende implementar el módulo de activos fijos del programa empresarial ZEUS hasta julio de 2016 en la Corporación Club Colombia, con el fin de brindar modelos y métodos de control de los activos fijos durante todo el proceso que conlleva la vida útil, como es la adquisición, aseguramiento, uso, daños, mejoras, traslados y el darles de baja.

**1.7.2 Limitaciones.** En el proceso de implementación del módulo de activos Fijos, pueden presentarse ciertas limitaciones, tales como el que no se llevase mediante el principio de medición de costo histórico<sup>3</sup>; ni la medición de su vida de utilidad; lo cual será realizado por el área de Dirección Financiera.

## 2. LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LA CORPORACIÓN CLUB COLOMBIA

Dentro de los fundamentos relacionados con el levantamiento de información referente a los activos fijos de la Corporación Club Colombia de la ciudad de Pasto, se espera recopilar datos relevantes sobre la condición real de esta.

Se estableció un formato general con el fin de estandarizar la información para un mejor manejo de datos, lo cual permitió establecer la mayor parte de las características de los activos fijos como son la descripción, localización física, marca, modelo, serie, componentes, registro fotográfico, código activo fijo, responsables, atributos especiales, el cual será manejado en una hoja Excel para mayor agilidad del mismo.

### Cuadro 1. Formato general utilizado para el levantamiento de activos fijos en la Corporación Club Colombia

		<b>CORPORACION CLUB COLOMBIA</b>							
		TOMA FISICA ACTIVOS FIJOS POR AREAS							
		2016						PLANILLA No.	
FECHA:		HORA DE INICIO:							
		HORA DE TERMINACION:							
AREA:									
RESPONSABLES DEL AREA:									
RESPONSABLE DE IMPLEMENTACION:									
NUMERO	DESCRIPCION	LOCALIZACION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
TOTAL ACTIVOS INVENTARIADOS:									
Este documento se realizo bajo lametodologia establecida, se firma bajo responsabilidad de las personas que realizaron el inventario asumiendo la veracidad del contenido.									
_____					_____				
FIRMA RESPONSABLE DEL AREA					FIRMA RESPONSABLE DE IMPLEMENTACION				

Fuente: La presente investigación, 2017.

Una vez establecido el formato, se implementará un orden jerárquico institucional, además de nombrar a cada una de áreas de la corporación club Colombia, con el fin de instituir un cronograma para la toma del inventario físico teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo del personal que labora en las diferentes áreas según

el anexo C, en este proceso se envía la información en formato digital al correo electrónico, y en el caso de que la información se encuentre en formato físico, se enviará con 5 días de antelación, esto con el fin de establecer responsabilidades unitarias en el personal.

La metodología empleada para el desarrollo de la toma del inventario, se basará en ordenar los activos fijos de cada área de acuerdo a sus características, donde el responsable inspeccionará los mismos, verificando que las características e identificaciones del activo estén en orden para el posterior registro en planilla, una vez realizado este proceso, se depositara las planillas debidamente diligenciadas en el buzón al cual tiene solo tiene acceso el gerente y posteriormente serán entregadas al responsable de la implementación del módulo.

En un principio se espera que el desarrollo del inventario se lleve a cabo en diferentes áreas de la corporación según el primer cronograma pero por motivos de organización y cambios de horarios del personal fue modificado y ampliado. Para la toma del inventario se tuvo en cuenta el corte contable a 2015.

Con el fin de iniciar un control sobre los activos, se colocó una marca que permitiera identificar su registro en el inventario.(figura 1)

**Figura 1. Marcación inicial de Activos fijos**



Fuente: La presente investigación, 2017.

En el levantamiento de activos de cada área se realizó el conteo y verificación de la existencia de los activos, tomando como referencia el informe del año 2015 y el registro de los que no se encontraban relacionados en el Formato General (Cuadro 1).

Figura 2. Existencia en Bolos de Activos fijos corte diciembre 2015.

*Corporación Club Colombia*  
San Juan de Pasto

ACTIVOS	TEMAS	ESTADO DEL ACTIVO
Mesas Madera	100	b
Sillas en Fibra de Vidrio Verdes	39	b
Metálicos	24	R
Campos 1,2,3	22	R
Sillas Madera -Ccc	16	R
Sillas de Arbitraje	5	R
Mesas de Sombrillas Madera	4	b
Cuadrada en Madera	2	b
Metálicos	2	b
Mesas de Sombrillas Metálicas	2	b
Cartelera 150 x 80	1	b
Telefono Siemens Negro	1	b
Estufa Haceb fmi	1	b
Plásticas Rimax ccc	1	b
Mesas Metálicas	1	R
Mesas 2.00 x 1.20	1	R
Punto Ecologico 3 en 1	1	E
Extintores		

Documento Interno, su unico fin es verificar la existencia de activos fijos.  
El estado del activo debe ser calificado como Excelente, bueno, regular o malo según corresponda

  
FIRMA RECIBIDO

Fuente: La presente investigación, 2017.







### **3. ESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CORPORACIÓN CLUB COLOMBIA**

Durante la implementación de las normas internacionales de información financiera, la corporación adquirió un nuevo programa con el fin de mejorar procesos como: el manejo de inventarios, cronogramas de eventos y la recuperación de cartera, además, se implementó la sistematización de las áreas en las cuales se encuentra dividida la misma, en donde no existía un control, inclusive sobre los activos fijos.

Como parte de la implementación de las NIIF, fue necesario estructurar y sistematizar los activos, como también el de varios aspectos, entre los que se destacan el establecer responsables de activos por cada área, un proceso para su adquisición, para su traslado, para darlo de baja o incluso para su mantenimiento, tanto correctivo como preventivo, los cuales van de la mano con el control y manejo de activos, los responsables de operarlos y las localizaciones donde están ubicados.

#### **3.1 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Siendo el control de activos fijos un tema de gran importancia, es relevante que la codificación de control físico este unificada y controlada sistemáticamente, lo que conlleva a que los datos con respecto a los mismos se encuentren actualizados.

Para iniciar este proceso de implementación se estructuró una codificación alfanumérica interna que irá adherido a cada activo fijo para identificarlo y llevar un control al finalizar cada periodo.

La codificación alfanumérica fue designada a cada activo fijo después de realizar el inventario total de la corporación, estableciendo que serán identificados con el prefijo “AF” más cuatro cifras numéricas así “AF0001”.

#### **3.2 AGRUPACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos se encuentran organizados de acuerdo al Plan Único de Cuentas (PUC), facilitando el ingreso al programa y posterior identificación de sus funciones al interior de la corporación, estableciendo seis grupos compuesto por terrenos, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación y flota y equipo de transporte.

**Cuadro 2. Agrupación de Activos Fijos Utilizados en el programa ZEUS, adquirido por la corporación.**

	<b>CODIGO</b>	<b>GRUPO</b>
<b>1</b>	1504	TERRENOS
<b>2</b>	1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
<b>3</b>	1520	MAQUINARIA Y EQUIPO
<b>4</b>	1524	EQUIPO DE OFICINA
<b>5</b>	1528	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
<b>6</b>	1540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Fuente: La presente investigación, 2017.

Cada grupo (según las necesidades de la corporación), se subdividió para mejorar el manejo de la información al momento de ser cargada al programa ZEUS, de los cuales se nombró como grupo Padre la primera división (Ver Cuadro 2), y como grupos hijos Equipo de Cocina, Equipo de Gimnasio, Equipo de Lavandería, Equipo de Taller y Mantenimiento además de Equipos de Oficina y Muebles y Enseres.(Ver Cuadro 3)

**Cuadro 3. Subdivisión de grupos Utilizado para sistematizar Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

<b>CODIGO</b>	<b>GRUPO</b>
<b>1520</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
	Equipo de Cocina
	Equipo de Gimnasio
	Equipo de Lavandería
	Equipo de Taller y Mantenimiento
<b>1524</b>	<b>EQUIPO DE OFICINA</b>
	Equipos de Oficina
	Muebles y Enseres

Fuente: La presente investigación, 2017.

**3.2.1 Resultados de levantamiento de activos por grupo.** De acuerdo con la toma física e identificación de los activos que posee la corporación Club Colombia se relacionan a continuación los resultados obtenidos:

**Cuadro 4. Resultados del grupo de Terrenos de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

<b>Código del Activo</b>	<b>Descripción del Activo</b>	<b>Fecha de Compra del Activo</b>	<b>Localización</b>
AF001	Terreno	1970/11/20	ADMON

Fuente: La presente investigación, 2017.

**Cuadro 5. Resultados del grupo de construcciones y edificaciones de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

<b>Código del Activo</b>	<b>Descripción del Activo</b>	<b>Fecha de Compra del Activo</b>	<b>Localización</b>
AF002	Edificios	1970/11/20	ADMON
AF003	Canchas De Tenis	1970/11/20	DEP006
AF004	Canchas De Squash Y Gimnasio	2004/02/01	DEP004
AF005	Portería Principal	2007/09/30	AREA001
AF006	Comedor	1970/11/20	REST001
AF007	Vestieres Tenis	2010/07/01	DEP006
AF008	Acceso Salón Club Colombia	2010/12/31	SALON004
AF009	Salón Rincón Club Colombia	2012/11/09	SALON006
AF010	Salón Billares	2013/05/31	SALA010
AF011	Red de gas Tanque Estacionario	2009/03/31	DEP011

Fuente: La presente investigación, 2017.

**Cuadro 6. Resultados del grupo de Flota y equipo de transporte de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

<b>RESULTADOS FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>			
<b>Código del Activo</b>	<b>Descripción del Activo</b>	<b>Fecha de Compra del Activo</b>	<b>Localización</b>
AF1637	MOTOCICLETA AKT 125	25/05/2014	REST004

Fuente: La presente investigación, 2017.

Con respecto a la información de maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, flota y equipo de transporte, se realiza un resumen por la cantidad de activos fijos y diferentes sub grupos.

**Cuadro 7. Resultados del grupo de Maquinaria y Equipo de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

<b>RESULTADOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
<b>Nombre de Grupo</b>	<b>Nombre de subgrupo</b>	<b>Rango de Códigos de Activos</b>	<b>Numero de Activos fijos</b>
MAQUINARIA Y EQUIPO	EQUIPO DE COCINA	AF012-AF084	73
MAQUINARIA Y EQUIPO	EQUIPO DE GIMNASIO	AF085-AF0186	102
MAQUINARIA Y EQUIPO	EQUIPO DE LAVANDERIA	AF0187-AF0190	4
MAQUINARIA Y EQUIPO	EQUIPOS DE TALLER Y MANTENIMEINTO	AF0191-AF0212	22
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>201</b>

Fuente: La presente investigación, 2017.

**Cuadro 8. Resultados del grupo de Equipo de oficina de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

<b>RESULTADOS DE EQUIPO DE OFICINA</b>			
<b>Nombre de Grupo</b>	<b>Nombre de subgrupo</b>	<b>Rango de Códigos de Activos</b>	<b>Numero de Activos fijos</b>
EQUIPO DE OFICINA	MUEBLES Y ENSERES	AF213-AF1492	1280
EQUIPO DE OFICINA	EQUIPOS	AF1493-AF1555	263
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>1543</b>

Fuente: La presente investigación, 2017.

**Cuadro 9. Resultados del grupo de Equipo de comunicación y computación de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

<b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION</b>		
<b>Nombre de Grupo</b>	<b>Rango de Códigos de Activos</b>	<b>Numero de Activos fijos</b>
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	AF1556-AF1636	81
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>81</b>

Fuente: La presente investigación, 2017.

### **3.3 LOCALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos requiere de un manejo y control riguroso en forma permanente, de ahí la importancia de tener claridad de su ubicación y manejo por lo cual debe existir una revisión exhaustiva en cuanto a transferencias y movimientos de activos de un área a otra y más aún cuando se habla de una empresa con muchas áreas. La corporación presta servicios a sus asociados en cincuenta y nueve ambientes, en los cuales se utiliza una gran cantidad de activos fijos, por lo tanto se estableció una codificación alfanumérica en las localizaciones (antes conocidas como áreas), además de la ubicación específica del activo con el propósito de que el personal de contabilidad sepa con claridad de su ubicación.

Al existir un gran número de localizaciones se establecen dos tipos, una de tipo general y otra de tipo detalle para generar un orden para el proceso, se generan nueve localizaciones de tipo general: administración, restaurante, bares, contabilidad, salones, salas, deportes, sistemas y áreas varias.

**Cuadro 10. Codificación de Localizaciones de tipo General para la sistematizar Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

	<b>Código</b>	<b>Nombre de la Localización</b>
<b>1</b>	ADMON	ADMINISTRACION
<b>2</b>	RESTAURANTE	RESTAURANTE
<b>3</b>	BARES	BARES
<b>4</b>	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
<b>5</b>	SALONES	SALONES
<b>6</b>	SALAS	SALAS
<b>7</b>	DEPORTES	DEPORTES
<b>8</b>	SISTEMAS	SISTEMAS
<b>9</b>	AREAS	AREAS VARIAS

Fuente: La presente investigación, 2017.

Dada la importancia de cada una de las ubicaciones instauradas, se dio nombre y codificación a las de tipo detalle, estableciendo cada una de las localizaciones generales, las cuales tienen a su cargo una subdivisión que se dará a conocer al finalizar el proyecto a cada uno de los responsables de los activos para que sepan a cual localización de tipo general pertenecen y a la cual se tendrán que dirigir para hechos futuros como traslados, novedades de los activos y bajas de los mismos.

**Cuadro 11. Codificación de Localizaciones de tipo General y de detalle para la sistematizar Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA LOCALIZACION</b>	<b>Tipo</b>
<b>ADMON</b>	<b>ADMINISTRACION</b>	<b>General</b>
ADMON001	GERENCIA	Detalle
ADMON002	SECRETARIA	Detalle
ADMON003	EVENTOS	Detalle
ADMON004	RECEPCION	Detalle
<b>RESTAURANTE</b>	<b>RESTAURANTE</b>	<b>General</b>
REST001	COMEDOR	Detalle
REST002	COCINA	Detalle
REST003	C. FRIOS	Detalle
REST004	ALMACEN	Detalle
<b>BARES</b>	<b>BARES</b>	<b>General</b>
BAR001	BAR MISKY	Detalle
BAR002	BAR PPAL	Detalle
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>General</b>
CONTAB001	CARTERA	Detalle
CONTAB002	CONTADOR	Detalle
CONTAB003	TESORERIA	Detalle
CONTAB004	AUX.CONT	Detalle
CONTAB005	NOMINA	Detalle
<b>SALONES</b>	<b>SALONES</b>	<b>General</b>
SALON001	ESPAÑOL	Detalle
SALON002	MINITEKA	Detalle
SALON003	SALON NAR	Detalle
SALON004	SALON CCC	Detalle
SALON005	CASA VIEJA	Detalle
SALON006	RINCON C.C	Detalle
<b>SALAS</b>	<b>SALAS</b>	<b>General</b>
SALA001	SALON PING PONG	Detalle
SALA002	JUEGOS No1	Detalle

Cuadro 11. (Continuación).

SALA003	JUEGOS No2	Detalle
SALA004	CORREDOR	Detalle
SALA005	PING PON	Detalle
SALA006	SALA DE TV	Detalle
SALA007	APARTADOS	Detalle
SALA008	BOLOS	Detalle
SALA009	CHIMENEA	Detalle
SALA010	BILLAR	Detalle
<b>DEPORTES</b>	<b>DEPORTES</b>	<b>General</b>
DEP001	OFC. DEPORTES	Detalle
DEP002	BAILOTERAPIA	Detalle
DEP003	GIMNASIO	Detalle
DEP004	SQUAH	Detalle
DEP005	CANCHAS DE TENNIS	Detalle
DEP006	TENNIS	Detalle
DEP007	CAF. TENNIS	Detalle
DEP008	GOLFITO	Detalle
DEP009	BASQUETKBALL	Detalle
DEP010	NATACION	Detalle
DEP011	ZONA H.	Detalle
DEP012	ECOZONA	Detalle
<b>SISTEMAS</b>	<b>SISTEMAS</b>	<b>General</b>
SIST001	OFC. SISTEMAS	Detalle
AREAS	AREAS VARIAS	General
AREA001	PORTERIA	Detalle
AREA002	TALLER	Detalle
AREA003	PLANTA ELECTRICA	Detalle

Fuente: La presente investigación, 2017.

### 3.4 RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS

Al incorporar medidas de control para los activos fijos además de tener conocimiento de la localización física es de importancia fijar un responsable de los mismos ya que se establecen funciones y responsabilidades para su adecuado manejo.

La responsabilidad de los activos fijos recaerá directamente sobre el jefe de cada área quien podrá designar a cualquier colaborador que haga parte de ella sin que esto signifique perder el sentido de responsabilidad con los mismos.--

El personal de cada área será responsable de los activos fijos asignados a partir de la implementación del módulo, junto a los responsables delegados, de quienes dependerá cada traslado, mantenimiento y situaciones por las cuales se deba dar de baja, soportando toda acción con los activos.

A pesar de que la responsabilidad será de todos los colaboradores de la corporación, debido al gran número de personas y su constante rotación en diferentes áreas durante un mismo periodo, se decidió dar responsabilidad directa al jefe de cada área, los cuales se encuentran ya establecidos por sus cargos dentro de la corporación.

Por lo anterior se establecieron doce personas directamente responsables de los activos de su correspondiente área quienes se detallan a continuación.

### **Cuadro 12. Responsables directos de los activos fijos de Corporación Club Colombia.**

<b><i>CODIGO IDENTIFICACION</i></b>	<b><i>NOMBRE</i></b>	<b><i>DIRECCION</i></b>	<b><i>CELULAR</i></b>
GERENCIA	GUERRERO SEGURO ERNESTO	Cra 34 17 26 Maridiaz	3116422996
FINANCIERA	GUERRERO LILIANA	Cra 42 20 a 20 Morasurco	3103663379
MANTENIMIENTO	DELGADO MARCOS SERGIO	Calle 22 b 30 85 Libertad	3013648272
DEPORTES	MARTINEZ DANIEL	Calle 18 a 42 100 Pandiaco	3152405542
SISTEMAS	OBANDO MONTUFAR LUIS	Cra 34a 16a 29 Paraná	3147507903
ASEO	TIMANA BARRERA SANDRA	Calle 30 25 b 32 Santa Matilde	3158944005
MENSAJERIA	BURBANO LUIS EDUARDO	Cujacal centro Cs 62 A	3146049019
EVENTOS	NAVAS LUZ MARINA	Cra 37 19 b 36 Palermo	3207808979
MAITRE1	HORMAZA RICARDO	Mz C Cs 8 los robles	3164278692
MAITRE2	RIVERA JURADO JOHN JAIRO	Mz 11 Cs 16 la floresta	3172986228
CHEF	PABLO LALAMA	Cra 35 16 b- 75 apto 802 Paraná	3217943845
AUX LAVANDERIA	JHONATAN SANCHEZ	Calle 19 a 32 28 Las Cuadras	313956874

Fuente: La presente investigación, 2017.

### **3.5 HOJA DE VIDA DE ACTIVOS FIJOS**

En la corporación el número de activos fijos cada día incrementa más por la demanda en la que incurren las personas que hacen uso de las instalaciones, la falta de rigurosidad del control de los mismos puede causar la pérdida de

información muy importante, como lo es la de la Inversión en activos que se realiza anualmente y por ende una información real en cuanto a estados financieros y la depreciación real de los mismos.

Recopilar la información de casi mil setecientos activos, de los cuales la mayoría estaba en la corporación desde hace más de 10 años, lo cual se tornó un reto que poco a poco se pudo alcanzar.

La información básica que se requiere en la hoja de vida de los activos fue incorporada en un formato llamado *Hoja de vida de activos fijos*, el cual lo utilizamos para realizar la condensación de toda la información recolectada mediante el desarrollo de los diferentes procesos establecidos para el proyecto.

Uno de los ideales del proyecto es la obtención de una información veraz, por lo tanto y con la ayuda de los colaboradores que cuentan con una gran trayectoria en la corporación, se busca obtener conocimiento de diversas situaciones que no se habían podido plasmar en la contabilidad.

El proceso de recopilación de datos como fecha de ingreso de cada activo, número de factura, proveedor, garantía, costo histórico, mejoras fue un proceso de aprendizaje basado en la experiencia de los empleados con mayor antigüedad.

El proceso de codificación, plaqueteo y debida sistematización, con el fin de establecer información real y veraz fue desarrollado en la hoja de vida de cada activo con minucia de detalles, cabe resaltar que existieron activos que no se encontró ningún tipo de información, ante tal situación, la gerencia y la dirección financiera establecieron datos generales para los mismos.

**Cuadro 13. Formato hoja de vida de los Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

 <p style="text-align: center;">CORPORACION CLUB COLOMBIA HOJA DE VIDA ACTIVOS FIJOS</p>																
CODIGO ACTIVO	DESCRIPCION	PROVEEDOR	FACTURA	DOCUMENTO	FECHA DE ENTRADA	LOCALIACION	GRUPO	PLACA	SERIE	FECHA GARANTIA	COSTO	TIPO DE DEPRECIACION	VIDA UTIL	TIEMPO DEPRECIADO	VALOR DEPRECIACION	ESTADO
AF001	Terreno															
AF002	Edificios															
AF003	Canchas De Tenis															
AF004	Canchas De Squash Y Gimnasio															
AF005	Porteña Principal															
AF006	Comedor															
AF007	Vistieres Tenis															
AF008	Acceso Salón Club Colombia															

Fuente: La presente investigación, 2017.

#### **4. INGRESAR EN EL MÓDULO ZEUS LA INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS, DE ACUERDO CON EL LEVANTAMIENTO REALIZADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**

Control de Activos Fijos, algunos entendidos lo ven como la lista de todos y cada uno de los activos fijos que tiene una empresa, cómo entraron y cuándo, ventas, bajas, traslados; otros lo ven como la información detallada de cada uno de ellos, que permita ir haciendo los procesos de depreciación según la ley lo exija, otros como una filosofía de control de los seguros que cubren a cada uno de los activos fijos, para otros es el control del estado físico de los activos, quiénes los tiene bajo su responsabilidad, para cuándo se vencen las garantías, qué reparaciones se les han hecho y dónde.<sup>1</sup>

Zeus Tecnología quien se encuentra en el mercado desde el año de 1987 ha sido un aliado como una herramienta confiable y segura para la implementación del módulo de Activos Fijos, aunque el paquete completo fue adquirido en el año 2014 este módulo no se utilizaba, perdiendo así la ventaja de manejar con mayor facilidad todo lo concerniente a los Activos Fijos de la empresa, permitiendo generar y contabilizar de manera automática los comprobantes contables, dando solución a las necesidades de la corporación para la toma de decisiones en forma proactiva, dando información real actualizada y oportuna.

Zeus requirió una información mínima para el ingreso de los activos fijos, siendo este el resultado de la organización de las localizaciones, responsables, centros de costos y la hoja de vida como tal de los activos fijos.

##### **4.1 INGRESO DE LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Para parametrizar los nombres de las personas responsables de los activos fijos en la corporación, se toma como herramienta la sistematización realizada para los Responsables de cada Área, cuyo proceso es:

Se ingresa al ítem llamado maestros del programa ZEUS ACTIVOS FIJOS

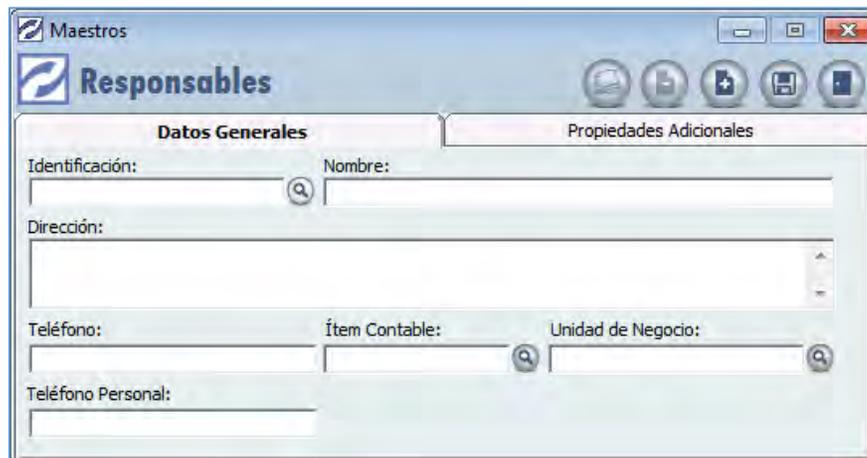
**Figura 6. Proceso para ingresar a Maestros en el módulo de Activos fijos**



Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

Este maestro permite crear y mantener los nombres de las personas responsables de salvaguardar cada uno de los elementos que le sean asignados.

**Figura 7. Proceso para ingresar los nombres de los responsables en el módulo de Activos fijos**



Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

Para crear cada responsable, primero se indica la identificación, seguida del nombre. Luego, se especifica dirección, teléfono, el ítem contable asociado, la unidad de negocio a la cual pertenece, y un teléfono personal.

En esta sección, se pueden definir las propiedades adicionales que estarán relacionadas al responsable. Esta información será utilizada por los activos, plantillas de activos y mejoras, la cual se verá reflejada en el momento de consultar el sistema, generando una información más completa sobre el activo.

**Figura 8. Proceso para ingresar propiedades específicas de los responsables en el módulo de Activos fijos**

Datos Generales	Propiedades Adicionales
ReservadaZeus	<input type="text"/>
U. G. E.	<input type="text"/>
Propiedad 003	<input type="text"/>
Propiedad 004	<input type="text"/>
Propiedad 005	<input type="text"/>

Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

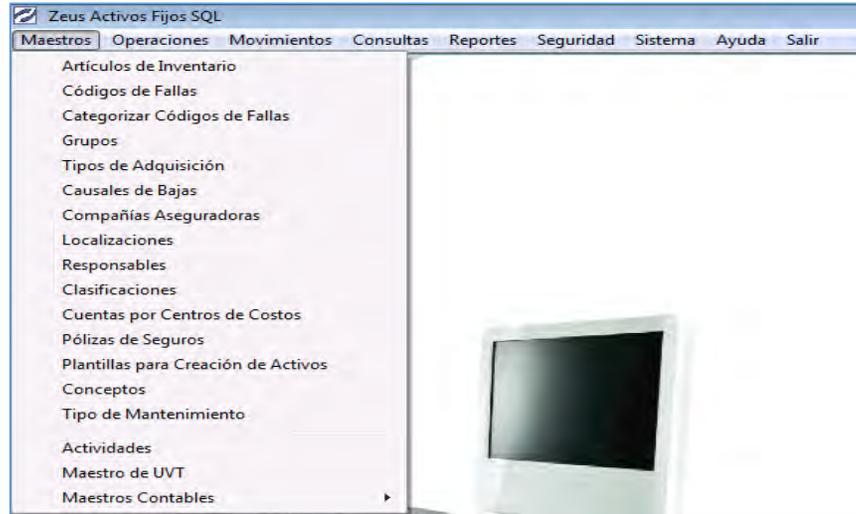
Al finalizar el diligenciamiento de toda la información, se debe hacer uso del botón "Guardar" para que se cree el responsable en el sistema.

#### **4.2 INGRESAR LOCALIZACIONES DE LOS ACTIVO FIJOS**

Para parametrizar los diferentes ambientes de la corporación se toma como herramienta la sistematización de las Localizaciones, cuyo proceso es:

Se ingresa al ítem llamado maestros.

**Figura 9. Proceso para ingresar a Maestros en el módulo de Activos fijos**



Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

Este maestro del sistema permite al usuario crear y mantener una estructura jerárquica para las distintas localidades en las que pueden estar ubicados los activos fijos de la corporación. Estas localidades generalmente corresponderán a los departamentos, secciones, ciudades, etc., donde se encuentren los responsables de los activos.

**Figura 10. Proceso para ingresar las localizaciones en el módulo de Activos fijos**

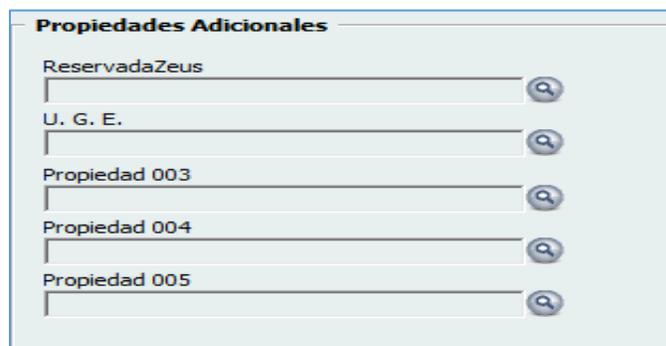


Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

Para crear una nueva localización, se ingresa el código y la descripción, y se elige de qué tipo será: General o Detalle (cuando se esté definiendo los códigos de último nivel, estos son los que se usan en los distintos movimientos en el sistema).

En esta sección, se pueden definir las propiedades adicionales que estarán relacionadas con la localización si ésta es de tipo detalle. Esta información será usada por los activos.

**Figura 11. Proceso para ingresar propiedades específicas de las localizaciones en el módulo de Activos fijos**



The image shows a software interface window titled "Propiedades Adicionales". It contains five text input fields, each followed by a magnifying glass icon. The labels for the fields are: "ReservadaZeus", "U. G. E.", "Propiedad 003", "Propiedad 004", and "Propiedad 005".

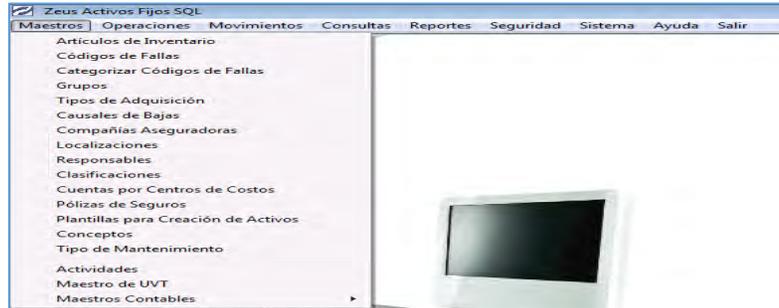
Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

#### **4.3 INGRESAR LOS DATOS SUMINISTRADOS POR LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS CON BASE A LOS ACTIVOS FIJOS**

Para Parametrizar los datos suministrados por las compañías de seguros que resguardan los activos fijos de la corporación se toman como herramienta la información de la póliza de seguro establecida, cuyo proceso es:

Se ingresa al ítem llamado maestros.

**Figura 12. Proceso para ingresar a Maestros en el módulo de Activos fijos**



Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

Se debe crear la aseguradora y este maestro permite definir las compañías aseguradoras donde se podrán adquirir pólizas de seguros para los activos de la corporación.

**Figura 13. Proceso para ingresar datos de las compañías de seguros en el módulo de Activos fijos**

A screenshot of the 'Maestros' window in the Zeus Activos Fijos SQL application. The window title is 'Maestros' and the main title is 'Compañías Aseguradoras'. The form is divided into two sections: 'Datos Generales' and 'Datos Gerente'. The 'Datos Generales' section includes fields for 'Identificación', 'Nombre', 'Dirección', 'Ciudad', 'Teléfono', 'Fax', and 'E-Mail'. The 'Datos Gerente' section is currently empty. The form has a search icon next to the 'Identificación' field.

Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

Posteriormente se crean los datos de las compañías de seguros, este maestro permite registrar la información correspondiente a las diferentes pólizas de seguros que se tengan como amparo de riesgos para los activos fijos de la corporación.

**Figura 14. Proceso para ingresar las pólizas de seguros en el módulo de Activos fijos**

The screenshot shows a software window titled 'Maestros' with a sub-header 'Pólizas de Seguros'. The form contains the following fields and controls:

- Código Aseguradora:** A text input field with a search icon.
- No. Póliza Nueva:** A text input field with a search icon.
- Fecha Inicial:** A date dropdown menu showing '2016/02/29'.
- Fecha Final:** A date dropdown menu showing '2016/02/29'.
- Valor Póliza:** A text input field with the value '0.00'.
- No. Póliza Anterior:** A text input field with a search icon.
- Modificar No. Póliza:** A checkbox.
- Revertir Asignación:** A checkbox.

Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

Debido a que las pólizas de seguros pertenecen a una compañía aseguradora, primero se debe indicar la identificación de ésta, ya sea escribiéndola o haciendo uso del buscador correspondiente. Luego, se introduce el número de la póliza a crear.

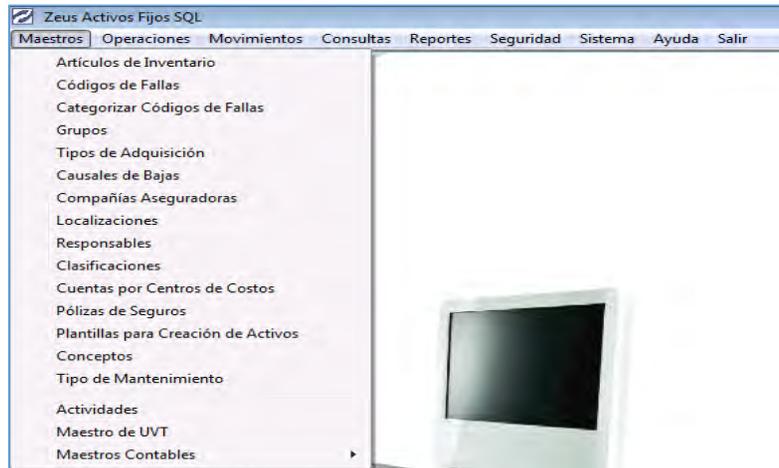
Después, se especifica el periodo de vigencia de la póliza ingresando la fecha inicial y la fecha final de la misma. También, se debe ingresar el valor que cubre la póliza.

#### **4.4 INGRESAR DATOS DE GRUPOS**

Para Parametrizar los grupos ya establecidos se tienen en cuenta su subdivisión con el apoyo de las herramientas anteriores y cuyo proceso es:

Se ingresa al ítem llamado maestros.

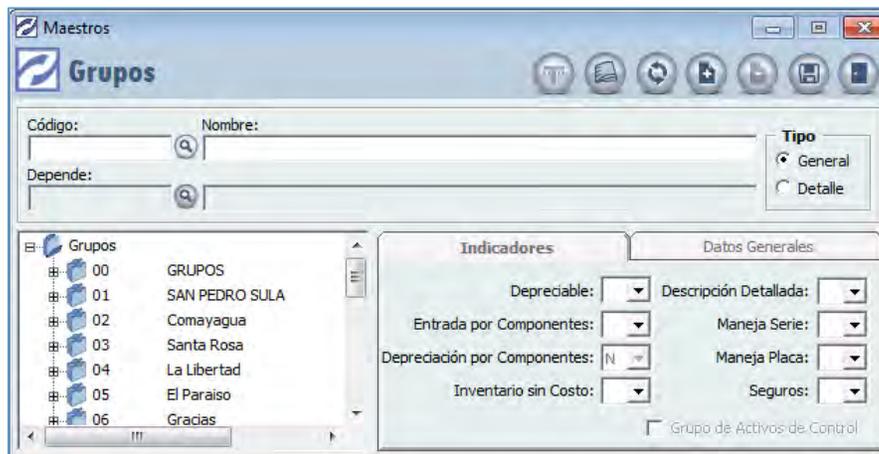
**Figura 15. Proceso para ingresar a Maestros en el módulo de Activos fijos**



Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

Esta opción del sistema da la posibilidad al usuario de definir una estructura jerárquica que permite agrupar los activos que tienen un tratamiento homogéneo. Se debe crear un grupo puntual cuando se necesite que el sistema exija o maneje información que dependa de los parámetros utilizados en la creación de estos códigos.

**Figura 16. Proceso para ingresar los grupos en el módulo de Activos fijos**



Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

Para crear un nuevo grupo, se ingresa su código y su descripción, y se elige de qué tipo será: General o Detalle.

Los grupos se deben crear comenzando con los más generales y terminando con los de detalle.

Si el grupo a crear es de tipo Detalle, se habilitarán las secciones de Indicadores y Datos Generales.

En la sección de Indicadores se definirá la configuración de los grupos.

**Figura 17. Proceso para ingresar los indicadores de los grupos en el módulo de Activos fijos**

Indicadores	Datos Generales
Depreciable: N	Descripción Detallada: N
Entrada por Componentes: N	Maneja Serie: N
Depreciación por Componentes: N	Maneja Placa: N
Inventario sin Costo: N	Seguros: N
<input type="checkbox"/> Grupo de Activos de Control	

Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

En la sección de datos generales se definen valores para ser sugeridos al realizar las entradas de activos, así como la clasificación relacionada al grupo, tiempo de vida útil.

**Figura 18. Proceso para ingresar datos generales a los grupos en el módulo de Activos fijos**

Indicadores	Datos Generales
Vida Útil (Meses):	% Valor de Salvamento:
0.00	0.00
Clasificación:	
999	

Fuente: Programa Zeus Activos Fijos

A los grupos de tipo detalle se les puede configurar una parametrización contable que luego puede ser usada por los activos, mejoras o plantillas de activos que se definan para tomar sus parámetros de contabilización desde el grupo.

## 5. PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

La Corporación Club Colombia debe contar con un instrumento administrativo y contable que permita establecer los mecanismos necesarios para el control de activos fijos, mediante la descripción de las características físicas, técnicas, costo, localización y asignación de los mismos, así como el correspondiente proceso para el traslado y retiro de activos con su previa autorización , lo cual genera una ventaja a la hora de preparar informes pues su debido proceso hace que los resultados sean veraces.

Con el fin de salvaguardar el patrimonio de la corporación se pretende diseñar e implementar métodos de control de activos fijos como el de adquisición, manejo y responsabilidad, traslado, mantenimiento y retiro, control y aseguramiento de estos; lo que conllevara a mejorar la forma en que se manejan los activos en la corporación.

Todo este proceso inició en el año 2014 con la implementación del software ZEUS, programa que permite que sistematización de procesos sea aún más eficiente, además de generar información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad y control para cada uno de ellos.

A continuación se detallara cada uno de los métodos de control de activos fijos:

### 5.1 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

El requerimiento de Activos Fijos debe ser realizado por el responsable de cada ambiente mediante el trámite del formato llamado *Requerimiento de Activo Fijo*, el cual debe ser presentado a Dirección Financiera quien estudiará la viabilidad de su adquisición según la necesidad del momento.

**Cuadro 14. Formato de requerimiento de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

	<p><b>CORPORACION CLUB COLOMBIA</b></p> <p>REQUERIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>2016</p> <p style="text-align: right;">REQUERIMIENTO No. _____</p>						
<p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p> <p>AREA: _____</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: _____</p> <p>MOTIVO DE SOLICITUD: _____</p>							
<b>CARACTERISTICAS ACTIVO FIJO</b>							
CANTIDAD	DESCRIPCION	LOCALIZACION	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO	OBSERVACIONES

<p>FECHA DE RECEPCION DE DIRECCION FINANCIERA: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>FIRMA RESPONSABLE DEL AREA</small></p>	<p>FIRMA DE APROBACION: _____</p> <p>OBSERVACIONES _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>FIRMA DIRECCION FINANCIERA</small></p>
--	--

Fuente: La presente investigación, 2017.

Una vez aceptado el requerimiento contabilidad será el responsable de realizar las cotizaciones respectivas según políticas de la corporación, al igual que la compra y desembolso del dinero.

Cuando el activo llegue a la corporación la responsabilidad recaerá en el Jefe de Activos fijos y solo será ingresado en el sistema una vez este cumpla con todas las características que el mismo proceso requiere, como la asignación del código alfanumérico (el cual ya se estableció en la corporación), el debido paqueto y tener pleno conocimiento de los campos específicos para la hoja de vida del mismo como fecha de ingreso, fechas de garantías, método de depreciación y su vida útil.

Cuando el Activo se encuentre en el sistema será entregado a su respectiva área, con acta de entrega firmada por su nuevo responsable (ver cuadro 15) la cual será incorporada en la hoja de vida del activo.

**Cuadro 15. Formato de Acta de entrega de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

	<b>CORPORACION CLUB COLOMBIA</b>					
	ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS AÑO _____					
						ACTA No. _____
FECHA:	1/02/2016	HORA DE ENTREGA:		8:00 a. m.		
LOCALIZACION:						
RESPONSABLES DEL AREA:						
RESPONSABLE DE ENTREGA:						
NUMERO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
TOTAL ACTIVOS INVENTARIADOS:						
_____				_____		
FIRMA RESPONSABLE DEL AREA				FIRMA RESPONSABLE DE ENTREGA		

Fuente: La presente investigación, 2017.

## 5.2 MANEJO Y RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Cada área de la corporación, debe tener la relación de activos a cargo debidamente registrada, según datos entregados por el departamento de Contabilidad y que son arrojados por Zeus.

El jefe de cada área se responsabilizará del manejo y buen uso de los mismos, y será quien establecerá si existe la necesidad de realizar mantenimientos tanto preventivos como correctivos, con la debida justificación.

## 5.3 TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Durante el desarrollo de las actividades diarias es normal que se realice el traslado de un área a otra de diferentes activos fijos, se llevarán dos tipos de formatos para registrar estos procesos, el primero será el *Formato de traslado de Activos* donde se registran los activos fijos significativos, los cuales serán establecidos según su costo, tamaño o importancia en el área, para el segundo formato se relacionarán aquellos activos de traslado frecuente.

**Cuadro 16. Formato de Solicitud de traslado de Activos Fijos significativos en la Corporación Club Colombia.**

	<p><b>CORPORACION CLUB COLOMBIA</b></p> <p>SOLICITUD DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>2016</p>	<p>TRASLADO No. _____</p>			
<p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p> <p>AREA: _____</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: _____</p> <p>MOTIVO DE SOLICITUD: _____</p>					
<b>CARACTERISTICAS ACTIVO FIJO</b>					
<b>CODIGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>LOCALIZACION INICIAL</b>	<b>LOCALIZACION DESTINO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>FECHA DE TRASLADO: _____</p> <p>HORA DE TRASLADO: _____</p>		<p>La firma de este documento hace constancia el traslado del activo fijo descrito y con ello se transfiere responsabilidad al área de destino y a su encargado de toda modificación, daño o pérdida del bien.</p>			
<p>_____</p> <p>FIRMA RESPONSABLE DE SOLICITUD</p>		<p>_____</p> <p>FIRMA RESPONSABLE LOCALIZACION INICIAL</p>			

Fuente: La presente investigación, 2017.

**Cuadro 17. Formato de Solicitud de traslado frecuente de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

		<p><b>CORPORACION CLUB COLOMBIA</b></p> <p>SOLICITUD DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>2016</p>						
<p>LOCALIZACION: _____</p> <p>RESPONSABLE DEL AREA: _____</p>								
FECHA	HORA	CODIGO	DESCRIPCION	LOCALIZACION DE DESTINO	FIRMA DE ENTREGA	HORA	FECHA	FIRMA DEVOLUCION
<p>CONTROL No:</p> <p>FECHA DE CONTROL:</p> <p>NOMBRE ENARGADO DE CONTROL:</p> <p>OBSERVACIONES:</p>				<p>CONTROL No:</p> <p>FECHA DE CONTROL:</p> <p>NOMBRE ENARGADO DE CONTROL:</p> <p>OBSERVACIONES:</p>				
<p>_____</p> <p>FIRMA RESPONSABLE DE AREA</p>								

Fuente: La presente investigación, 2017.

#### 5.4 MANTENIMIENTO Y RETIROS DE ACTIVOS FIJOS

El proceso de mantenimiento de los activos se encuentra bajo responsabilidad del jefe de cada área, por lo tanto, si el activo necesita una mejora, el responsable de este deberá registrar la solicitud según formato de *Mejoras de Activos fijos*

**Cuadro 18. Formato de Solicitud de mejoras de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.**

	<p><b>CORPORACION CLUB COLOMBIA</b></p> <p>MEJORAS DE DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>2016</p> <p>ACTA DE MEJORAS No. _____</p>							
<p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p> <p>AREA: _____</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: _____</p> <p>MOTIVO DE SOLICITUD: _____</p>								
<p><b>CARACTERISTICAS ACTIVO FIJO</b></p>								
CODIGO	DESCRIPCION	LOCALIZACION	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO POR PARTES	COSTO TOTAL	OBSERVACIONES
<p>_____</p> <p>FIRMA RESPONSABLE DEL AREA</p>			<p>_____</p> <p>FIRMA DIRECCION FINANCIERA</p>			<p>_____</p> <p>FIRMA GERENCIA</p>		

Fuente: La presente investigación, 2017.

Contablemente se generará una adición al activo fijo siempre y cuando la erogación de dinero tenga como fin aumentar su capacidad productiva o su tiempo de vida útil.

Cuando sea necesario el retiro de un Activo se debe llenar el Formato de Retiro de Activo este solo se podrá diligenciar con pleno conocimiento de Dirección Financiera y Gerencia con el fin de establecer las razones por las cuales se generará esta baja.

## Cuadro 19. Formato de Retiro de Activos Fijos en la Corporación Club Colombia.

	<p><b>CORPORACION CLUB COLOMBIA</b></p> <p>RETIRO DE DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>2016</p> <p>ACTA DE RETIROS No. _____</p>					
<p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p> <p>AREA: _____</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: _____</p> <p>MOTIVO DE SOLICITUD: _____</p>						
<b>CARACTERISTICAS ACTIVO FIJO</b>						
CODIGO	DESCRIPCION	LOCALIZACION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION

Esta acta debe ir soportada por el conceto de un tecnico donde se especifiquen los motivos por los cualesel activo debe ser retirado, si la solicitud la origino un accidente se debe anexar una descripcion del lugar hora y circunstancias ocurridas.

\_\_\_\_\_

FIRMA RESPONSABLE DEL AREA

\_\_\_\_\_

FIRMA DIRECCION FINANCIERA

\_\_\_\_\_

FIRMA GERENCIA

Fuente: La presente investigación, 2017.

### 5.5 CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

El control de los activos fijos se realizará mediante una toma de inventario, esta tendrá una metodología similar a la establecida en el desarrollo del trabajo.

La toma del inventario de los activos fijos se realizará por lo menos una vez al año con el objeto de mantenerlo permanentemente actualizado o por orden expresa de gerencia o junta de socios cuando las circunstancias lo ameriten. La persona encargada de la unidad de activos fijos mantendrá un registro que sirva para el control, localización e identificación de estos, para su corroboración en el sistema ZEUS.

Cada año se asegurarán los activos contra hurto, daño o pérdida, dicha póliza deberá ser actualizada con los incrementos anuales para así cubrir los activos que fueron adquiridos durante este periodo, en caso de que exista cualquier hecho que pueda llegar a constituir siniestro, se deberá informar a la aseguradora dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del mismo, para evitar el rechazo del pago de la póliza, así mismo, se tomaran medidas de prevención de riesgos con el fin de evitar o disminuir las posibles situaciones, incluyendo estrategias y

herramientas de seguridad, tales como: el detector de incendios, extintores acordes a las sustancias utilizadas en cada área, además del mantenimiento de las instalaciones donde se encuentran los activos, como corrección de humedades, verificación del buen estado del cableado eléctrico, además de las capacitaciones correspondientes al buen manejo de las mismas por parte del personal.

## 6. CONCLUSIONES

La implementación del módulo de activos fijos permitió establecer que la corporación cuenta con cincuenta y nueve áreas, las cuales contienen mil seiscientos treinta y siete activos distribuidos en seis grupos según la función que desempeñen.

El control de los activos fijos debe ser visto como una herramienta que permite eficiencia y eficacia en los procesos de la corporación que además contribuye a la creación de una cultura de la disciplina interna, brindando de este modo confiabilidad de la información,

El resguardo adecuado de los activos fijos se ha convertido en uno de los primordiales principios en las entidades con el fin de salvaguardar su patrimonio y el de todas las personas que hacen uso de ellos.

Para obtener un mejor resultado a la hora de realizar una implementación sobre los activos fijos se necesita contar con manuales de procedimientos, los cuales se crean para brindar información detallada y ordenada a los responsables de los elementos en cuestión.

La responsabilidad asignada a cada uno de los colaboradores es vital para el control de los activos fijos, pues no solo se fomentará el cuidado de los mismos sino que también se tendrá un mayor control.

La corporación club Colombia encaminada a mejorar sus procesos se ha concientizado de la importancia de salvaguardar la información completa de los activos fijos, con el fin de mejorar el entendimiento de la información para la toma de decisiones.

## **7. RECOMENDACIONES**

El proceso de control de activos fijos debe ser constante, se recomienda aplicar la metodología creada en este proyecto con el fin de salvaguardarlos.

El compromiso de los Jefes de cada área debe reflejarse en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto al manejo y constante supervisión sobre los activos fijos, es por ello que delegar responsabilidades es de vital importancia en este proceso.

La organización de cada formato diligenciado por cada activo es de ahora en adelante la hoja de vida de los mismos, de ahí radica la importancia de concientizar y capacitar a los colaboradores que tienen contacto directo con los mismos durante el desarrollo de las actividades cotidianas.

La incorporación de nuevos activos debe regirse por este nuevo proceso dado que el control dependerá del nivel de cumplimiento, esto con el fin de obtener información veraz y completa, además de que este proceso aportará a la toma de decisiones financieras.

La supervisión es importante pues se identificara que los procesos se estén cumpliendo bajo las nuevas políticas de control de activos fijos, para lo cual se deben establecer controles periódicos y oportunos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

ACERO CABALLERO, Juan José y DAZA BECERRA, Oscar Fernando. Mejoramiento del proceso administrativo y financiero, enfocado en la gestión y control de los activos fijos muebles del Club Campestre de Bucaramanga S.A. Bucaramanga: s.n., 2009.

COLOMBIA. Congreso de la república. Ley 1314, 13 de julio de 2009. ARTÍCULO 3°.- De las normas de contabilidad y de información financiera. Bogotá D.C. Colombia: s.n., 2009. 17p

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5613:2008. Referencias, bibliografía, contenido, forma y estructura. Bogotá D.C, Colombia: Icontec, 2008.

TECNOLOGÍA ZEUS. Modulo Activos Fijos. Pasto: s.n., 2016.

VELEZ CHAMORRO, Karen Nathalia. Levantamiento de inventario físico y actualización de información contable de los activos fijos en el Colegio San Felipe Neri. San Juan de Pasto: Colegio San Felipe Neri, 2016.

# **ANEXOS**

## **ANEXO A. PLAN OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS**

### **1.1. REALIZAR ESTUDIO DE LOS ACTIVOS FIJOS POR MEDIO DE UN INVENTARIO DE LA CORPORACIÓN**

La corporación club Colombia en el transcurrir de los últimos 10 años ha llevado un modelo de control de sus activos fijos mediante un inventario el cual se realiza anualmente, siendo estos realizados de manera muy informal lo que le da inseguridad a la información brindada, por ello se llevará a cabo un inventario general, organizado por secciones, del cual será responsable cada jefe de área y supervisado por el encargado de implementación de activos fijos.

En el formato de inventario se llevará adicionalmente datos específicos como estado del activo, fecha de incorporación al área respectiva, cambios en su tiempo de vida útil, personas responsables por cada activo y se inspeccionará que no exista ninguna mala manipulación de los mismos.

### **1.2. SISTEMATIZAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CORPORACIÓN PARA FACILITAR EL INGRESO DE ESTOS AL SISTEMA ZEUS**

Para la implementación del módulo de activos es necesario realizar una sistematización de cada activo, por ello se llevar a cabo varias actividades por cada activo inventariado en una única planilla, así:

Se dará una codificación alfanumérica estrictamente interna a cada activo de la corporación.

Los activos serán agrupados de acuerdo a la función para la cual se encuentran dentro de la corporación.

Se dividirá los activos fijos por cada localización, la cual de igual manera será codificada para un mejor manejo.

Se establecerá quién será el directamente responsable de los activos fijos en cada localización.

Se realizará el estudio de cada activo fijo para brindar información veraz de su historia en la corporación, de tal forma que se armará la hoja de vida de cada activo, de igual manera para aquellos activos de los cuales no se tenga información se establecerá ítems generales.

Se estudiarán aquellos activos que ya no hacen parte de la corporación para dar el manejo adecuado y darlos de baja en contabilidad con sus respectivas sustentaciones de los diferentes motivos.

### **1.3. PARAMETRIZAR MÓDULO DE ZEUS ACTIVOS FIJOS PARA QUE ESTE SE ENCUENTRE ACORDE A LA INFORMACIÓN QUE SE SUMINISTRA**

El sistema ZEUS necesita ser parametrizado acorde a las necesidades de la corporación antes de introducir los activos fijos, por ello se realizarán distintas actividades, así:

Realizar la sistematización del personal responsable de los activos de la corporación.

Realizar la sistematización los diferentes ambientes de la corporación, los cuales serán las localizaciones de los activos.

Realizar la sistematización de los seguros que protegen los activos, teniendo en cuenta: vigencias, cobertura y pólizas adquiridas.

Realizar la sistematización los centros de costos a los cuales pertenecerán los activos.

### **1.4. BRINDAR MÉTODOS QUE PERMITA CONTROLAR ACTIVOS FIJOS DE LA CORPORACIÓN A LA HORA DE ADQUIRIRLOS Y REALIZAR SU DEBIDA BAJA**

Ya que la corporación desde hace algunos años no lleva un sistema de control eficaz de sus activos fijos, se elaborará un sistema de planillas que comprenderá un modelo para cada situación enunciada a continuación:

- Adquisición
- Mejoras
- Daños
- Traslados
- Pérdidas
- Bajas

Las cuales deben tener una persona responsable, además de ser supervisado cada proceso anterior, por contabilidad.

## ANEXO B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TIEMPO APROXIMADO
INVENTARIO DE LA CORPORACIÓN		
	Inventario General	4 SEMANAS
SISTEMATIZAR LOS ACTIVOS FIJOS		
	Codificación Alfanumérica	3 SEMANAS
	Agruparan Los Activos según función	2 SEMANAS
	Agruparan Los Activos según localización	3 SEMANAS
	Responsables	2 SEMANAS
	Historia En La Corporación	3 SEMANAS
	Recálculo de la depreciación	1 SEMANA
	Baja de Activos	1 SEMANA
PARAMETRIZAR MÓDULO DE ZEUS		
	Personal	1 SEMANA
	Ambientes	1 SEMANA
	Seguros y pólizas	1 SEMANA
	Centro de costos	1 SEMANA
MÉTODOS QUE PERMITA CONTROLAR ACTIVOS FIJOS		
	Adquisición	1 SEMANA
	Mejoras	1 SEMANA
	Daños	1 SEMANA
	Bajas	1 SEMANA

## ANEXO C. CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO



### **CORPORACION CLUB COLOMBIA**

#### **ITINERARIO TOMA FISICA ACTIVOS FIJOS POR AREAS**

**2016**

	<b>AREA</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	GERENCIA	26/01/2016	9:00 a. m.	GUERRERO SEGURO ERNESTO EUDORO
2	SECRETARIA	26/01/2016	11:00 a. m.	TORRES SANTACRUZ JENNY MARCELA
3	EVENTOS	26/01/2016	2:00 p. m.	NAVAS LUZ MARINA
4	RECEPCION	26/01/2016	4:00 p. m.	MESIAS MARIA EUGENIA
5	COMEDOR	27/01/2016	8:00 a. m.	HORMAZA RICARDO
6	COCINA	27/01/2016	11:00 a. m.	PABLO LALAMA
7	C. FRIOS	27/01/2016	2:00 p. m.	PABLO LALAMA
8	ALMACEN	28/01/2016	8:00 a. m.	RODRIGUEZ OBANDO MARIO ANDRES
9	BAR MISKY	28/01/2016	2:00 p. m.	YELA JAIME HERNAN
10	BAR PPAL	29/01/2016	4:00 p. m.	BACCA OVIEDO CARLOS
11	CARTERA	29/01/2016	8:00 a. m.	MONTENEGRO HUMBERTO
12	CONTADOR	1/02/2016	8:00 a. m.	GUERRERO LILIANA
13	TESORERIA	1/02/2016	10:00 a. m.	TORRES ANDRES
14	AUX.CONT	1/02/2016	2:00 p. m.	BASTIDAS STELLA
15	NOMINA	2/02/2016	8:00 a. m.	GARCIA EDER
16	COMEDOR ESPAÑOL	2/02/2016	11:00 a. m.	RIVERA JURADO JOHN JAIRO
17	MINITEKA	2/02/2016	2:00 p. m.	VALLEJO JIMENEZ GERMAN
18	SALON NAR	3/02/2016	10:00 a. m.	HORMAZA RICARDO
19	SALON CC	3/02/2016	11:00 a. m.	HORMAZA RICARDO
20	CASA VIEJA	3/02/2016	2:00 p. m.	RIVERA JURADO JOHN JAIRO
21	RINCON C.C	4/02/2016	10:00 a. m.	RIVERA JURADO JOHN JAIRO
22	SALON VALLE DE ATRIZ	4/02/2016	2:00 p. m.	VALLEJO JIMENEZ GERMAN
23	SALON PING PONG	4/02/2016	4:00 p. m.	VALLEJO JIMENEZ GERMAN
24	JUEGOS No1	5/02/2016	8:00 a. m.	YELA JAIME HERNAN

25	JUEGOS No2	5/02/2016	9:00 a. m.	YELA JAIME HERNAN
26	CORREDOR	5/02/2016	2:00 p. m.	BACCA OVIEDO CARLOS
27	PING PON	8/02/2016	8:00 a. m.	BACCA OVIEDO CARLOS
28	SALA DE TV	8/02/2016	9:00 a. m.	VALLEJO JIMENEZ GERMAN
29	APARTADOS	8/02/2016	2:00 p. m.	HORMAZA RICARDO
30	BOLOS	9/02/2016	11:00 a. m.	YELA JAIME HERNAN
31	CHIMENEA	9/02/2016	2:00 p. m.	YELA JAIME HERNAN
32	BILLAR	9/02/2016	4:00 p. m.	RIVERA JURADO JOHN JAIRO
33	OFC. DEPORTES	10/02/2016	9:00 a. m.	MARTINEZ DANIEL
34	BAILOTERAPIA	10/02/2016	10:00 a. m.	MINGAN ANDRES
35	GIMNASIO	10/02/2016	2:00 p. m.	MINGAN ANDRES
36	SQUAH	11/02/2016	9:00 a. m.	MINGAN ANDRES
37	CANCHAS DE TENNIS	11/02/2016	11:00 a. m.	MARTINEZ DANIEL
38	TENNIS	11/02/2016	4:00 p. m.	MARTINEZ DANIEL
39	CAF. TENNIS	12/02/2016	4:00 p. m.	MORA OSCAR
40	GOLFITO	15/02/2016	8:00 a. m.	MARTINEZ DANIEL
41	BASQUETKBALL	15/02/2016	11:00 a. m.	MARTINEZ DANIEL
42	NATACION	15/02/2016	5:00 p. m.	MARTINEZ DANIEL
43	ZONA H.	16/02/2016	3:00 p. m.	MARTINEZ DANIEL
44	ECOZONA	16/02/2016	4:00 p. m.	VALLEJO JIMENEZ GERMAN
45	OFC. SISTEMAS	16/02/2016	8:00 a. m.	OBANDO MONTUFAR LUIS CARLOS
46	PORTERIA	17/02/2016	2:00 p. m.	BURBANO LUIS EDUARDO
47	MANTENIMIENTO	17/02/2016	4:00 p. m.	DELGADO MARCOS SERGIO
48	PLANTA ELECTRICA	18/02/2016	8:00 a. m.	LARA VALLEJO JOSE REMIGIO
49	LAVADERIA	18/02/2016	3:00 p. m.	JHONATAN PARRA
50	ASEO	19/02/2016	3:00 p. m.	MONTILLA SOCORRO

## ANEXO D. PRESUPUESTO

<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL PROYECTO</b>				
<b>CONCEPTO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR PARCIAL</b>
Auxilio de Transporte	Seis Meses	576	1.400	806.400
Recursos Propios				95.000
<b>TOTAL</b>			<b>3.500</b>	<b>901.400</b>

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PROYECTO</b>				
<b>CONCEPTO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR PARCIAL</b>
Transporte	Seis Meses	576	1.400	806.400
Impresiones		500	100	50.000
Guantes Látex		15	500	7.500
Tapabocas		15	500	7.500
Papelería		30	1.000	30.000
<b>TOTAL</b>			<b>3.500</b>	<b>901.400</b>