

CASINO DE OFICIALES**CONTENIDO**

	PAG.
1. OBJETIVOS	499
2. ALCANCE	500
3. NORMAS GENERALES	501
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	512
4.1 PRESIDENTE DEL CASINO	512
4.2 ADMINISTRADOR DEL CASINO	516
4.3 OFICIAL CANTINERO	520
4.4 OFICIAL RANCHERO	523
4.5 COCINERO DEL CASINO	525
4.6 AYUDANTE DE BAR Y DE RANCHO	526
4.7 PELIQUERO DEL CASINO	527
5. PROCEDIMIENTOS	528
5.1 COMPRA DE VIVERES Y ELEMENTOS DEL BAR. DIAGRAMA	528 531
5.2 CANCELACION DE CUENTAS A CREDITO DIAGRAMA	532 534
5.3 ELABORACION DEL COMPROBANTE DE DIARIO DIAGRAMA	535 537
5.4 ELABORACION DEL COMPROBANTE DIARIO DE ALIMENTACION DIAGRAMA	538 542

	PAG.
5.5 ELABORAR EL LIBRO CONTROL DE EXISTENCIAS DIAGRAMA	543 545
5.6 ELABORAR EL CUADRO MENSUAL CONTROL DE ALIMENTACION DIAGRAMA	546 550
5.7 INGRESOS DIAGRAMA	551 553
5.8 COMPROBACION DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE CANTINA DIAGRAMA	554 556

El casino de oficiales del Batallón de Ingenieros Caldas, es un centro social y cultural, creado para proporcionar a sus miembros dentro de las limitaciones del servicio, un lugar de descanso y esparcimiento, así como para fomentar el desarrollo de actividades sociales que le permitan mantener estrechos vínculos con elementos destacados de la población civil.

MIEMBROS DEL CASINO DE OFICIALES

A. Se consideran miembros del Casino de oficiales:

1. Los oficiales de planta y empleados militares con categoría de oficial, pertenecientes a la unidad.
2. Los oficiales de las fuerzas militares y empleados militares con esta categoría al servicio del Ministerio de Defensa, que se encuentren en comisión del servicio o de paso por la guarnición.
3. Los oficiales en uso de buen retiro residentes en la guarnición previa solicitud del interesado y aceptación por parte del comandante de la unidad.

B. Suspensión del derecho de ser miembro del casino de oficiales. Es potestativo del comando de la unidad, suspender este beneficio al empleado militar que por su comportamiento y conducta se haga acreedor de ello.

INVITADOS AL CASINO DE OFICIALES

El personal civil residente en la guarnición en ningún caso puede ser considerado como miembro del casino de oficiales, pero podrá hacer uso de la zona social, en calidad de invitado.

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CASINO DE OFICIALES

A. OBLIGACIONES

1. Los miembros del casino de oficiales están obligados a observar y mantener las más puras tradiciones y virtudes militares, que se reflejan en las normas de comportamiento, caballerosidad y consideración hacia sus compañeros, familiares y demás personas presentes en la sede.
2. Todo oficial soltero, debe estar alojado en el casino de su unidad. Salvo en casos excepcionales el comandante de la unidad puede autorizar su alojamiento en un lugar diferente.

3. Los miembros del casino de oficiales están obligados a no fomentar ni participar en discusiones de carácter político o religioso dentro de su sede.
4. Los miembros del casino están en la obligación de cancelar oportunamente los servicios recibidos.
5. El cuidado y conservación de los elementos puestos para su servicio y el de otros, será obligación de cada uno de los miembros.
6. Los daños ocasionados a tales elementos serán responsabilidad de quien los cause, entendiéndose por responsabilidad la cancelación de su valor o reparación.

B. DERECHOS

1. Los miembros del casino de oficiales tendrán derecho a la utilización de sus servicios, dentro de las normas establecidas.
2. A recibir el trato y consideración, acorde a su carácter y condición de miembro del casino.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

3. A utilizar las dependencias para actividades sociales particulares previa solicitud y aprobación del comandante de la unidad.
4. A invitar a sus amigos y relacionados y acompañarlos durante su permanencia.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

1. OBJETIVOS

Determinar las funciones a nivel de cargo para el Casino de Oficiales, aplicando el principio de control interno que habla de la adecuada segregación de funciones.

Establecer las normas y procedimientos bajo los cuales se rigen los diferentes movimientos que se realizan en el manejo del Casino de Oficiales.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los diferentes servicios que presta el casino a sus miembros y finaliza con la cancelación de las cuentas por parte de los socios, así como también el pago a los diferentes proveedores.

3. NORMAS GENERALES

1. La comisión del casino de oficiales está integrada por:

1.1 Un Capitán : Presidente

1.2 Un suboficial de grado Sargento: Administrador del
Casino

1.3 Un Teniente o Sub-teniente: Ranchero

1.4 Un Teniente o Sub-teniente: Cantinero

2. El propósito de la comisión del casino es mantener en correcto funcionamiento los servicios del casino a través de una adecuada dirección, administración, control, coordinación y planeamiento de actividades.

3. La selección de la comisión del casino de oficiales se efectuará mediante votación por parte del cuerpo de oficiales de la unidad, teniendo en cuenta la mayoría de votos; en lo posible el nombramiento debe recaer sobre un oficial arranchado.

El personal de la comisión del casino, cuando la unidad apoyada este en su sede, debe pertenecer a la unidad operativa o unidad táctica, pero al desplazarse, el control

de la comisión pasará en forma total a la respectiva intendencia.

Para el cargo de presidente de la comisión, no se debe considerar al intendente.

El término para el cual se nombra la comisión del casino no será inferior a tres meses, ni superior a seis y una vez cumplida su labor en estos cargos, no podrá desempeñarlos nuevamente el oficial antes de un período igual al tiempo de servicio en ella.

Ningún oficial habilitado para desempeñar cualquiera de los cargos de la comisión, podrá excusarse de ser miembro de ella.

4. El casino de oficiales contará con el siguiente personal para su servicio: Un sub-oficial administrador, un peluquero, un vendedor de bar y su ayudante, cocineros y sirvientes.
5. El personal auxiliar del casino de oficiales se suministrará, teniendo en cuenta la TOE de la respectiva

intendencia y la disponibilidad de personal existente en la unidad.

El personal auxiliar debe ser orgánico de la itendencia que apoya a la Unidad Operativa o Unidad Táctica.

6. Constituirá nota de censura el no desempeñar con interés y preocupación las funciones asignadas a los miembros de la comisión del casino, incluyendo sus actuaciones en los conceptos de calificación, de acuerdo a lo contemplado en el reglamento de clasificación y calificación.
7. Por necesidades del servicio la comisión del casino podrá reducirse hasta un oficial en el casino de oficales, sin que ello implique deficiencias en el normal funcionamiento de los servicios.
8. Es deber de la comisión del casino y de sus miembros en particular, velar por el bienestar de sus compañeros y por el control, la administración honesta y eficiente de los fondos que se le confien.
9. El casino de oficiales, dentro de las posibilidades y por un tiempo preestablecido por el comandante superior, puede

prestar los servicios solicitados por el personal de oficiales casados que lleguen trasladados o visiten la guarnición.

10. Cuando por necesidades imperantes del servicio, se nombren soldados para ejercer funciones en los casinos, se debe observar el cumplimiento estricto de las obligaciones que sus cargos les imponen.
11. El arreglo y aseo general de piezas, estará a cargo de uno o varios sirvientes del casino, de acuerdo a las necesidades, teniendo en cuenta que el arreglo de los closets y demás elementos personales son de responsabilidad exclusiva del respectivo oficial.
12. Los invitados al casino de oficiales deben estar siempre acompañados por un socio oficial.
13. La documentación del casino es el conjunto de documentos que acreditan y demuestran la situación administrativa de los fondos y la situación fiscal de los elementos de dotación del casino de oficiales.

14. Es responsabilidad del administrador del casino, bajo la direccion del respectivo presidente de la comisi3n, elaborar en forma clara, correcta, pulcra y oportuna la documentaci3n.
15. Se debe colocar un tablero de informaci3n en el respectivo casino, donde se anotará el horario de servicio, el gráfcico de evacuaci3n por siniestro y aquella informaci3n que el presidente del casino considere necesaria.
16. La documentaci3n mensual del casino de oficales debe incluir un balance general en el libro mayor y un balance parcial en cada uno de los libros de cuentas auxiliares.
17. El libro auxiliar de la cuenta de fondo del casino, debe tener una subcuenta para cada miembro, en folios separados y colocados en orden de antigüedad.
18. Todo movimiento de contabilidad efectuado en los libros administrativos y de control debe encontrarse amparado por el respectivo comprobante en la carpeta del archivo correspondiente.

19. Los objetivos que busca el sistema contable del casino de oficiales son:
- Registrar movimientos.
 - Controlar los activos.
 - Controlar los pasivos.
20. El medio más eficaz para obtener resultados positivos en la contabilidad de los casinos es el manejo de comprobantes. Los comprobantes deben estar sustentados o amparados por otro u otros documentos origen de la operación a registrar, tales como la planilla, las facturas, comprobantes de egresos, los volantes de consignación y demás soportes.
21. El cierre de las cuentas se debe realizar el día 20 de cada mes, con el fin de permitir elaborar las planillas y cobrarlas a los socios dentro del mismo mes.
22. El día 20 de cada mes en las horas de la mañana, el presidente del respectivo casino debe verificar personalmente los elementos en existencia tanto en despensa como en cantina.

Una vez verificadas las cantidades debe constatar que los precios de los artículos relacionados, correspondan a los de adquisición.

El valor total del inventario de los elementos de alimentación y de cantina corresponden a los saldos de los libros auxiliares de alimentación y cantina; si no coinciden se debe revisar todo el movimiento del mes.

23. El administrador del casino al presentar las cuentas para revisión al presidente del casino, debe acompañarlas con la respectiva conciliación Bancaria.
24. El balance general se hace después del último asiento de cada mes, en el libro mayor.
25. El casino de oficiales funciona con fondos exclusivamente particulares, pertenecientes a los miembros del respectivo casino y en ningún caso con fondos fiscales u oficiales.
26. Los gastos de sostenimiento del casino de oficiales se efectuarán con fondos obtenidos por ganancia de cantina y por cuotas de sostenimiento denominadas "Fomento y peluquería".

27. El suministro de los servicios de casino requiere erogaciones que deben ser efectuadas con anterioridad por parte de los beneficiados, por lo tanto los miembros del casino deben aportar mensualmente una cantidad que ha de ser utilizada en el pago de las cuentas, significa un ahorro por parte de los oficiales.
28. El aporte para sustentar los gastos de funcionamiento del casino de oficiales está representado por el "Fondo de casino" cuyo monto será fijado por el comandante de la unidad.
29. Al ser trasladado un miembro del casino a otra unidad, debe entregarse el saldo del fondo de casino a dicho miembro para que lo entregue al casino de la unidad a donde va trasladado.
30. Los oficiales deben alojarse en los respectivos casinos y salvo en casos excepcionales el comandante de la unidad puede autorizar su alojamiento en un lugar diferente.
31. En el casino de oficiales se prohíbe terminantemente la venta de alimentos que no hayan sido confeccionados en el mismo con anterioridad.

32. El cobro de alimentación a los oficiales transeúntes debe hacerse de acuerdo al costo promedio, sacado del comprobante diario de alimentación.

33. Se prohíbe terminantemente vender alimentos, víveres o artículos de primera necesidad a la administración de la unidad.

34. Con el fin de garantizar la seguridad de los dineros particulares, se debe asegurar el manejo del casino así:
Se debe asegurar el 60% del activo del balance del casino.

El valor del seguro será equivalente al 2% del valor asegurado, el cual debe ser cubierto en dos cuotas: primera cuota (50%) del 20 al 30 de octubre, segunda cuota (50%) del 20 al 28 de febrero de cada año.

El valor de las cuotas debe ser enviado al Departamento de Control de Presupuesto del Ejército con cheque de gerencia a nombre de la Compañía aseguradora, que se le asigne dicho seguro.

El Departamento de Control del Presupuesto, anualmente el 10. de Octubre informa a los diferentes comandos el nombre de la compañía aseguradora.

Los cambios de administradores deben ser comunicados con diez (10) días de anticipación por medio de un radiograma con el nombre completo y número de cédula del administrador entrante al Departamento de Control del Presupuesto.

El Departamento de Control de Presupuesto del Ejército, enviará a la unidad el "pagaré" para la firma del interesado.

En caso de que se presente un faltante, robo, desfalco, en el casino se debe:

- a. Determinar su valor mediante informativo administrativo.
- b. Presentar la denuncia ante el Juzgado Penal Militar o ante el Comando de la unidad.
- c. Copia de esta denuncia debe ser enviada al Departamento de Control de Presupuesto del Ejército, entidad que gestionará el pago ante la compañía aseguradora. Esta póliza de manejo cubre los riesgos

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

de hurto, robo, abuso de confianza y fraude, de acuerdo a las definiciones que de estos delitos da el código penal.

BATAILLÓN DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE OFICIALES	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Presidente del casino</u> _____		Sección <u>Casino de Oficiales</u> Jefe inmediato:	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Oficial subalterno con conocimientos en áreas administrativas y contables		Haber desempeñado cargos administrativos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la dirección administrativa del casino. 2. En coordinación con el intenedente, fiscalizar el correcto ejercicio de las funciones administrativas de los demás miembros de la comisión. 3. Periódicamente verificar que las dotaciones se encuentren de acuerdo a los inventarios y en buen estado de servicio, tomando las medidas correctivas del caso. 4. Controlar que el 20 de cada mes se efectué el cierre contable de las cuentas del casino y que el administrador del casino elabore y rinda la documentación establecida. 5. Ejercer los controles administrativos previstos, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la comisión. 			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

6. Verificar mensualmente el cierre de novedades, revisar y aprobar con su firma el balance de cuentas y demás documentos auxiliares exigidos.
7. Responder por el cobro oportuno de los servicios prestados por el casino.
8. Al firmar los paz y salvos, verificar la cancelación de las deudas pendientes, haciéndose cargo de aquellas que por desidia u omisión no hayan sido canceladas.
9. Tomar las medidas de seguridad necesarias, a fin de evitar la pérdida o extravío de elementos, y fiscalizar que éstos sean utilizados de acuerdo a las normas administrativas de las Fuerzas Militares.
10. Verificar que el administrador del casino, cancele mensualmente las deudas por concepto de compras a crédito, recogiendo las órdenes de pedido y exigiendo la presentación de paz y salvos.
11. Diariamente exigir al administrador la presentación del comprobante de consignación de los dineros percibidos por cualquier concepto (cancelación de planilla, ventas de cantina,

- reintegros, extras de alimentación, giros, etc.), comprobando en los libros los movimientos correspondientes.
12. El día 20 de cada mes y al cierre mensual de novedades verificar la existencia de los elementos de cantina y alimentación de acuerdo a los libros, confrontando las cantidades y los precios. Esta confrontación también debe efectuarla eventualmente.
 13. Mensualmente en reunión administrativa informar al Comandante de la unidad el manejo de la comisión a su cargo, presentando el análisis del balance de cuentas.
 14. Coordinar con el Intendente, el acta por la orden administrativa de los elementos devolutivos que sean adquiridos con dineros del casino recibidos por donación.
 15. Revisar el menú mensual elaborado por el oficial rancharo y presentarlo al comandante de la unidad para su aprobación.
 16. Servir de enlace entre el comando de la unidad y los centros o clubes sociales, militares o civiles de la guarnición.
 17. Proponer al comando de la unidad el desarrollo de las actividades sociales que deban realizarse por parte del casino.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

18. Proponer al Comando de la unidad la financiación de actividades sociales de todo orden, que se deban llevar a cabo por parte del casino.
19. Presentar al comandante de la unidad la programación trimestral de recreación, la cual contempla actividades sociales, culturales y deportivas para el período.
20. Supervigilar el cumplimiento de las funciones del personal, miembros de la comisión del casino y del personal auxiliar.
21. Llevar al día los folios de vida del personal que está bajo su mando directo.
22. Coordinar con el oficial de sanidad las inspecciones de las dependencias del casino.
23. Velar por el cumplimiento de las normas previstas en el presente reglamento y las disposiciones complementarias emitidas por el comando de la unidad.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE OFICIALES	
IDENTIFICACION		
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Administrador del casino</u>	Sección <u>Casino de Oficiales</u> Jefe inmediato: Presidente del casino	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACION	EXPERIENCIA	
Cabo Primero o Suboficial en el grado de Sargento.	Haber desempeñado cargos administrativos. Haber desempeñado cargos en áreas contables o afines.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es el administrador superior inmediato del personal auxiliar del casino y por lo tanto es el encargado de controlar las actividades y obligaciones del mismo, respondiendo por ello ante el comandante de la unidad y ante los miembros de la comisión. 2. Responder ante el comandante de la unidad, intendente y presidente de la comisión por todos los aspectos de carácter administrativo. 3. Llevar al día la documentación ordenada para el funcionamiento del casino, dando cuenta diaria de los movimientos, al presidente del casino, oficial rancharo y oficial cantinero. El día 25 de cada mes presentar un informe ante los miembros de la comisión, las cuentas y balances para su aprobación y visto bueno. 		

4. Previa autorización del comandante de la unidad debe suministrar al personal transeúnte o al que llegue en comisión, los servicios de alojamiento, alimentación y cantina.
5. Responder ante el comandante de la unidad y miembros de la comisión, por la correcta y pulcra administración del casino.
6. Bajo los miembros de la comisión adquirir, almacenar y distribuir todos los elementos requeridos para el buen funcionamiento del casino, ejerciendo un adecuado control sobre su uso y consumo.
7. Mantener informados a los miembros de la comisión del casino, todos los movimientos y novedades que ocurran tanto del personal como del material, así como de aspectos contables.
8. Hacer registrar diariamente ante el oficial de servicio de la unidad, el libro de control de entrada de elementos a la unidad, todos los elementos que sean adquiridos con destino al casino de oficiales.
9. Velar por el cumplimiento de los horarios ordenados para el funcionamiento de los servicios del casino.

10. Inspeccionar en forma permanente las instalaciones de los servicios de agua, luz, teléfono, etc. para garantizar con eficiencia y sin interrupción los servicios del casino.
11. Velar por el mantenimiento continuo de instalaciones bajo su responsabilidad.
12. Responder por el aseo y presentación de todas las instalaciones bajo su responsabilidad.
13. Confrontar las dotaciones periódicamente de inventario del casino e informar al presidente de la comisión las novedades encontradas.
14. Llevar al día el comprobante diario de alimentación.
15. Diariamente recibir del encargado del bar del casino los dineros obtenidos por venta de la cantina, junto con los dineros recibidos por cualquier otro concepto, debe efectuar la respectiva consignación, presentando el comprobante al presidente del casino.
16. Mantener en buen estado de funcionamiento el puesto de incendio del casino y ensayar periódicamente el plan de evacuación.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

17. En caso de reuniones sociales, responder por el arreglo de las dependencias y conseguir los elementos necesarios.
18. Responder por la administración y control del edificio Gil Colorado.

BATALLÓN DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE OFICIALES	
IDENTIFICACION		
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Oficial cantinero</u>	Sección <u>Casino de Oficiales</u>	
	Jefe inmediato: Presidente del casino	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACION	EXPERIENCIA	
Ser Suboficial en los grados de Cabo Primero y Cabo Segundo. Haber realizado estudios de bachillerato y tener conocimientos contables.	Haber desempeñado cargos administrativos. Haber desempeñado cargos en áreas contables o afines. Tener rectitud administrativa dedicación e interés.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir el personal auxiliar acerca de sus obligaciones y exigir su cumplimiento. 2. Responder por el correcto funcionamiento del bar del casino. 3. Proponer al presidente de la comisión mediante lista valorizar elementos que en todo momento deben existir a disposición de sus miembros, manteniendo un nivel adecuado de existencias. 4. Elaborar los pedidos de acuerdo a las instrucciones recibidas del presidente de la comisión, pasarlos al administrador para su adquisición. 		

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

5. Periódicamente verificar los inventarios de cantina y el día 20 de cada mes al cierre de novedades, confrontar las existencias de mercancía que pasan.
6. Verificar que diariamente el encargado del bar entregue al administrador del casino los dineros percibidos por ventas de cantina y que dichos dineros sean consignados al día siguiente.
7. Responder por el funcionamiento y eficiencia del servicio de peluquería del casino de oficiales.
8. Responder por el mantenimiento y funcionamiento de las áreas de recreación dentro de los horarios establecidos.
9. Responder por el aseo y presentación de las dependencias a su cargo, así como la conservación de los elementos de dotación.
10. Revisar y aprobar con su firma los documentos dispuestos para el controlar el bar del casino.
11. Autorizar con su firma la elaboración de las órdenes de pedido para compras a crédito con destino al bar.

BATAJON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

12. Fijar en cordinación con el presidente del casino los precios de los artículos, teniendo en cuenta que la utilidad no sobrepase el cinco por ciento (5%).
13. Responder porque el bar del casino preste un completo, eficaz y oportuno servicio al personal de socios, familiares e invitados que frecuentan el área social del casino dentro de los horarios establecidos.

BATALLÓN DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE OFICIALES	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Oficial ranchero</u>		Sección <u>Casino de Oficiales</u>	
		Jefe inmediato: Presidente del casino	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Ser Suboficial en los grados de Cabo Primero y Cabo Segundo. Haber realizado estudios de bachillerato y tener conocimientos contables.		Haber desempeñado cargos administrativos. Haber desempeñado cargos en áreas contables o afines. Tener rectitud administrativa dedicación e interés.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir al personal auxiliar acerca de sus obligaciones y exigir su cumplimiento. 2. Antes del 20 de cada mes elaborar el menú con el visto bueno del oficial de sanidad y presentarlo al presidente del casino para su revisión. 3. Mantener actualizados los carnets de sanidad del personal auxiliar que trabaja en el rancho. 4. Supervigilar la adquisición y consumo diario de víveres de acuerdo al menú. 			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

5. Concurrir frecuentemente al mercado verificando los precios a fin de ejercer control de gastos.
6. Verificar que la adquisición de víveres se haga en lo posible en los centros de producción, evitando intermediarios.
7. Velar por el buen servicio de alimentación y por la correcta presentación del comedor, cocina y despensa.
8. Exigir al personal el uso de los uniformes ordenados y velar por su limpieza y pulcritud.
9. Autorizar con su firma la elaboración de las órdenes de pedido por compras crédito.
10. Supervigilar que el administrador del casino lleve al día el comprobante diario de alimentación.
11. Revisar y aprobar con su firma la documentación dispuesta para control del rancho.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE OFICIALES	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Cocinero del casino</u>		Sección <u>Casino de Oficiales</u>	
		Jefe inmediato: Administrador del casino	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Civil en el grado de auxiliar A1, A2		Que tenga conocimientos gastronómicos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la correcta e higiénica elaboración de los alimentos y su oportuno suministro. 2. Mantener en permanente estado de aseo todos los elementos y dependencias a su cargo. 3. Seguir exactamente las fórmulas y prescripciones para la preparación de cada alimento. 4. Mantener constante preocupación por su aseo general. 5. Cumplir con el horario de trabajo fijado por la comisión del casino de oficiales. 6. Efectuar un cuidadoso empleo de las estufas, instalaciones de gas y energía eléctrica a fin de evitar accidentes y daños. 			

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE OFICIALES	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Ayudantes de Bar y de rancho</u>		Sección <u>Casino de Oficiales</u> Jefe inmediato: Administrador del casino	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Ser soldado bachiller o regular.		Que tenga conocimientos de mesa y bar.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender servicio de bar, comedor, piscina o cualquier otro que se les asigne, teniendo en cuentas normas de etiqueta. 2. Recibir los elementos mediante comprobante valorizado y responder administrativamente por ellos. 3. Atender el teléfono en forma correcta y eficiente. 4. Mantener en permanente estado de aseo todos los elementos y dependencias a su cargo. 5. Mantener constante preocupación por su aseo personal, limpieza y corrección en el uso del uniforme. 6. Desempeñar las fuciones asignadas, dentro de los horarios establecidos. 			

BATALLÓN DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE OFICIALES	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Peluquero del casino</u>		Sección <u>Casino de Oficiales</u>	
_____		Jefe inmediato: Administrador del casino	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Civil de grado adjunto. Ser bachiller y haber realizado curso de alta peluquería.		Tener nociones sobre diferentes cortes de cabello y saber manejar máquinas de peluquería.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el servicio de peluquería del casino de oficiales dentro de los horarios ordenados por el comandante de la unidad, teniendo en cuenta normas de peluquería y de belleza. 2. Recibir los elementos mediante inventario y responder administrativamente por ellos. 3. Mantener en permanente estado de aseo todas las dependencias y elementos a su cargo. 4. Mantener constante preocupación por su aseo y presentación personal, portando correctamente el uniforme. 			

5.1 PROCEDIMIENTO COMPRA DE VIVERES Y ELEMENTOS DEL BAR.

PASO 1 : RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO

ACCION: Elaborar el menú con el Visto Bueno del oficial de sanidad y revisión del presidente de la comisión, antes del 20 de cada mes, para la adquisición y el consumo diario de víveres.

Remitir pedido de compra al administrador del casino.

PASO 2 : RESPONSABLE : OFICIAL CANTINERO

ACCION: Elaborar bajo instrucciones recibidas del presidente de la comisión el pedido de elementos para el bar, que en todo momento deben existir a disposición de sus miembros, manteniendo un nivel adecuado de existencias.

Remitir pedido de compra al administrador del casino.

PASO 3 : RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO

ACCION: Realizar el contacto con los diferentes proveedores verificando precios a fin de ejercer un adecuado control de gastos.

Analizar las alternativas de precios y escoger el que mejores garantías ofrece.

PASO 4 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION: Diligenciar orden de pedido en original y copia, con la información de la adquisición de elementos requeridos, teniendo en cuenta los pedidos solicitados.

(0) Original: Proveedor que mejores garantías ofrece

(01) Copia: Archivo provisional del casino

PASO 5 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION: Recibir los pedidos realizados.

Verificar con la copia de la orden de pedido los elementos, cantidades y valores registrados.

Almacenar y distribuir los elementos requeridos para el buen funcionamiento del casino, ejerciendo un adecuado control sobre su uso y consumo.

PASO 6 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

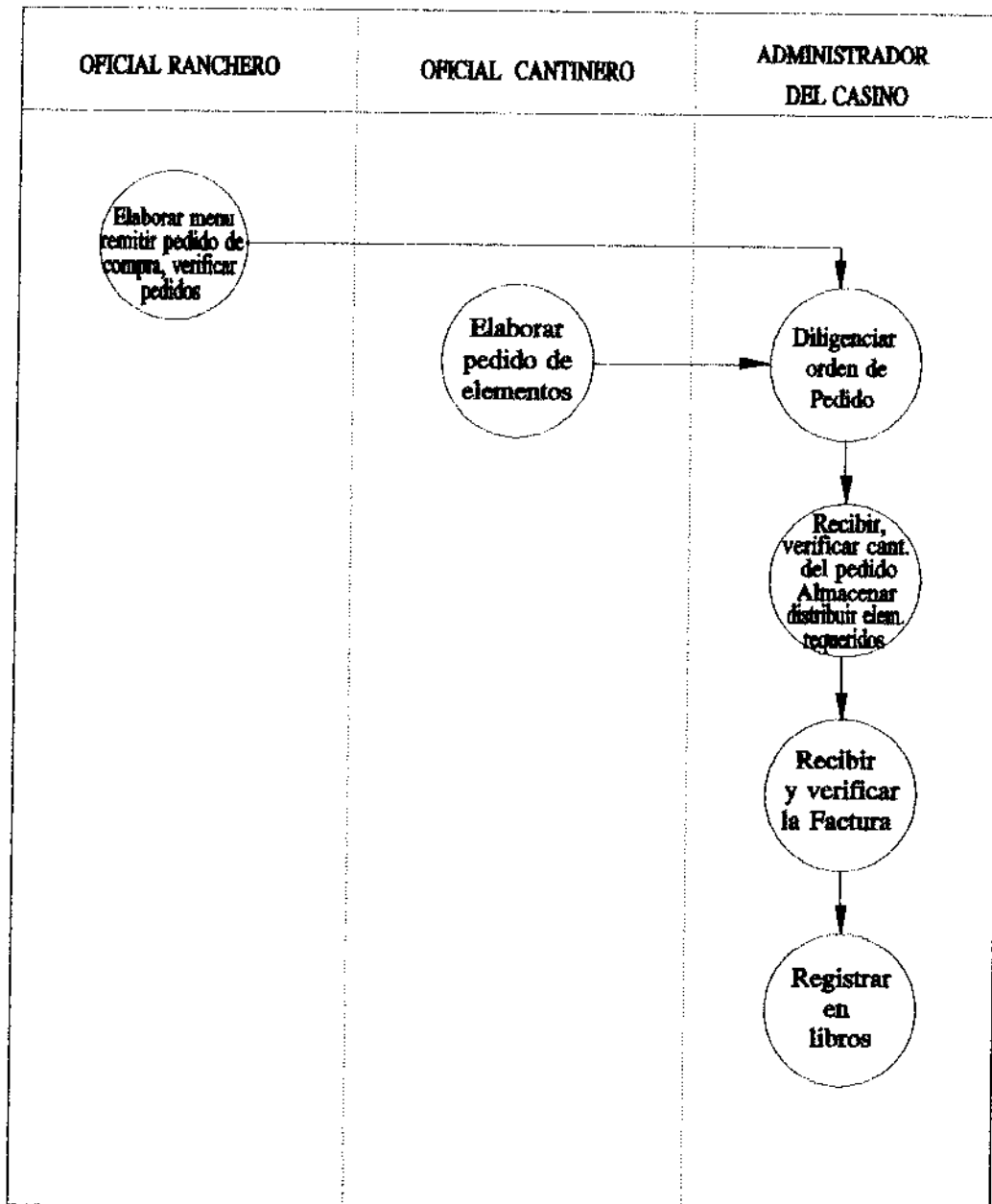
ACCION: Recibir y verificar la factura de compra para su debida cancelación.

PASO 7 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Registrar la factura de compra en el comprobante de diario y a su vez en el libro auxiliar de proveedores.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES
COMPRA DE VIVERES Y ELEMENTOS DEL BAR



5.2. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACION DE CUENTAS A CREDITO

PASO 1 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Archivar provisionalmente la factura por un tiempo aproximado de 15 días, plazo otorgado generalmente por los proveedores para cancelación de cuentas a crédito.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Sumar las facturas pendientes por pagar por proveedor, hasta llegar al tope máximo establecido para los pagos.

Verificar que exista disponibilidad de fondos para realizar dichos desembolsos.

Elaborar comprobante de egreso para cancelación en original y copia.

Elaborar el respectivo cheque.

Firmar comprobante de egreso, junto con cheque.

Remitir al intendente local, quien autoriza la inversión de fondos.

PASO 3 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Efectuar el respectivo pago al proveedor

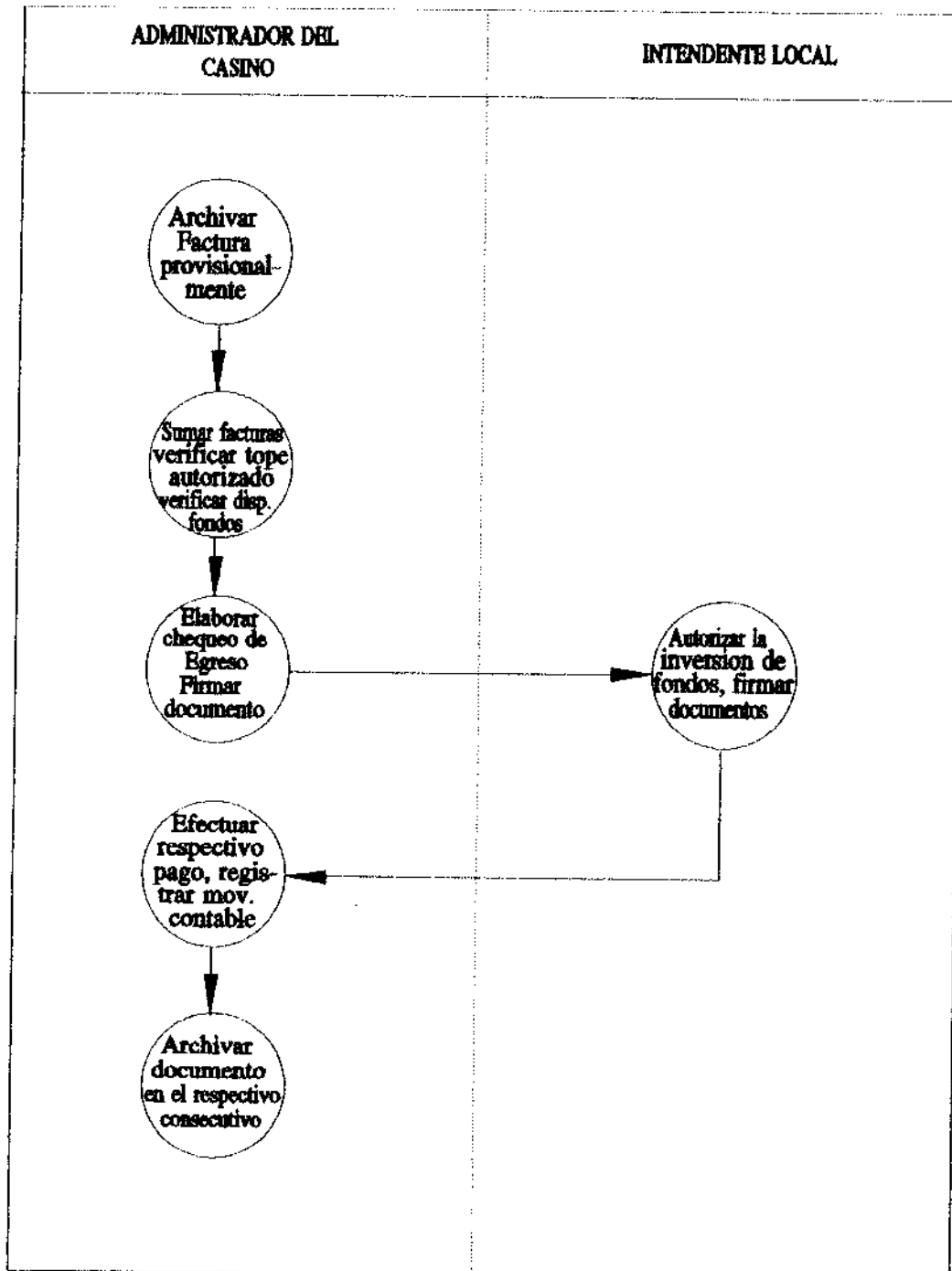
PASO 4 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Registrar movimiento contable en el comprobante de diario.

Archivar copia del comprobante de egreso con sus respectivos soportes en el consecutivo que posee el casino de oficiales, teniendo en cuenta el orden cronológico de su numeración.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES
CANCELACION DE CUENTAS A CREDITO



5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL COMPROBANTE DE DIARIO.

PASO 1 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Agrupar los comprobantes por los diferentes conceptos, que fueron expedidos en el día.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Registrar los diferentes comprobantes en uno sólo, discriminando individualmente el concepto que lo generó, aplicar las cuentas que correspondan teniendo como base su naturaleza ya sea de carácter débito o crédito.

PASO 3 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Elaborar un asiento resumen, en donde se refleje el valor de cada una de las cuentas afectadas.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

PASO 4: RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Registrar cada uno de los asientos en los libros auxiliares, a fin de que sirvan de soporte al libro mayor.

PASO 5 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Elaborar el asiento en el libro mayor teniendo como base el comprobante de diario.

PASO 6 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

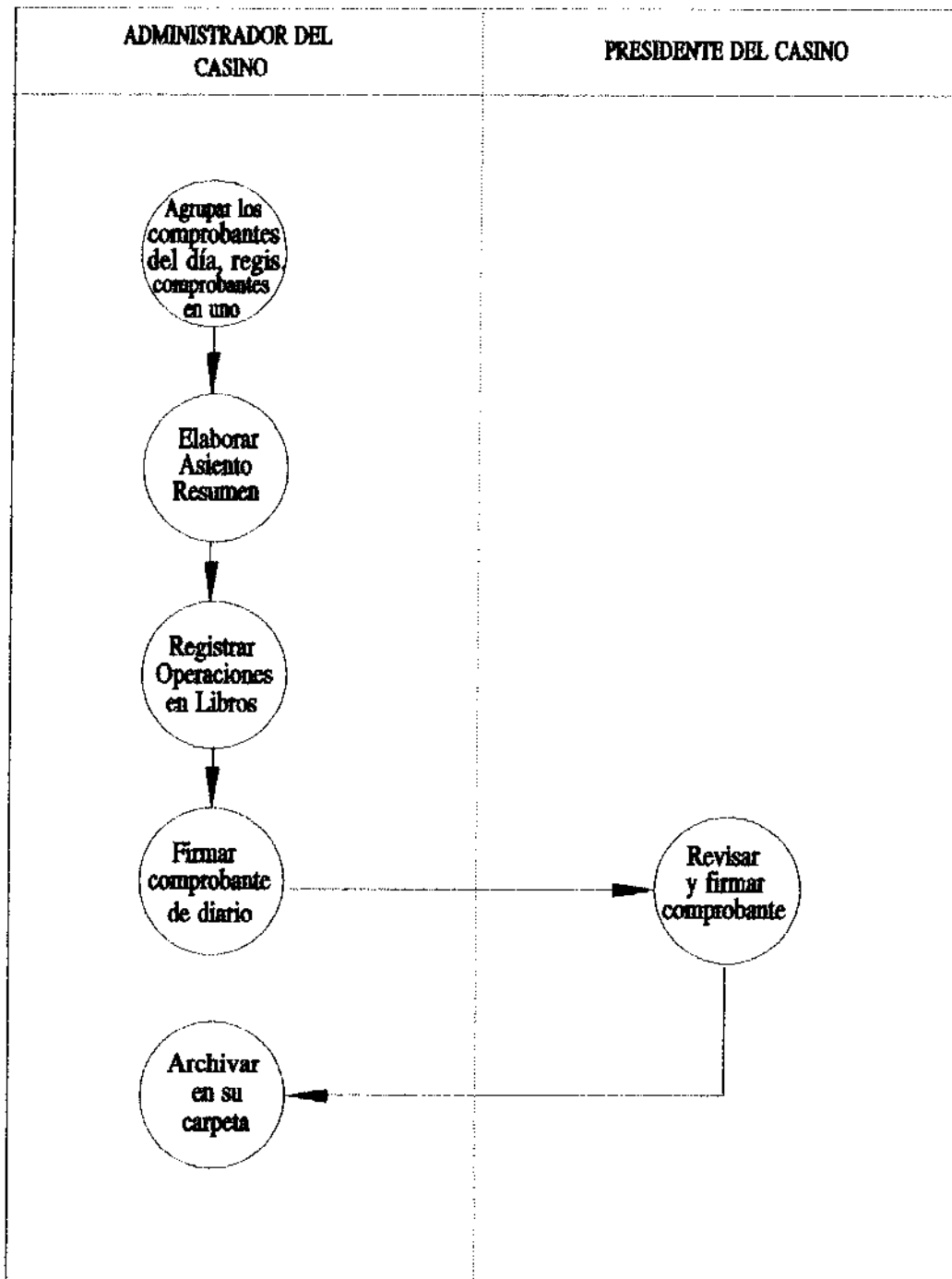
ACCION : Firmar el comprobante de diario.

Remitir el comprobante al presidente del casino, para su Visto Bueno

Archivar junto con sus soportes en la carpeta correspondiente.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES
ELABORACION DEL COMPROBANTE DE DIARIO



5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL COMPROBANTE DIARIO DE ALIMENTACION.

PASO 1: RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO

ACCION : Emitir relación de los víveres que fueron consumidos durante el día para la elaboración de los diferentes alimentos.

Relacionar el valor de cada uno de ellos.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Relacionar en el comprobante diario de alimentación (Ver anexo No 31), los víveres que fueron suministrados al rancho durante el día.

Especificar el valor de cada uno de los elementos relacionados.

PASO 3 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Tomar el valor acumulado de los víveres que fueron suministrados al rancho durante el período de operaciones hasta la fecha.

Registrar el dato obtenido en el comprobante diario de alimentación.

PASO 4 : REASONABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Sumar los valores de los víveres suministrados en el día y los suministrados en días anteriores.

Totalizar y registrar el dato obtenido en el comprobante diario de alimentación.

PASO 5 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Reporte de (Estancias)

Registrar la cantidad y el valor de la alimentación tomada por los socios arranchados durante el día.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

Registrar la cantidad y el valor de la alimentación tomada por los socios arranchados en días anteriores.

Sumar la cantidad de estancias y el valor de las mismas, suministradas durante el día y en días anteriores.

Registrar los resultados obtenidos en el comprobante diario de alimentación.

PASO 6 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Reporte (Extras de Alimentación)

Registrar la cantidad y el valor de la alimentación suministrada ocasionalmente a aquellos socios que no se encuentran arranchados, o a transeúntes, ocasionadas durante el día.

Registrar la cantidad y el valor acumulado de la alimentación suministrada ocasionalmente a aquellos socios que no se encuentran arranchados, o a transeúntes, ocasionadas desde la iniciación del lapso contable hasta la fecha.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

Sumar los valores de extras del día y de extras anteriores y registrar su total en el comprobante diario de alimentación.

PASO 7 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Determinar el valor promedio de la estancia

Sumar el valor de los víveres de días anteriores más las del día, menos el valor de las extras y dividirlo por el número de estancias acumuladas.

Firmar el comprobante diario de alimentación.

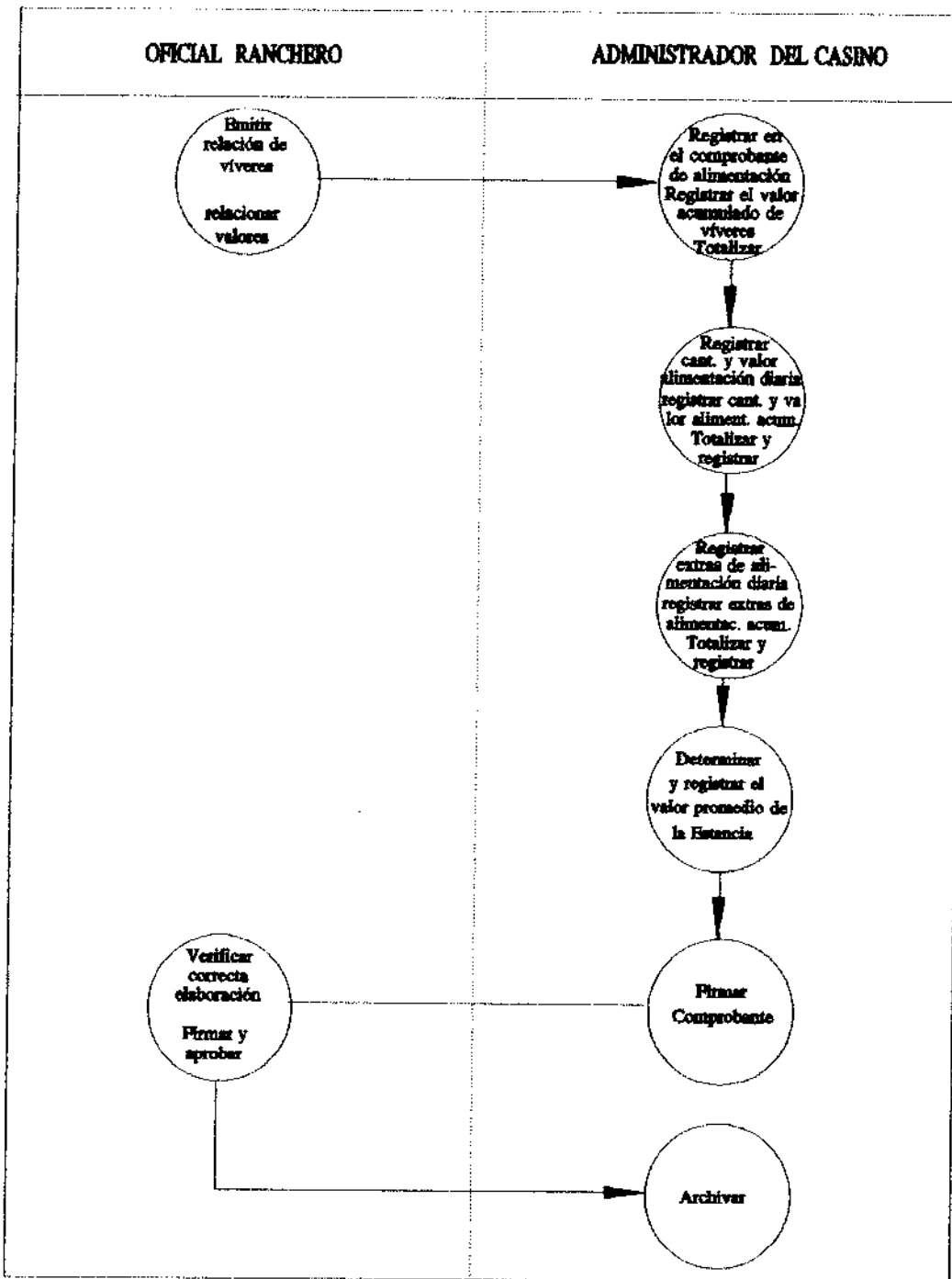
Remitir comprobante de alimentación elaborado al Oficial Ranchero.

PASO 8 : RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO

ACCION : Verificar la correcta elaboración del comprobante diario de alimentación.

Firmar el comprobante diario de alimentación.

Remitir a la administración del casino.



5.5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL LIBRO CONTROL DE EXISTENCIAS

PASO 1 : RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO Y OFICIAL CANTINERO

ACCION : Abrir un folio estilo kardex a cada uno de los artículos que son requeridos en el casino de oficiales (Ver anexo No. 45), indicando :

- . Nombre el artículo
- . Unidad de medida (kmg, botella, arroba, unidad,...)
- . Fechas (fecha de los movimientos diarios)
- . Detalle del movimiento
- . Entradas (Entradas diarias de artículos)
- . Salidas (Salidas diarias de artículos)
- . Existencias (Existencia real de artículos).

Asignar la cantidad de folios necesarios a cada uno de los artículos teniendo en cuenta su frecuencia de empleo o venta.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

PASO 2 : RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO Y OFICIAL CANTINERO

ACCION : Registrar los movimientos individuales por cada artículo, que se sucedan diariamente ya sea en víveres o elementos de cantina, en el respectivo folio.

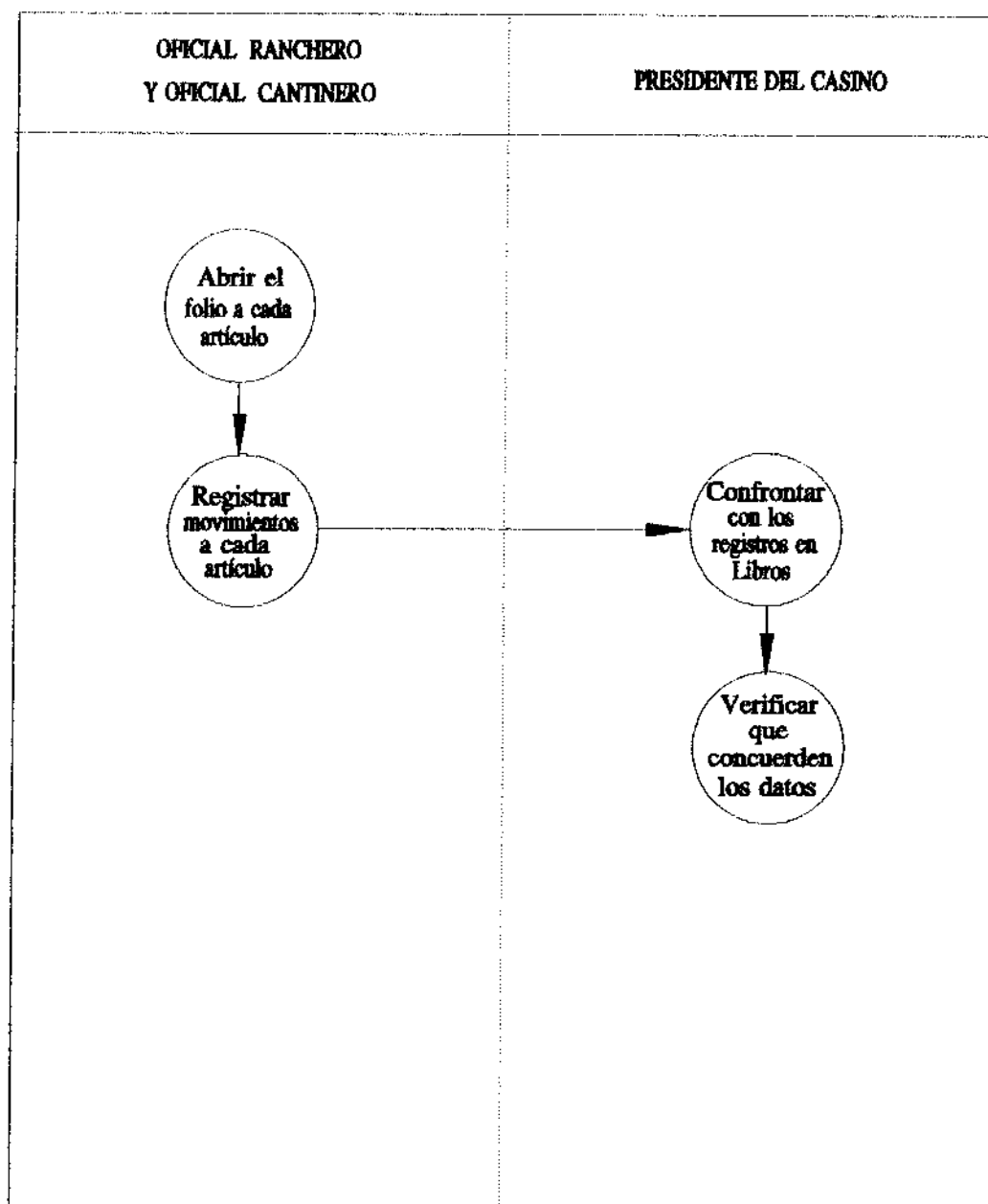
PASO 3 : RESPONSABLE : PRESIDENTE DEL CASINO

ACCION : Confrontar de manera selectiva, respecto a las existencias reales de cada artículo o elemento, con los registros en libros.

Verificar que coincidan los datos de libros con el inventario físico de cada elemento.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES
ELABORACION LIBRO CONTROL EXISTENCIAS



5.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CUADRO MENSUAL CONTROL DE ALIMENTACION.

PASO 1 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Registrar en el Cuadro Mensual de Control de Alimentación (Ver anexo No. 37), el período contable por el cual se esta trabajando, teniendo en cuenta que éste comprende del 21 al 20 de cada mes.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Registrar el valor del consumo diario de víveres, y el valor de las extras de alimentación.

Restar las partidas anteriores y registrarlas como el valor de las estancias del día.

Registrar el número de estancias ocurridas en el día.

PASO 3 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Determinar el valor de la estancia del día, dividiendo el valor de las estancias del día entre el número de estancias del día.

Registrar el valor de la estancia diaria en el Cuadro Mensual de Control de Alimentación.

PASO 4 : RESPONSABLE : PRESIDENTE DEL CASINO

ACCION : Comparar los resultados obtenidos en el Cuadro Mensual Control de Alimentación y determinar posibles causas de las inconsistencias observadas.

INGRESOS

El origen de los fondos puede ser:

- " Por el valor de las ventas realizadas al contado (Alimentacion, Comestibles, Bebidas).
- " Por la cancelación en efectivo de la planilla por parte de los socios.

En la planilla se resume el Movimiento mensual de las cuentas de alimentación, prorratesos, Fomento y Fondo de Casino.

- **Alimentación:**

Valor de los víveres adquiridos para el suministro de la alimentación a los socios.

- **Prorratesos:**

Valor de los pagos que deben ser asumidos en forma equitativa por los socios para atender las diversas actividades de carácter social.

- **Fomento:**

Valor de los descuentos fijos de los socios para sostenimiento de los casinos.

- **Fondo de Casino:**

Valor de los aportes mensuales efectuados a cada uno de los socios con destino al fondo de casino básicamente.

" Por las cancelaciones de los deudores varios; deudas de terceros a favor del casino.

" Por las donaciones de dinero en efectivo y cheques.

" Por los cheques recibidos de otros casinos al llegar el traslado a la unidad, del socio.

" Por ingresos de la cuenta eventual: cuenta general en la cual se agrupan las subcuentas: Fondo del arma o del cuerpo logístico, fondo de escudo y fondo de anillo.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES
CUADRO MENSUAL CONTROL DE ALIMENTACION

ADMINISTRADOR DEL CASINO

PRESIDENTE DEL CASINO

Registrar
en el cuadro
el periodo
contable

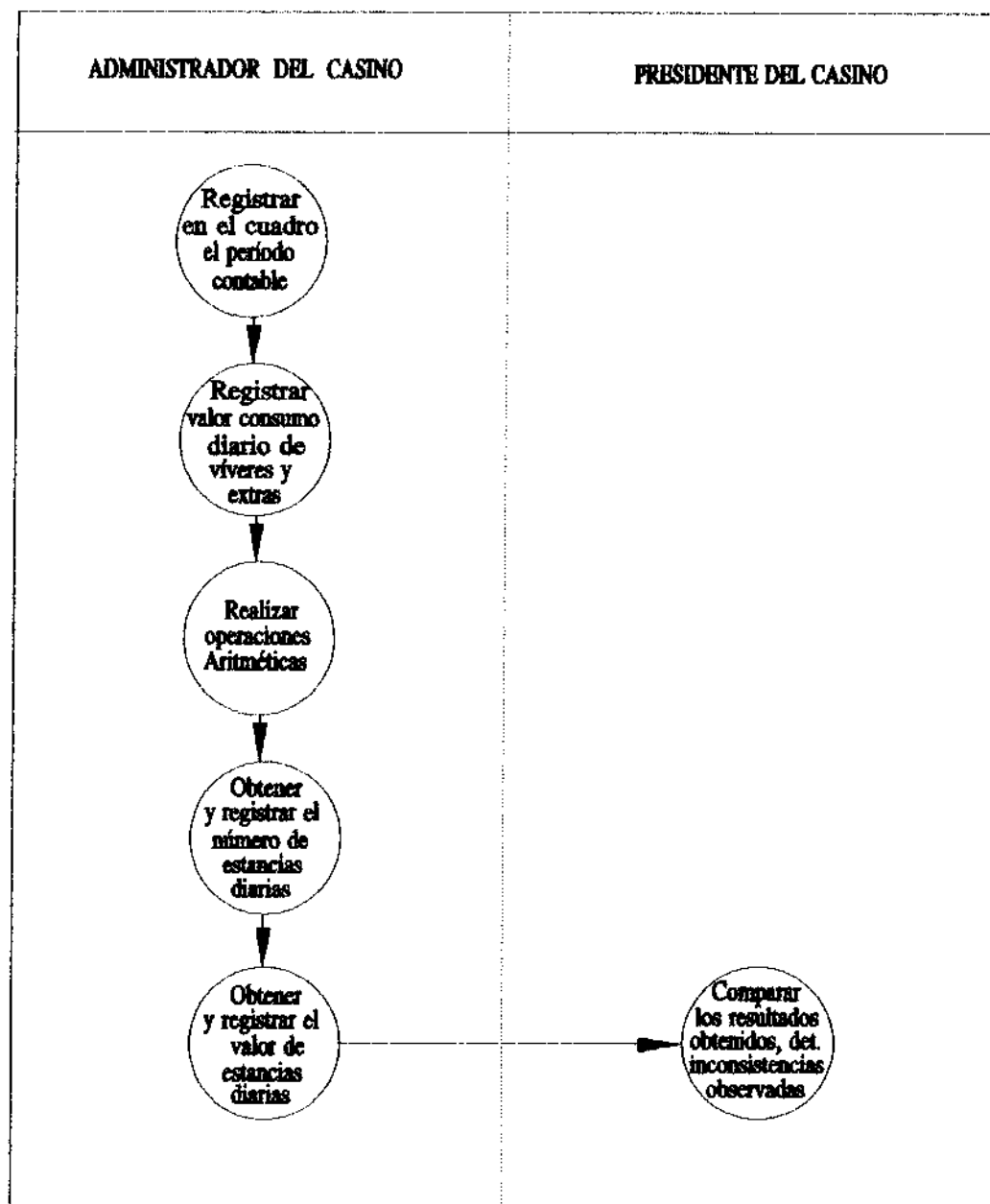
Registrar
valor consumo
diario de
viveres y
extras

Realizar
operaciones
Aritméticas

Obtener
y registrar el
numero de
estancias
diarias

Obtener
y registrar el
valor de
estancias
diarias

Comparar
los resultados
obtenidos, det.
inconsistencias
observadas



5.7. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS.

PASO 1 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Recibir cheque o efectivo, si es cheque, verificar que se encuentre girado a la cuenta que posee el casino de oficiales del Batallón de Ingenieros No. 5 Caldas.

Verificar el concepto por el cual ingresa el dinero a caja.

Expedir recibo de caja con el lleno total de requisitos

(0) Original : Oficial

(01) Copia : Casino de Oficiales.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Diligenciar la consignación Bancaria.

(0) Original : Oficial

(01) Copia : Casino de Oficiales.

Mandar consignar en la misma cantidad y especie en que fueron recibidos al día siguiente.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

PASO 3 : RESPONSABLE : AUXILIAR DEL CASINO

ACCION : Realizar la consignación en el respectivo banco.

PASO 4 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Registrar las operaciones efectuadas en el comprobante diario.

Anexar los soportes que dieron origen a las operaciones tales como: Planillas, Facturas, consignaciones,

Registrar las operaciones en los libros auxiliares.

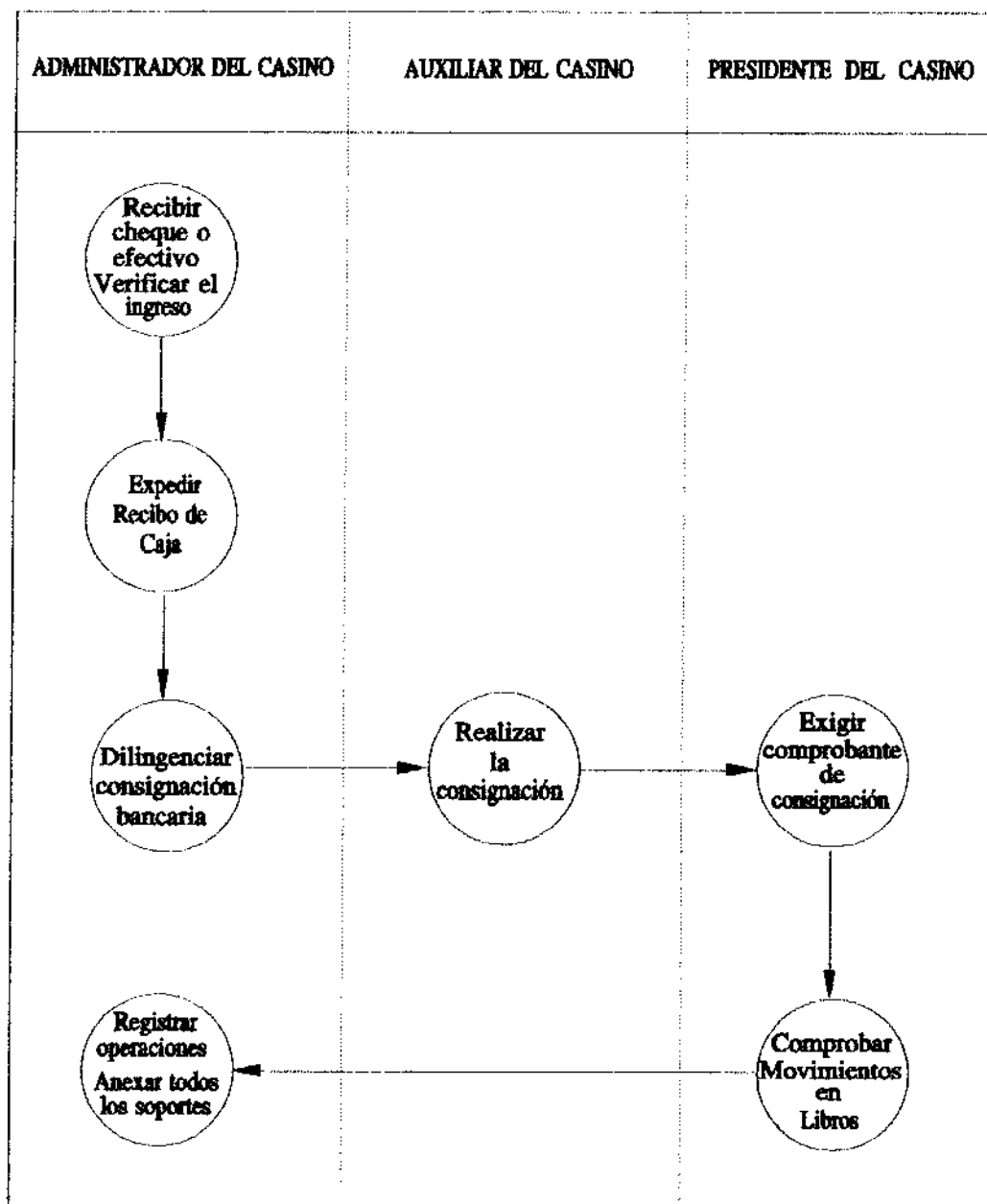
PASO 5 : RESPONSABLE : PRESIDENTE DEL CASINO

ACCION : Exigir al administrador la presentación del comprobante de consignación de los dineros percibidos durante el día.

Comprobar en los libros los movimientos correspondientes.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES
INGRESOS



5.8. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE CANTINA.

PASO 1 : RESPONSABLE: VENDEDOR DE CANTINA

ACCION : Recibir los dineros que ingresan por ventas al contado.

Entregar el dinero al Administrador del casino, quien debe consignarlo al día siguiente.

PASO 2 : RESPONSABLE: VENDEDOR DE CANTINA

ACCION : Diligenciar la Planilla Diaria para Control de Cantina (Ver Anexo No. 66).

Remitir al Oficial Cantinero.

PASO 3 : RESPONSABLE: OFICIAL CANTINERO

ACCION : Revisar y aprobar con su firma la Planilla Control Diaria de Cantina.

Remitir al Administrador del Casino.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES

PASO 4 : RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCION : Revisar y aprobar con su firma la Planilla Control Diaria de Cantina.

Remitir al Presidente del Casino.

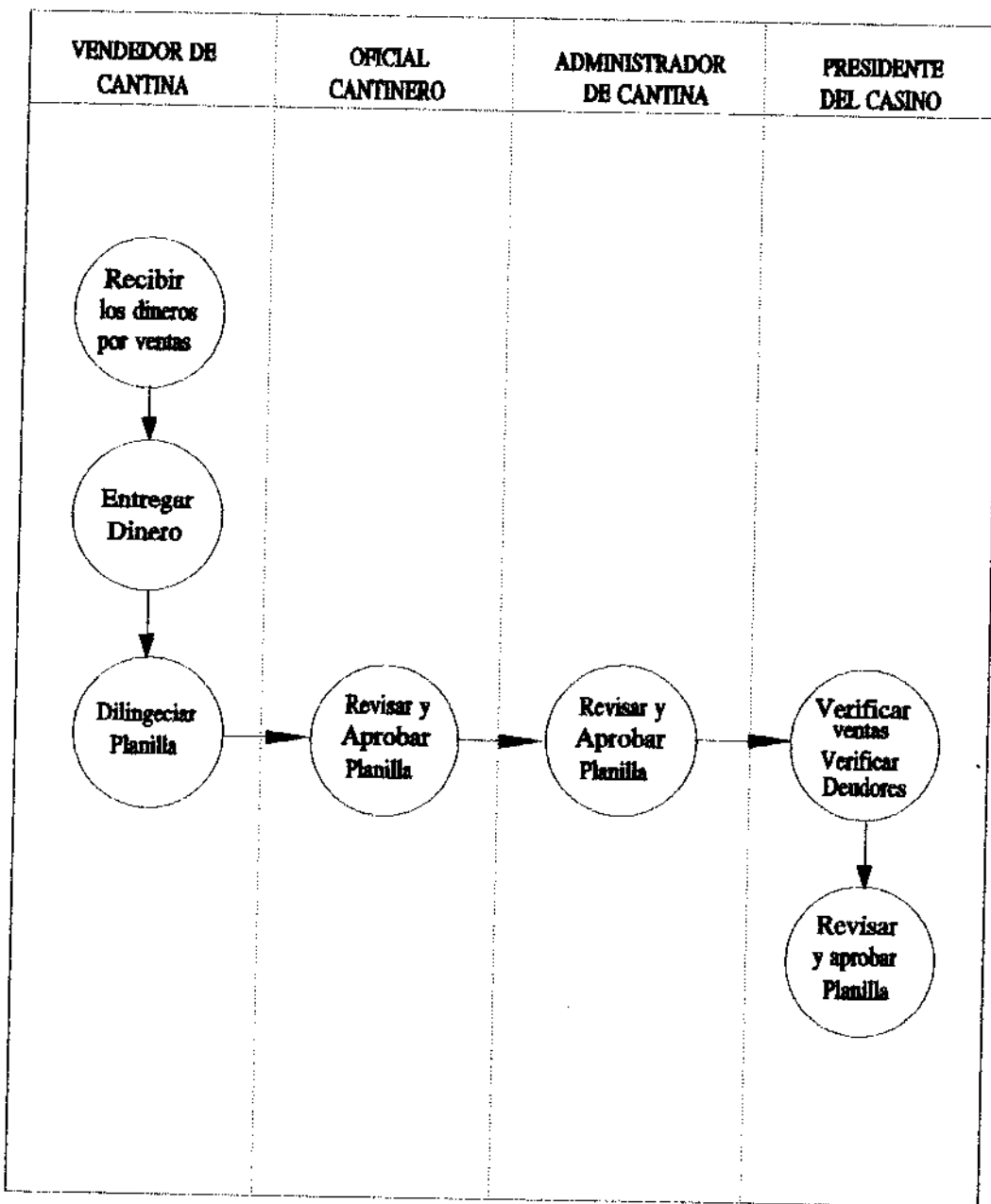
PASO 5 : RESPONSABLE: PRESIDENTE DEL CASINO

ACCION : Verificar las ventas realizadas y los deudores de cantina acumulados.

Revisar y aprobar con su firma la Planilla Control Diaria de Cantina.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CASINO DE OFICIALES
COMPROBACION INGRESOS POR VENTA DE CANTINA



ECONOMATO

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	559
2. ALCANCE	560
3. NORMAS GENERALES	561
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	564
4.1 ECONOMO	564
4.2 SUBOFICIAL RANCHERO	567
4.3 RANCHERO MAYOR	568
5. PROCEDIMIENTOS	569
5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCION DE VIVERES	569
DIAGRAMA	572
5.2 PROCEDIMIENTO SALIDA VIVERES	573
DIAGRAMA	576
5.3 PROCEDIMIENTO RACIONES DE CAMPAÑA	577
5.3.1 RECEPCION Y ENTRADA RACIONES DE CAMPAÑA	577
DIAGRAMA	580
5.3.2 SALIDA RACIONES DE CAMPAÑA	581
DIAGRAMA	581
5.4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADRO DE VITUALIAS	582
DIAGRAMA	584

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

ECONOMATO

Encargado de elaborar en coordinación con la nutricionista el menú mensual para suministrar y confeccionar la alimentación a los soldados y personal destacado de la unidad.

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

1. OBJETIVO

- . Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo del economato.

- . Determinar las funciones a nivel de cargo para el economato, aplicando el principio de control interno que habla sobre la adecuada segregación de funciones.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

2. ALCANCE

Inicia cuando se reciben tanto los víveres frescos como secos y termina cuando se les suministra al personal la alimentación.

3. NORMAS GENERALES ECONOMATO

- . La partida de alimentación debe ser invertida en su totalidad dentro del mes para el cual fue asignada.
- . Todos los víveres que ingresen al economato con base en contratos deben ser verificados por el oficial de servicio, y registrados en el libro de control.
- . Realizar cruce entre el cuadro de vituallas y salida de víveres por consumo con el parte de rancho.
- . Verificar la existencia física de los víveres y su correcta utilización sin que se produzca desvios hacia finalidades diferentes para la cual fueron autorizados.
- . Comprobar que la documentación se elabore de acuerdo a las normas vigentes y se efectuen los registros oportunamente, para cualquier revista que realice el intendente local.

- . Toda salida de víveres debe estar soportada con una orden de suministro debidamente autorizadas por el intendente local.

- . los víveres suministrados al oficial rancharo para la confección de los alimentos debe estar de acuerdo al menú y al parte del rancho.

- . Diariamente el economato reporta a la sección de contabilidad de la unidad el Boletín Diario de almacén con todos los soportes del caso y debe estar atento a cualquier verificación que realice esta oficina.

- . Proporcionar a los víveres un adecuado almacenamiento y conservación evitando así los desperdicios y las bajas injusticiadas.

- . Mantener archivada, actualizada y clasificada la documentación que elabora, las actas y oficios que recibe.

- . Todo ingreso de víveres debe estar respaldado con un comprobante de entrada.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

- . Las entradas y salidas del almacén no se deben destruir, cuando se cometa algún error o se deterioren, se debe escribir sobre ellos la palabra anulada, anexando todas sus copias.
Deberá archivar una fotocopia en el consecutivo del economato. El último día hábil del mes se enviarán a contabilidad con oficio remisorio.

- . Elaborar únicamente Boletín diario por entradas y salidas y enviarlo a contabilidad.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ECONOMATO	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u> Ecónomo </u>		Sección <u> Economato </u>	
		Jefe inmediato: Intendente local	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Acreditar curso de contabilidad general y manejo de almacén.		Dos (2) años en el manejo de almacén	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
4.1 ECONOMO			
<p>Responder por el correcto almacenamiento de los víveres, material, asco y conservación de sus dependencias.</p> <p>Llevar los libros y carpetas ordenadas con firmas del oficial de servicio.</p> <p>Elaborar y mantener al día el cuadro diario de alimentación. (Cuadro de vituallas).</p> <p>Verificar diariamente las existencias de Bodega para comprobar con exactitud el asiento del cuadro diario.</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

- Responder por los enseres de la dependencia de los cuales debe llevar inventario.
- Entregar directamente al Jefe Ranchero los víveres de acuerdo a las ordenes de suministro.
- Controlar con exactitud los partes del Rancho y elaborar las cuentas de cobro para suministro de alimentación a personas de otras unidades.
- Dar cuenta al Intendente Local sobre toda irregularidad que se presente.
- Advertir al Oficial de Servicio de la llegada de víveres para que éste controle la entrada y constate su cantidad y peso, efectuando el control anterior al ecónomo.
- Elaborar plan mensual de alimentación junto con el Intendente Local y el S-4, el cual debe ser invertido en su totalidad.
- Entregar cuando sea necesario avances para alimentación a los grupos que se encuentran fuera del Batallón.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

- Responder por las raciones de campaña suministradas por el Batallón de servicio.

- Llevar el kárdex actualizado con los movimientos de entrada y salidas diarias.

- Cuando no hay nutricionista él debe elaborar el menú mensual y determinar la cantidad de víveres.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ECONOMATO	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Suboficial Ranchero</u>		Sección <u>Economato</u>	
		Jefe inmediato: <u>Ecónomo</u>	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
<p>4.2 SUBOFICIAL RANCHERO</p> <p>Responder directamente por el Rancho.</p> <p>Responder por el suministro oportuno de alimentos</p> <p>Mantener bajo control el aseo del rancho</p> <p>Detallar los deberes del personal a su cargo.</p> <p>Supervisar el cumplimiento del menú.</p> <p>Responder por la disciplina y el aseo del personal a cargo.</p> <p>Impedir el ingreso de personal ajeno al rancho evitando toda clase de robos.</p> <p>Controlar el tránsito de víveres.</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ECONOMATO	
IDENTIFICACION		
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Ranchero Mayor</u>	Sección <u>Economato</u> Jefe inmediato: <u>Ecónomo</u>	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACION	EXPERIENCIA	
<p data-bbox="261 774 617 806">4.3 RANCHERO MAYOR</p> <p data-bbox="354 903 1292 934">Responder por la operación, conservación y aseo del rancho.</p> <p data-bbox="354 1031 1292 1125">Responder por la correcta preparación de los alimentos y el suministro oportuno.</p> <p data-bbox="354 1222 1162 1253">Mantener aseado y en completo orden todo el rancho.</p> <p data-bbox="354 1350 1081 1382">Organizar detalladamente el trabajo de rancho.</p> <p data-bbox="354 1479 954 1510">Mantener al día los partes del rancho.</p> <p data-bbox="354 1607 889 1638">Dar cumplimiento al menú ordenado.</p> <p data-bbox="354 1736 1318 1767">Manejar, instalar y organizar en campaña las áreas de cocina.</p>		

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCION DE VIVERES

PASO 1: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Recibir copia del contrato del intendente local para informar sobre los pedidos, esperando que el proveedor entregue los elementos relacionados en dicho contrato.

PASO 2: RESPONSABLE: EL OFICIAL DE SERVICIO

ACCION: Recibir directamente del proveedor los víveres.

Verificar que la cantidad facturada sea igual a la entregada, peso, estado y calidad de los víveres.

Procederá a firmar la factura comercial y sellar estando de acuerdo con lo recibido.

PASO 3: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Recibir los víveres, desde ese momento se hace responsable por su almacenamiento, proporcionándoles seguridad y conservación.

Recibir del proveedor la factura comercial en original y tres (3) copias.

(0) Original Intendente Local

(1) Copia Intendente Local

(2) Copia Intendente Local

(3) Copia Economato

PASO 4: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Elaborar con la copia (3) de la factura comercial la entrada de almacén. Anexo 26 que contiene; la cantidad, el valor unitario, valor total.

(0) Original Contabilidad

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

(1) Copia Contabilidad
(2) Copia Economato

PASO 5: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46 la entrada de almacén por elementos, cantidad, valor unitario, valor total.

Anexar a la copia de la entrada de almacén, la copia de la factura comercial y copia del contrato.

PASO 6: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Incluir en el Boletín diario. Anexo 23 las entradas de almacén, elaborarlo.

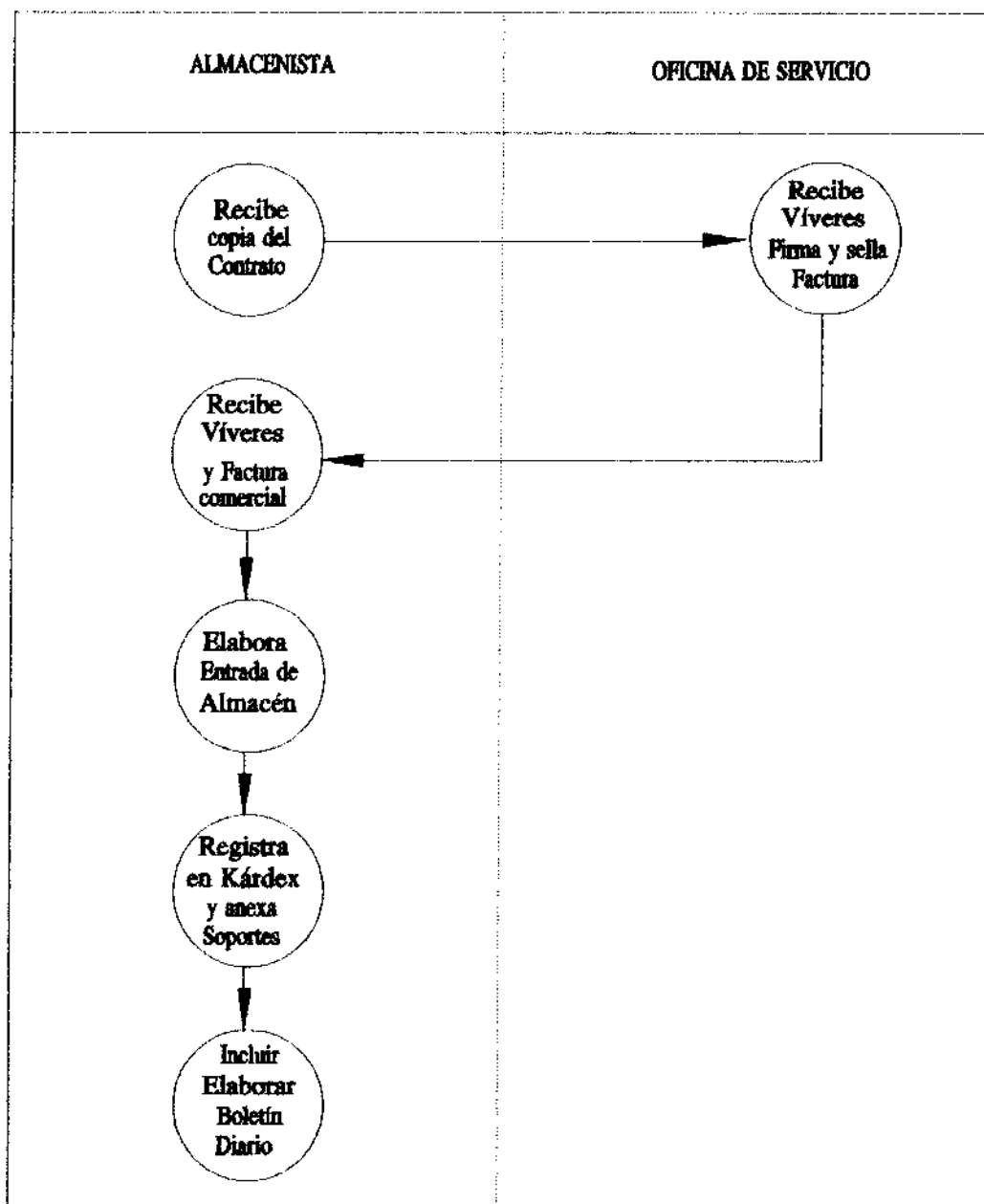
(0) Original Contabilidad
(1) Copia Economato.

Anexar al original del Boletín.

(0) Original Entrada de almacén
(1) Copia Entrada de almacén

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO
RECEPCION DE VIVERRES



5.2 PROCEDIMIENTO SALIDA VIVERES.

PASO 1: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Elaborar órdenes de suministro autorizados por el intendente local de acuerdo al parte diario de rancho que elaboran los jefes de personal y al menú diario de alimentación.

PASO 2: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Elaborar salida de almacén. Anexo 30 por elementos, cantidad, valor unitario, valor total.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Economato

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

PASO 3: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Entregar los víveres al oficial ranchero quien firma de conformidad a lo recibido.

PASO 4: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Registrar en el Kárdex. Anexo No. 46 la salida de almacén por elementos, cantidad, valor unitario, valor total.

Anexar a la copia de la salida de almacén la orden de suministro.

PASO 5: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Incluir en el Boletín diario. Anexo 23, las salidas de almacén y elaborarlo.

(0) Original Contabilidad

(1) Copia Economato

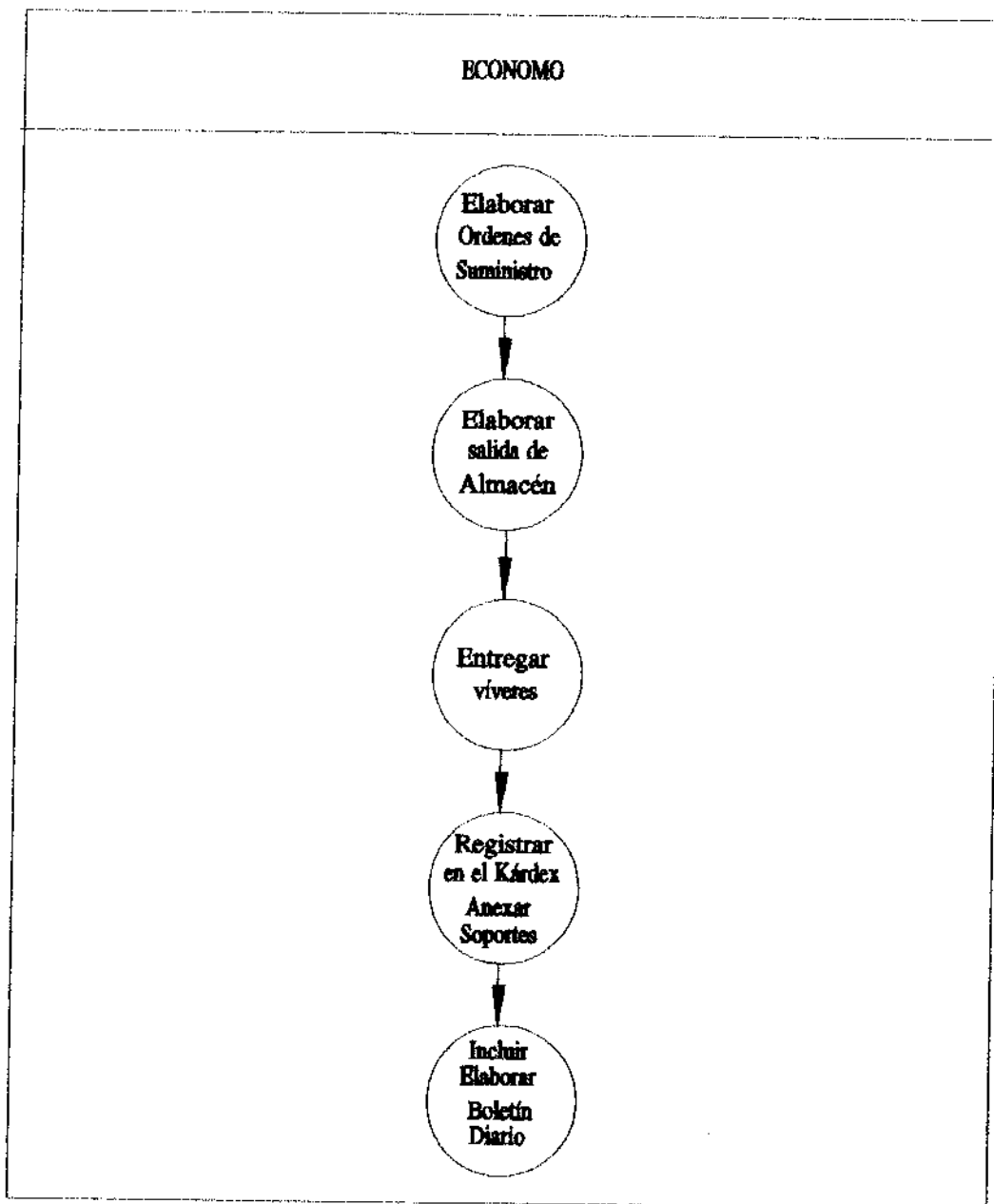
BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

Anexar al Boletín diario

(0) Original Salida de almacén

(1) Copia Salida almacén.



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

5.3 PROCEDIMIENTO RACIONES DE CAMPAÑA

5.3.1 RECEPCION Y ENTRADA DE RACIONES DE CAMPAÑA

PASO 1: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Recibir las raciones de campaña del Batallón de servicio.

Elaborar acta de recepción firmada: S-4, ejecutivo, almacenista en donde se relacionan las unidades recibidas, valor unitario y valor total.

(0) Original Economato

(1) Copia S-4

PASO 2: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Elaborar entrada de almacén, Anexo 26 especificando la cantidad, el valor unitario y el valor total.

(0) Original Contabilidad

(1) Copia Contabilidad

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

(2) Copia

Economato

PASO 3: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46 la entrada de almacén.

5.3.2 SALIDA RACIONES DE CAMPAÑA

PASO 1: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Recibir autorización del comandante del Batallón para entrega de raciones de campaña legalizado mediante orden del día.

Recibir orden de suministro del S-4 firmada por el ejecutivo, S-4, almacenista y quien recibe.

PASO 2: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Elaborar salida de almacén. Anexo 30 especificando la cantidad, valor unitario y valor total.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Economato.

PASO 3: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Registrar en el Kárdex. Anexo 46 la salida de almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO
RECEPCION Y ENTRADA RACIONES DE CAMPAÑA

ECONOMO



ECONOMO



5.4. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADRO DE VITUALLAS.

PASO 1: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Tomar las copias de las entradas de Almacén. Anexo 26, y registrar en cuadro de vituallas. Anexo 35, los ingresos de víveres.

PASO 2: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Totalizar las cantidades ingresadas durante el día de víveres secos y frescos junto con el saldo que viene del día anterior tanto en pesos como en unidades. Es de aclarar que para el día primero de cada mes no existen saldos del día anterior.

PASO 3: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Tomar las copias de las salidas de almacén. Anexo 30 y registrar en el cuadro de vituallas Anexo 35, los víveres consumidos durante el día.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

PASO 4: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Totalizar las cantidades consumidas durante el día de víveres secos y frescos junto con el saldo que viene del día anterior tanto en pesos como en unidades. Es de aclarar que para el día primero del mes no existen saldo del día anterior.

PASO 5: RESPONSABLE - ECONOMO

ACCION: Elaborarlo en:

(0) Original Economato

Firmado por; oficial de servicio, intendente local, ejecutivo, ecónomo.

ECONOMO



TIENDA DEL SOLDADO

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	587
2. ALCANCE	588
3. NORMAS GENERALES	589
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	591
4.1 PRESIDENTE COMISION TIENDA DEL SOLDADO	591
4.2 ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO	593
4.3 VENDEDOR TIENDA DEL SOLDADO	595
5. PROCEDIMIENTOS	597
5.1 SOLICITUD DE MERCANCIAS DIAGRAMA	597 599
5.2 VENTA DE MERCANCIAS DIAGRAMA	600 601
5.3 CANCELACION A PROVEEDORES DIAGRAMA	602 604
5.4 INFORME PERIODICO DIAGRAMA	605 607

TIENDA DEL SOLDADO.

Es una dependencia creada con el fin de proporcionar al personal de soldados bienestar y recreación, compatibles con las necesidades del servicio, a fin de hacerle más grata su permanencia en el cuartel y ayudarlo a remediar sus necesidades comunes apremiantes. Esta dependencia debe estar constituida por un salón de descanso y juegos, una sala de visitas y una tienda que le permita al soldado adquirir aquellos elementos que le son necesarios y no suministrados por el ejército.

1. OBJETIVOS

- . Determinar las funciones a nivel de cargo para la tienda del soldado aplicando el principio de control interno que habla sobre la adecuada segregación de funciones.

- . Establecer las normas y procedimientos bajo los cuales se rigen los diferentes movimientos que se realizan en el manejo de la Tienda del soldado.

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO

2. ALCANCE:

Inicia con las solicitudes elaboradas por el administrador de la tienda a los diferentes proveedores y termina con la distribución del dinero recibido en las distintas actividades para las cuales está destinado.

3. NORMAS GENERALES

- . Se consideran miembros de la tienda los soldados orgánicos de la unidad y los que se encuentren en comisión.
- . Los miembros de la Tienda del Soldado están obligados a no fomentar ni participar en discusiones de carácter político o religioso dentro de su sede.
- . Los miembros de la tienda están obligados a cancelar oportunamente los servicios recibidos.
- . El cuidado y conservación de los elementos puestos para su servicio y el de otros, será obligación fundamental de cada uno de los miembros.

Los daños ocasionados a tales elementos serán de responsabilidad de quien los cause, entendiéndose por responsabilidad la cancelación de su valor o reparación.
- . La tienda del soldado está integrada por la siguiente comisión.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO

- * Presidente de la comisión - Un oficial de grado subalterno.
- * Administrador- Suboficial de grado sargento.
- * Vendedor soldado.

. Las utilidades obtenidas en la tienda son utilizadas en beneficio exclusivo del soldado.

. El administrador de la tienda del soldado debe elaborar comprobante de Diario el cual sirve de soporte para hacer un sólo asiento resumido en el libro Mayor evitando la proliferación de anotaciones, errores y enmendaduras en éste.

El comprobante de Diario debe ser revisado por el Ejecutivo y el Intendente local quienes se cercioran que contenga todos los soportes debidamente diligenciados.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES TIENDA DEL SOLDADO	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Presidente comisión</u> <u>Tienda del Soldado</u>		Sección <u>Tienda del soldado</u> Jefe inmediato: Intendente Local	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Oficial en grado subalterno		Preferiblemente que sea el Comandante de la Compañía de Instrucción.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
4.1 FUNCIONES A NIVEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> . Responder en forma directa por la dirección y administración. . Pasar revistas frecuentes a la tienda, estudia las necesidades y propone al comando respectivo las medidas conducentes para solucionarlas. . Verificar que las dotaciones se encuentren de acuerdo a los inventarios y en buen estado de servicio. . Controlar que el administrador de la tienda elabore la documentación mensual para pasarla al comando respectivo en la fecha previamente ordenada. 			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO

- . Verificar el cierre mensual de cuentas, la existencia de mercancías, que pasan de acuerdo al Libro Auxiliar de mercancías.
- . Autorizar con el Visto Bueno del comandante, al administrador para que conceda créditos colectivos a las unidades fundamentales con cargo directo a sus comandantes respectivos.
- . Controlar que los Comandantes de Unidad cancelen oportunamente las deudas adquiridas por conceptos de créditos colectivos.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES TIENDA DEL SOLDADO	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Administrador</u> <u>Tienda del Soldado</u>		Sección <u>Tienda del soldado</u> Jefe inmediato: Presidente Comisión	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Suboficial en el grado de: Sargento Segundo, Sargento Viceprimero, Sargento Primero.		Un año en el manejo de casinos. Conocimientos en contabilidad	
<p>4.2 FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Responder por la administración de los Fondos y las dotaciones de inventarios de la comisión a su cargo. · Tomar las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar pérdidas o extravío de elementos. · Responder en forma directa por el mantenimiento, aseo y presentación de todas las dependencias de la Tienda del Soldado. · Hacer los pedidos de insumos teniendo en cuenta precios y calidad cumpliendo con la documentación exigida. 			

- . Proponer a su jefe inmediato listas valorizadas, los elementos para expender en la tienda del soldado teniendo en cuenta que a todo momento, debe haber a disposición del personal tanto comestibles como toda clase de elementos de primera necesidad; sin que las ganancias estén por debajo del 7% ni sobrepasen el 10%.
- . Consignar diariamente en una cuenta creada para tal fin los ingresos por concepto de ventas de contado del día anterior. El valor de la consignación debe coincidir con la planilla de ventas.
- . Verificar el cumplimiento estricto de los servicios de la tienda dentro de los horarios establecidos.
- . Verificar que las mercancías que entran a la tienda coincidan con los contratos sin formalidades plenas y realizar pagos quincenal o mensualmente de acuerdo a lo establecido por el proveedor contando con la revisión del Ejecutivo, Intendente Local y Presidente de la Comisión.
- . Elaborar diariamente movimientos contables y el 20 de cada mes hacer cierre de libros y preparar informe.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES TIENDA DEL SOLDADO	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Vendedor</u> <u>Tienda del Soldado</u>		Sección <u>Tienda del soldado</u> Jefe inmediato: Administrador	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Soldado.		Que tenga un nivel de estudio mínimo hasta cuarto bachillerato.	
<p>4.3 FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Mantener en permanente estado de aseo la dependencia. . Cumplir los horarios fijados para el funcionamiento de la tienda. . Mantener constante preocupación por su aseo personal. . Entregar diariamente al Administrador los dineros por concepto de ventas. . Responder por las mercancías que se le entregan diariamente para su venta. . Responder por los elementos de inventario de la dependencia asignada. 			

- . Verificar que las ventas individuales sean de estricto contado, salvo en casos especiales con autorización de su Jefe inmediato concede créditos colectivos a las unidades fundamentales a nombre personal de sus comandantes, quienes firmarán el vale correspondiente asumiendo la responsabilidad por la cancelación.
- . Responder por el cobro oportuno de los créditos autorizados.
- . Llevar al día la documentación ordenada para el buen funcionamiento de la tienda.
- . Elaborar todos los días hábiles de la semana un comprobante de Diario que resuma los movimientos del día de acuerdo a los diferentes comprobantes expedidos dentro de su normal funcionamiento.
- . Es el superior inmediato del personal auxiliar de la Tienda y por lo tanto es el encargado de controlar las actividades y obligaciones del mismo.
- . Velar por la disciplina y buen comportamiento del personal de soldados dentro de las dependencias de la tienda.

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MERCANCIAS

PASO 1: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCION: Elaborar el día anterior pedido por medio de un contrato sin formalidades plenas en original y copia, firmado por el Administrador, Intendente Local, Ejecutivo y el Oficial de Servicio. Ver anexo 34.

- (0) Original Proveedor
- (1) Copia : Archivo de la tienda.

PASO 2: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO

ACCION: Registrar el pedido en un Libro Control basado en el contrato, el cual es firmado por el Oficial de Servicio.

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO

PASO 3 : RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO.

ACCION: Relacionar en el comprobante de Diario los contratos como ingreso a mercancías con cargo a proveedores.

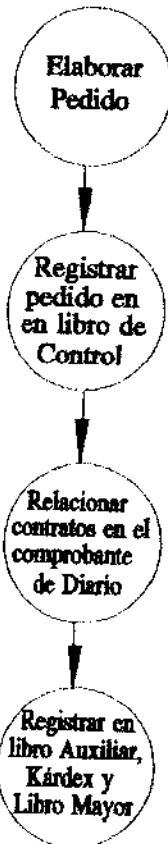
PASO 4: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO

ACCION: Registrar en el Libro Auxiliar de Mercancías: actualizar el kárdex de Proveedores y el Libro Mayor basado en el comprobante de Diario.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO
SOLICITUD DE MERCANCIAS

ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO



5.2 PROCEDIMIENTO: VENTA DE MERCANCIAS

PASO 1: RESPONSABLE : ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO.

ACCION: Entregar diariamente al soldado encargado de la Tienda una planilla en la cual se discriminan las mercancías disponibles para la venta. Ver anexo 65.

PASO 2: RESPONSABLE : ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO

ACCION: Hacer al final del día un inventario el cual debe coincidir con los saldos de la planilla, totalizando la venta del día.

PASO 3: RESPONSABLE : ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO

ACCION: Elaborar la consignación en original y copia cuyo valor debe coincidir con el saldo de la planilla.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO
VENTA DE MERCANCIAS

ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO

- (0) Original Entidad Financiera
(1) Copia Tienda del soldado.

5.3 PROCEDIMIENTO : CANCELACION A PROVEEDORES

PASO 1: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCION: Solicitar autorización al ejecutivo para realizar los pagos, ya sea quincenal o mensualmente de acuerdo a lo establecido con los diferentes proveedores.

PASO 2: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCION: Elaborar cheque y comprobante de egreso enviándolos al Intendente Local para revisión y firma y devolverlo al administrador.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO

PASO 3: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCION: Firmar cheque y hacer entrega al proveedor elaborando un paz y salvo en original que después de ser firmado por el proveedor pasa al archivo. Anexo 60.

PASO 4: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCION: Relacionar el comprobante de egreso en el comprobante de diario y con éste actualizar el libro auxiliar, el kárdex de proveedores y el Libro Mayor.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO
CANCELACION PROVEEDORES

ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO
INFORME PERIODICO

ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

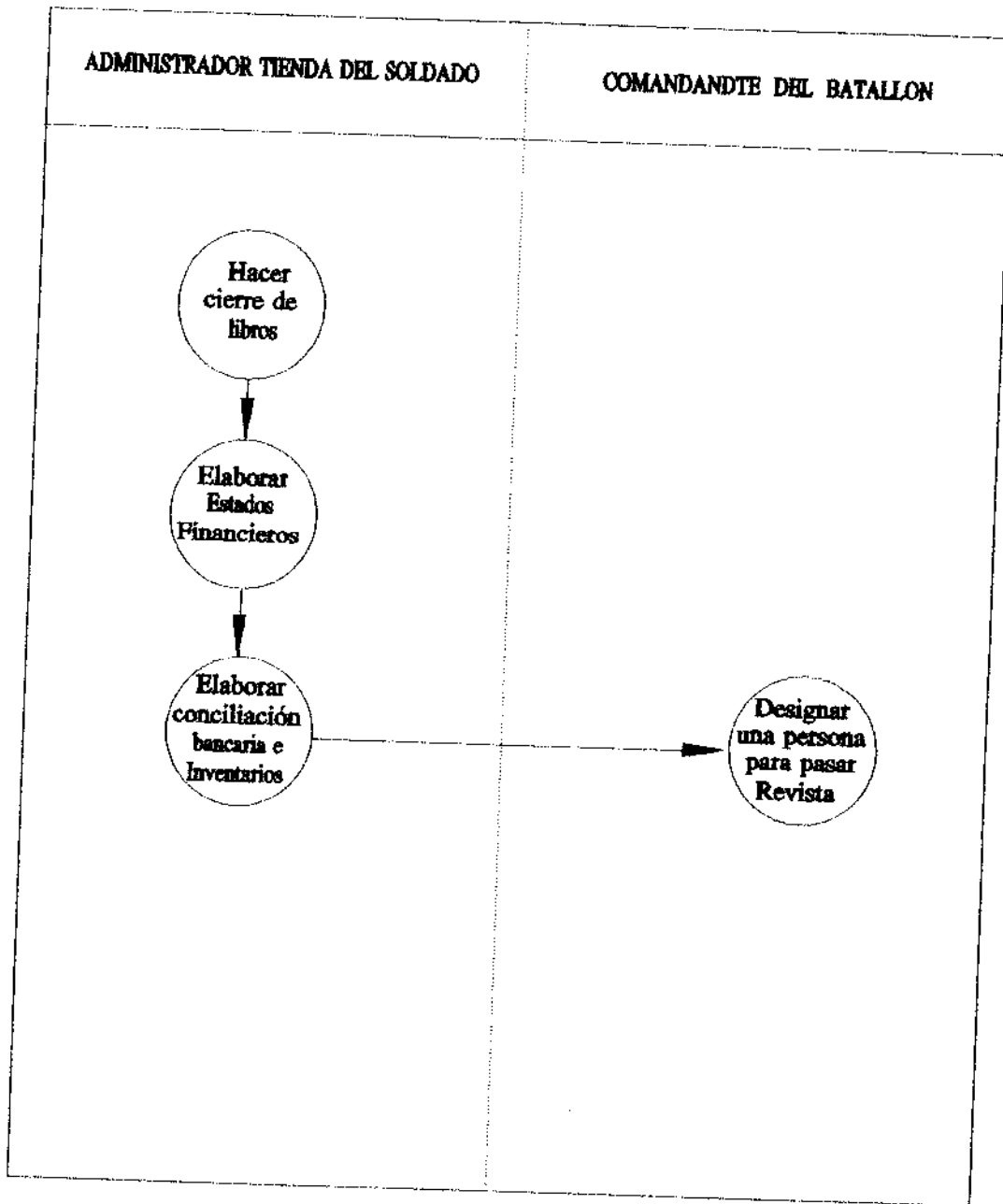
COMANDANTE DEL BATALLON

Hacer
cierre de
libros

Elaborar
Estados
Financieros

Elaborar
conciliación
bancaria e
Inventarios

Designar
una persona
para pasar
Revista



EQUIPO Y TRANSPORTE

SECCION EQUIPO

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	610
2. ALCANCE	611
3. NORMAS GENERALES	612
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	614
4.1 OFICIAL DE EQUIPO Y TRANSPORTE	614
4.2 SUBOFICIAL DE MANTENIMIENTO	618
4.3 SUBOFICIAL DE MOTORES	621
4.4 OPERADOR MAQUINA PESADA	624
4.5 SECRETARIA	626
5. PROCEDIMIENTOS	627
5.1 SOLICITUD REPUESTOS MANTENIMIENTO I, II, III ESCALON DIAGRAMA	627 631
5.2 SOLICITUD REPUESTOS MANTENIMIENTO IV ESCALON DIAGRAMA	632 636

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

SECCION EQUIPO

Esta sección es el eje motor del Batallón de ingenieros Caldas ya que maneja el área de maquinaria pesada con la cual se realiza trabajos de ingeniería.

1. OBJETIVOS

Determinar las funciones a nivel de cargo para la sección de equipo aplicando el principio de control interno que habla sobre la adecuada segregación de funciones.

Establecer las normas y procedimientos bajo los cuales se rigen los diferentes movimientos que se realiza en el manejo de esta sección.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

2. ALCANCE

Inicia con el mantenimiento de los equipos por parte de los mecanismos y termina con la entrega del repuesto usado al almacén de ingenieros.

3. NORMAS GENERALES

La prolongación de la vida útil de la maquinaria y equipo y la conservación de su responsabilidad para operar depende del buen mantenimiento.

La actualización de conocimientos tácticos y técnicos debe ser objetivo continuo aportando ideas acordes con el avance tecnológico en busca de un progreso permanente.

Todo equipo en alquiler con Entidades oficiales o particulares debe ser solicitados al Comando del Batallón y ser autorizados por éste.

Mensualmente se debe dictar academias, que consisten en actualizar al personal. Estos son dictados por miembros del mismo pelotón y contando con la asesoría del SENA. Cada Academia da lugar a la elaboración de un acta firmada por quienes en ella intervienen, y debe archivarse en la sección.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

Se debe establecer horario y control para la entrega de combustibles y lubricantes, disponiendo de procedimientos para suministro de los mismos en caso de fallas en la energía eléctrica.

Se debe tener en los talleres letreros de seguridad y prevención de accidentes.

BATALLÓN DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Oficial de Equipo y Transporte</u>		Sección <u>Equipo y Transporte</u> Jefe inmediato: Oficial Sección Cuarta.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Subteniente, Teniente. Curso escuela de ingenieros		Manejo de vehículos y equipos.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
4.1 FUNCIONES A NIVEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> . Recomendar como miembro de la Plana Mayor Especial, al Comandante del batallón, acerca de la prioridad en las reparaciones de la maquinaria, uso del equipo o vehículo y demás aspectos técnicos que le sean consultados. . Asignar funciones y responsabilidades a los hombres bajo su mando. . Controlar las actividades de su personal. . Dictar las actividades de su personal. 			

- . Dictar normas para la utilización técnicas del equipo y vehículos del batallón.
- . Dictar normas para el mantenimiento adecuado del equipo y vehículos.
- . Organizar y dirigir los programas de los inspectores de equipo y maquinaria de construcción y Jefe de mecánicos.
- . Organizar, planear y dirigir el funcionamiento del taller.
- . Pasar revistas periódicas de mantenimiento en los vehículos y equipo asignados a la unidad táctica.
- . Dictar normas sobre medidas de seguridad en todas las actividades del taller y en operación de maquinaria.
- . Establecer las prioridades de reparación de equipo de acuerdo a normas superiores.
- . Supervigilar el desarrollo de cursos que sean programados en la unidad táctica y traten de operación de equipo o conducción.

- . Rendir los informes sobre accidentes de vehículos, equipo y pérdidas de material.
- . Conocer diariamente la disponibilidad de equipo y vehículos asignados.
- . Pasar revista de la herramienta a cargo de los conductores.
- . Solicitar en forma oportuna los combustibles, lubricantes, grasas y demás elementos requeridos para el correcto funcionamiento de la maquinaria, de acuerdo a normas vigentes.
- . Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes emitidas por el Comando del Ejército, Departamento de Ingenieros y Comando de Batallón.
- . Levantar los informativos administrativos por accidentes o daños de material, cuando es del caso.
- . Efectuar reconocimientos y elaborar itinerarios y marcha.
- . Controlar el cumplimiento de contratos.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

- Servir como elemento de enlace entre la unidad y las Unidades de Circulación y Tránsito.
- Dirigir los trabajos relacionados con la experiencia y experimentación del equipo de Ingenieros.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Suboficial de</u> <u>Mantenimiento</u>		Sección <u>Equipo y Transporte</u> Jefe inmediato: Oficial de Equipo y Transporte	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Cargo: Cabo II, Cabo I, Sargento Segundo, Sargento Viceprimero, Sargento Primero, Sargento Mayor. Acreditar curso en mantenimiento.		Manejo de maquinaria	
<p>4.2 FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Colaborar con el trabajo del oficial de Transportes o Motores y ser su reemplazante en todo lo relacionado con el mantenimiento del equipo automotor. . Colaborar con la presentación de informes, estadísticas, solicitudes de material y demás documentos relacionados con su actividad. . Entrenar y dirigir el personal destinado a cooperar en la conservación del equipo y vehículos de la Unidad. . Controlar el mantenimiento orgánico y la reparación de motores y vehículos automotores. 			

- . Distribuir el trabajo de mantenimiento al personal subalterno.
- . Asistir a todas las revistas e inspecciones de vehículos.
- . Dictar normas sobre mantenimiento en coordinación con el oficial de mantenimiento y velar por su cumplimiento.
- . Llevar una información completa y actualizada sobre reparaciones efectuadas en el mes, las que estén haciendo y las pendientes. Consignar lo anterior para la documentación de rutina.
- . Asesorar al oficial de equipo en los conceptos técnicos que requiera.
- . Inspeccionar los accesorios y componentes del vehículo automotor para determinar la naturaleza y extensión del mal funcionamiento.
- . Recibir, probar y entregar los vehículos que hayan sido reparados en el taller.
- . Determinar los horarios para mantenimiento de los vehículos y equipo de acuerdo a las Directivas existentes, emitidas por los Comandos Superiores.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

- . Inspeccionar frecuentemente el taller, cerciorarse de que se están cumpliendo a cabalidad los horarios de reparación y empleando los métodos adecuados.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Suboficial de Motores</u>		Sección <u>Equipo y Transporte</u> Jefe inmediato: Oficial de <u>Equipo y Transporte</u>	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Sargento Segundo, Sargento viceprimero, Sargento Primero, Sargento Mayor. Acreditar curso de motores		Manejo de maquinaria.	
<p>4.3 FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Inspeccionar el equipo constantemente a fin de determinar las condiciones de empleo en que se encuentren lo mismo que el de sus accesorios. . Revista los lugares en donde se trabaje con equipo para evidenciar su empleo y tomar la acción correspondiente, a fin de evitar o subsanar las fallas encontradas. . Elaborar los informes necesarios en relación con el estado, empleo y conservación del equipo. 			

- . Asesorar al oficial de Equipo y Transporte y al Comandante de la Compañía cuando así lo requiera, en lo pertinente a la instrucción, empleo y conservación del equipo.
- . Dirigir cuando así se determine la reparación de maquinaria y equipo de ingenieros.
- . Recibir y entregar los repuestos requeridos para el arreglo de los vehículos dañados. Controlar el empleo adecuado de ellos.
- . Efectuar las pruebas que sean necesarias del equipo, por término de reparaciones, para determinar sus condiciones de servicio.
- . Ordenar la suspensión de trabajo de un equipo, cuando a su juicio, su operación represente riesgos para la maquina o considere incompetente al operador.
- . Asesorar a los instructores y operadores de equipo de ingenieros.
- . Colaborar con el oficial de equipo y transporte en la organización y conducción de cursos de operadores de equipo.
- . Recibir probar y entregar el equipo que haya sido reparado en el taller.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

- . Supervigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- . Determinar en coordinación con el oficial de equipo, las causas de daños en el equipo de ingenieros.

BATALLÓN DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Operador Maquinaria Pesada</u>		Sección <u>Equipo y Transporte</u> Jefe inmediato: Oficial de Equipo.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Especialista		Acreditar experiencia en manejo y mantenimiento de maquinaria pesada.	
<p>4.4 FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Operar su maquinaria o equipo (grúa, motoniveladora, buldozer, cargador cilindro, etc.) con el mayor cuidado y técnica a fin de obtener el máximo de economía y rendimiento. . Efectuar el mantenimiento de primer escalón de su equipo. . Cuidar de las herramientas a su cargo. . Solicitar oportunamente los combustibles y repuestos necesarios para la operación de la maquinaria o equipo a su cargo. . Efectuar solamente los trabajos ordenados. 			

- . Informar a la mayor brevedad en relación con cualquier falla o novedad que se presente.
- . Tener presente en todo momento, la enorme responsabilidad que representa el manejo de su máquina y equipo, no solamente por su elevado costo, sino también por las ventajas que se derivan de su correcto funcionamiento, para el cumplimiento de la misión asignada a la unidad, y para su propio mejoramiento técnico y el de sus compañeros.
- . Conocer a fondo Las mejores técnicas de operación del equipo.
- . Abstenerse de realizar trabajos que por su peligrosidad o inconveniencia técnica no esté en condiciones de realizar el equipo a su cuidado o que por su impericia no garantice su operación.
- . Preocuparse por actualizar en forma permanente, sus conocimientos acerca de la máquina asignada.
- . Conocer en detalle las tablas de lubricación, mantenimiento en general, y tipos de combustible usados por su equipo.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretaria</u>		Sección <u>Equipo y Transporte</u>	
		Jefe inmediato: Oficial de Equipo.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Adjunto Mayor, Adjunto Intendente Adjunto Primero, Adjunto Segundo Adjunto Tercero		Acreditar curso de secretariado	
<p>4.5 FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Elaborar la documentación correspondiente a la sección de equipo de ingenieros. . Mantener actualizada, archivada y en completo orden la documentación de la sección. . Colaborar con el control de entrada y salida de repuestos. . Pasar en limpio los diferentes documentos que se manejen en la sección. . Mantener actualizado el kárdex. . Responde por el mantenimiento, aseo y presentación de la oficina. 			

5.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD REPUESTOS MANTENIMIENTO I,II, III
ESCALON

PASO 1: RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE MANTENIMIENTO

ACCION: Pasar diariamente revistas de mantenimiento.

Informar al oficial de equipo y transporte que equipos
requieren mantenimiento.

PASO 2: RESPONSABLE: OFICIAL DE EQUIPO Y TRANSPORTE

ACCION: Determinar diariamente prioridades en el mantenimiento
teniendo en cuenta la misión que cumple el Batallón.

PASO 3: RESPONSABLE: OFICIAL DE EQUIPO Y TRANSPORTE

ACCION: Hacer solicitud del repuesto a la sección cuarta (S-4)
mediante oficio en original y copia firmado por el Oficial

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

de equipo y transporte y en su defecto por el suboficial de motores.

(0) Original Sección cuarta
(1) Copia Sección equipo

PASO 4: RESPONSABLE: OFICIAL SECCION CUARTA (S4)

ACCION: Ordenar al cotizador sacar tres cotizaciones de repuesto verificando calidad y precios.

Autorizar pedido favorable.

Elaborar la solicitud mediante un contrato sin formalidades plenas en original y copia firmado por el Capitán y oficial sección cuarta (S-4). Ver Anexo 34.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA, ALMACEN DE INGENIEROS

ACCION: Recibir repuestos.

Entregar repuestos a la sección equipo y transporte.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

PASO 6: RESPONSABLE : SUBOFICIAL DE MOTORES

ACCION: Reclamar repuesto al almacén de ingenieros por medio de una orden de suministro elaborada en original y copia, firmada por el oficial de equipo. Ver Anexo57.

- (0) Original Sección equipo
- (1) Copia Almacén de ingenieros

PASO 7: RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE MOTORES

ACCION: Entregar los repuestos al mecánico.

Controlar el empleo adecuado de los repuestos.

Recibir repuestos usados.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

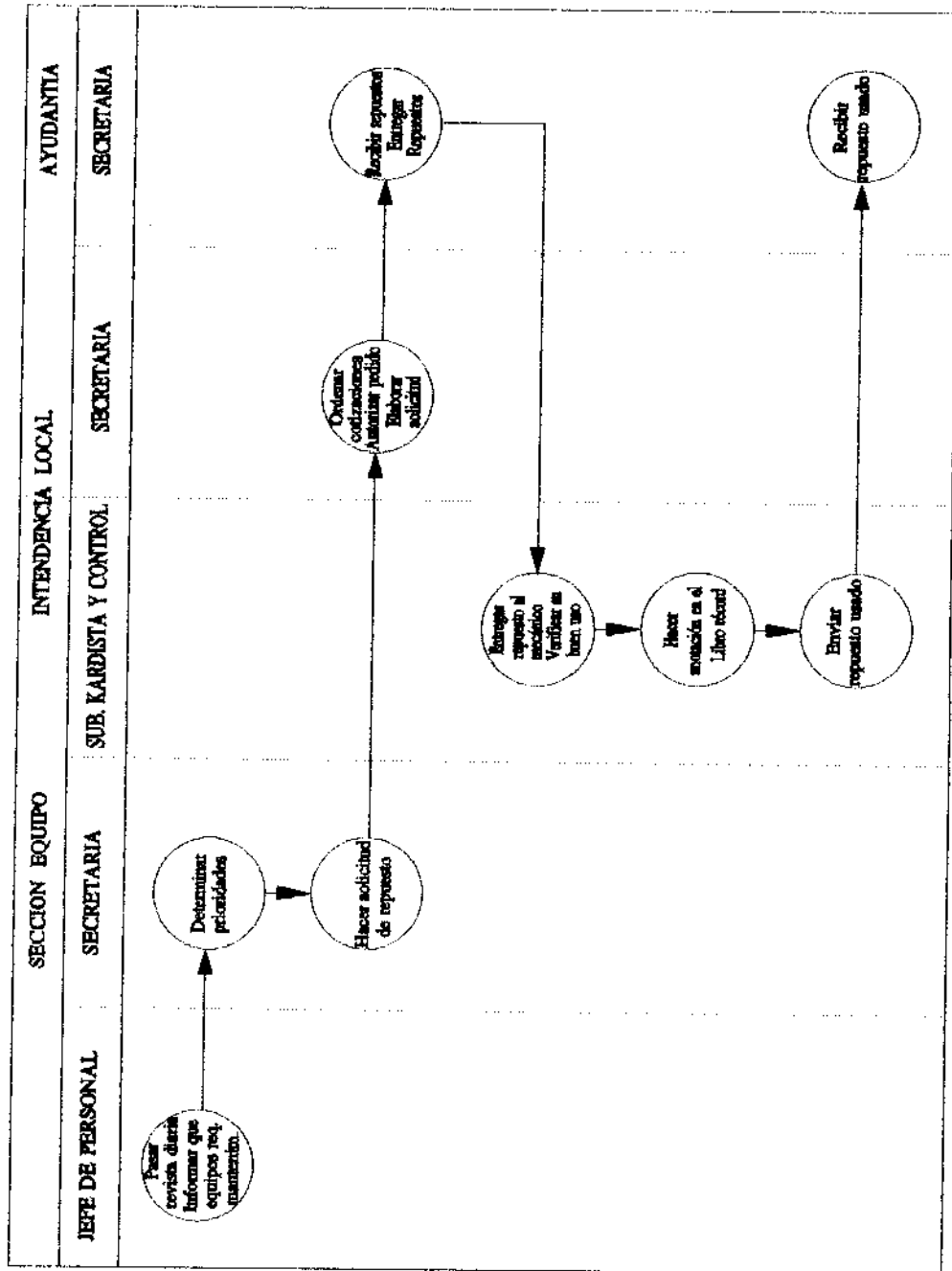
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

PASO 8: RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE MOTORES

ACCION: Hacer anotación en el libro récord del equipo.

Relacionar fecha, kilometraje, costos del repuesto, costo
mano de obra.

Enviar repuestos usados al almacén de ingenieros.



5.2 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPUESTOS MANTENIMIENTO IV ESCALON

PASO 1: RESPONSABLE: MECANICO

ACCION: Revisar el vehículo

Informar al suboficial de mantenimiento que tipo de arreglos requiere el equipo.

PASO 2: RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE MANTENIMIENTO

ACCION: Informar verbalmente al oficial de equipo el mantenimiento que se requiere.

Asesorar al oficial de equipo en los conceptos técnicos que requiera.

PASO 3: RESPONSABLE: OFICIAL DE EQUIPO

ACCION: Determinar prioridad en el equipo a reparar.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

Hacer solicitud de reparación a la sección cuarta en original y copia firmada por el oficial de equipo y en su defecto por el suboficial de motores.

- (0) Original Sección cuarta (S-4)
- (1) Copia Sección equipo.

PASO 4: RESPONSABLE: OFICIAL SECCION CUARTA (S4)

ACCION: Autorizar verbalmente al mecánico desarmar el motor.

Ordenar al mecánico sacar cotización en un taller de servicio técnico.

Enviar una orden de trabajo al taller designado, elaborada en original y dos copias, firmada por el oficial de la sección cuarta y el capitán. Ver Anexo 58.

- (0) Original Taller
- (1) Copia Sección equipo
- (2) Copia Sección cuarta (S-4)

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA - ALMACEN DE INGENIEROS

ACCION: Recibir motor reparado

Entregar motor a la sección de equipo.

PASO 6: RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE MOTORES

ACCION: Recibir motor reparado del almacén de ingenieros por medio de una orden de suministro elaborada en original y copia firmada por el oficial de equipo.

(0) Original Sección equipo

(1) Copia Almacén de ingenieros.

PASO 7: RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE MOTORES

ACCION: Entregar motor al mecánico para ser incorporado al equipo.

Verificar que el mantenimiento se haga adecuadamente.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

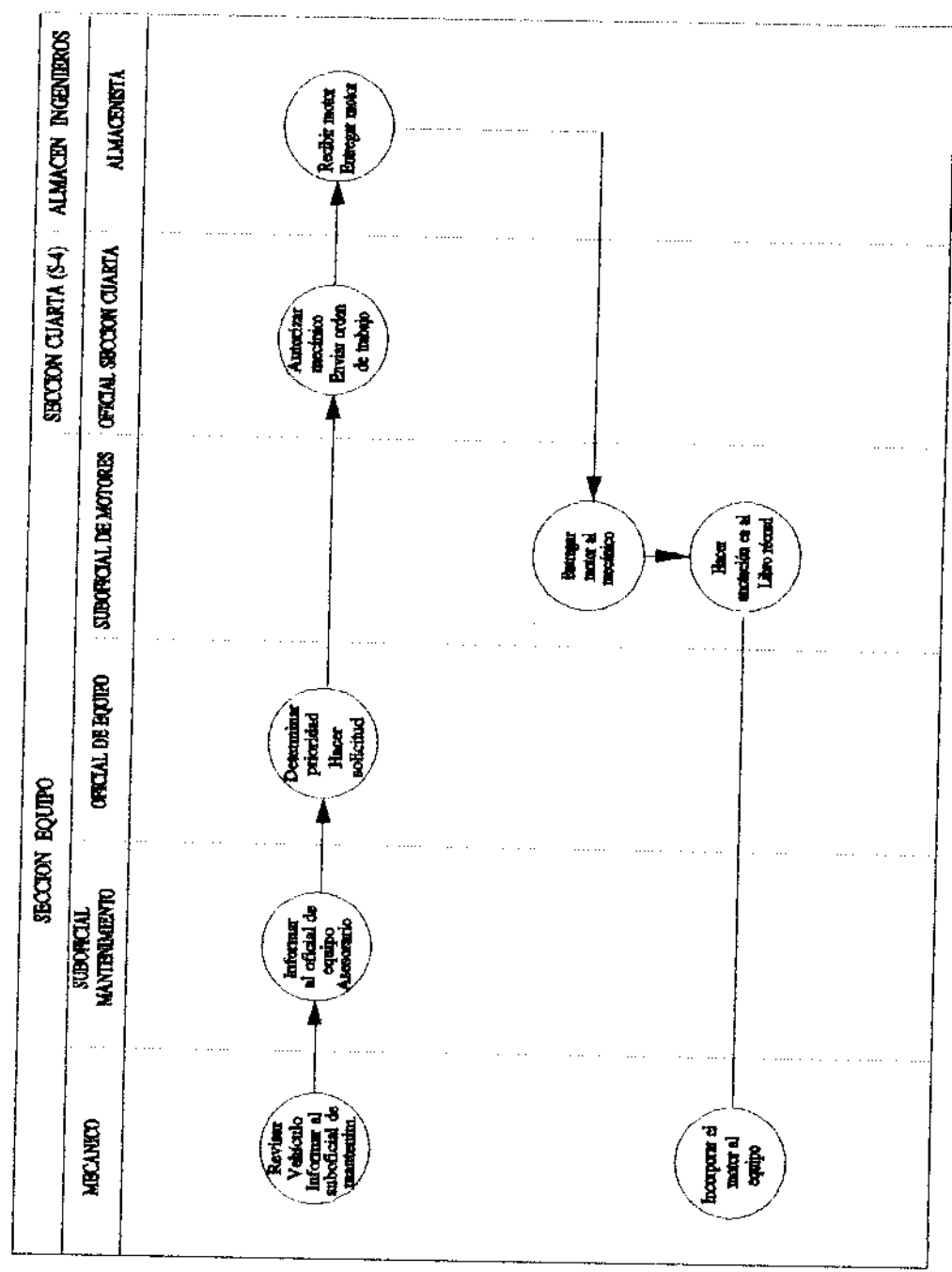
PASO 8: RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE MOTORES

ACCION: Hacer la anotación en el libro record del equipo. Ver anexo
47.

Relacionar los datos pertinentes en el mismo.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE
SOLICITUD REPUESTOS MANTENIMIENTO IV



EQUIPO Y TRANSPORTE

SECCION TRANSPORTE

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	639
2. ALCANCE	640
3. NORMAS	641
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	645
4.1 JEFE SECCION TRANSPORTE	645
4.2 CONDUCTOR	648
4.3 MECANICO	651
4.4 MONTALLANTAS	652
5. PROCEDIMIENTOS	653
5.1 SOLICITUD DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO I Y II ESCALON DIAGRAMA	653 657
5.2 SOLICITUD DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO III Y IV ESCALON DIAGRAMA	658 661
5.3 ELABORACION INFORME PERIODICO	662
5.4 CONDUCCION DE VEHICULOS DIAGRAMA	663 665

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

SECCION TRANSPORTES

Es la encargada de asegurar el transporte del personal y el acarreo de materiales y víveres necesarios para funcionamiento normal de la unidad táctica en su servicio de guarnición.

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

1. OBJETIVOS

Determinar las funciones a nivel de cargo para la sección de transportes aplicando el principio de control interno que habla sobre la adecuada segregación de funciones.

Establecer las normas y procedimientos bajo los cuales se rigen los diferentes movimientos que se realizan en el manejo de esta sección.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

2. ALCANCE

Inicia con el mantenimiento que se debe hacer a los vehículos y termina con la prestación de los diferentes servicios.

3. NORMAS

- . Mensualmente se debe elaborar un programa de mantenimiento de acuerdo a un formato preestablecido correspondiente a la sección, en el cual se asigna a cada vehículo un día específico para llevar a cabo su respectiva revisión por parte del personal encargado y bajo la supervisión del Jefe de la Sección de transportes.
- . Todo vehículo debe estar identificado por una serie (letras y números), la cual sirve como matrícula para la incorporación a los inventarios y kárdex del ejército y a la vez debe quedar en el acta fiscal.
- . Periódicamente de acuerdo a lo establecido se deben elaborar los informes con el objeto de tener una información exacta y actualizada sobre existencias en talleres y servicios de tal manera que permita planear las adquisiciones y el mantenimiento especializado, basado en hechos concretos.
- . El Comandante de la unidad personalmente o por intermedio de su plana o estado mayor, debe pasar revista diaria, semanal y

mensual del material automotor de la cual se debe dejar constancia por medio de un acta.

Copia de dicha acta debe pasar al comandante directo de los conductores a fin de que se consigne en los folios de vida de cada conductor los resultados generales.

Dentro de la organización del mantenimiento se han establecido diferentes escalones, a cada uno de los cuales se le asignan funciones y se les dan responsabilidades que están de acuerdo con los medios y tiempo disponible, con la misión y cantidad del material que se necesita mantener.

En este aspecto la falta de uno de los escalones no solamente entorpece la acción de los demás sino que llega a la inoperancia de todos los sistemas.

Cada vez que se solicite una partida especial se debe hacer con base en necesidades reales, si la partida es solicitada para la recuperación de vehículos se debe enviar listado de repuestos por clase con el fin de confrontar existencias en almacén de accesorios y repuestos automotores para posibles suministros.

- . La designación de un encargado del suministro de combustible es indispensable para la buena marcha de la Comisión de transportes.

- . Los vehículos de transporte deben ser entregados a los conductores por medio de un acta detallada. El cambio frecuente de conductor, es especialmente nocivo para la vida y conservación del vehículo; por consiguiente debe evitarse cuanto sea posible.

En la hoja de vida de los conductores debe dejarse constancia del cuidado y conservación del vehículo, así como de las observaciones de las normas de circulación y tránsito.

- . La vigilancia, la seguridad para los vehículos de pasajeros, carga y las medidas para evitar accidentes, deben ser motivo de preocupación constante por parte de todos los comandos.

- . El manejo de los vehículos debe hacerse únicamente por el conductor a cuya responsabilidad se encuentre o por las personas que están autorizadas por el Comando respectivo.

- . El movimiento de vehículos debe hacerse solamente por orden del comando o en cumplimiento de los horarios fijados para los servicios de rutina.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

- . Todos los conductores de vehículos militares, deben usar el uniforme reglamentario y estar provistos de los documentos que los acrediten como tales.

- . Está prohibido a los conductores el transporte de elementos de dudosa procedencia, tales como: contrabando e insumos para procesamiento de estupefacientes.

BATALLÓN DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Jefe Sección</u> <u>Transportes</u>		Sección <u>Equipo y Transporte</u> Jefe inmediato: Intendente Local	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Sargento Segundo Viceprimero, Sargento Primero, Sargento Mayor. Estar escalafonado y tener nociones de transporte.		Tener experiencia en el manejo de vehículos y maquinaria pesada.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
4.1 FUNCIONES A NIVEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> . Es el directo responsable del funcionamiento del material automotor. . Organizar, controlar y dirigir el correcto funcionamiento de los talleres. . Inspeccionar diariamente los vehículos verificando el estado de mantenimiento y si han sufrido desperfecto por accidentes o uso normal. 			

- . Elaborar programas mensuales de mantenimiento y de acuerdo a éste hacer las solicitudes de repuestos correspondientes.
- . Recoger del Mecánico los repuestos usados por cambio.
- . Informar diariamente sobre las novedades encontradas en el material por falta de mantenimiento.
- . Dar instrucciones a los conductores sobre el mantenimiento preventivo.
- . Solicitar e informar sobre los apoyos de mantenimiento de III escalón por parte de la Dirección de Transportes.
- . Pasar revistas esporádicas de la herramienta a cargo de los conductores y mecánicos, verificando números y marcas de acuerdo a las actas matrices.
- . Elaborar la documentación interna que le corresponda y controlar que el personal bajo su mando cuente con los documentos exigidos para cumplir sus funciones.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

- . Cuidar las herramientas asignadas.
- . Estar pendiente de la fecha asignada a su vehículo de acuerdo al cuadro mensual de mantenimiento.
- . Tener conocimiento sobre cargue y descargue.
- . Informar a su Superior inmediato cuando la operación del vehículo represente en su concepto riesgo o daño inminente.
- . Informar oportunamente sobre daños ocurridos en el vehículo.
- . Ejecutar los servicios ordenados.
- . Observar todas las normas de seguridad y prevención de accidentes.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE	
IDENTIFICACION		
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Conductor</u>	Sección <u>Equipo y Transporte</u> Jefe inmediato: Oficial de Equipo.	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACION	EXPERIENCIA	
Adjunto tercero, Segundo, Primero. Adjunto intendente Adjunto mayor	Poseer experiencia en conducción.	
<p>4.2 FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Recibir el vehículo asignado por medio de un acta, constatando en forma minuciosa su estado de conservación y funcionamiento. . Observar las reglas de tránsito y demás disposiciones de los Comandos Superiores. . Llevar personalmente los documentos de identificación y los que le correspondan a su condición de conductor de vehículo. . Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y alistamiento de los vehículos a su cargo. . Controlar que el paso o licencia para conducir no estén caducados. 		

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

- . Responder directamente por las reparaciones que ejecuta.
- . Probar los vehículos y equipos antes de entregarlos al conductor y operador.
- . Devolver al Jefe de transportes los repuestos usados sustituidos por nuevos.
- . Cumplir la programación de mantenimiento elaborado por el oficial de equipo.
- . Ejecutar reparaciones en sitio, cuando se presenten desperfectos en el área de trabajo.
- . Recomendar al Suboficial de motores, oficial de equipo y transporte o Comandante de compañía la utilización o no de un equipo o vehículo que estando en funcionamiento presente fallas que causen reparaciones posteriores.
- . Mantener la dependencia en correcta organización y aseo.
- . Asesorar a los conductores y operadores sobre normas de mantenimiento preventivo.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

- . Cumplir las normas generales preestablecidas por el oficial de equipo.

- . Solicitar en forma oportuna los materiales necesarios para efectuar las reparaciones, referentes al segundo escalón de mantenimiento, solicitadas.

- . Responder por la herramienta asignada a su cuidado.

- . Instruir y orientar a sus ayudantes en el trabajo a desarrollar.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE	
IDENTIFICACION		
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Mecánico</u>	Sección <u>Equipo y Transporte</u> Jefe inmediato: Oficial de Equipo.	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACION	EXPERIENCIA	
Grado: Adjunto Tercero. Segundo, Primero Adjunto Intendente, Adjunto Mayor. Acreditar curso de mecánica.	Tener experiencia en reparación de vehículos y maquinaria pesada.	
<p>4.3 FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Ejecutar los trabajos que se le ordenen y responder por las herramientas y repuestos entregados. Permanecer disponible durante las 24 horas de su servicio. . Asistir a las revistas técnicas de los vehículos y equipos y formular recomendaciones para solucionar las fallas encontradas. . Ejecutar las reparaciones del caso, previa autorización del jefe de mecánicos. . Elaborar la lista de repuestos, materiales y combustibles necesarios para efectuar las reparaciones. 		

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Montallantas</u>		Sección <u>Equipo y Transporte</u> Jefe inmediato: Oficial de Equipo.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Soldado		Tener conocimientos en mecánica.	
<p>4.4 FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Velar por el estado de aseo y conservación de su sección. . Cumplir con los trabajos asignados por el Oficial de equipo, Inspectores y Jefe de mecánicos. . Conocer las mejores técnicas para el cumplimiento de las actividades propias de su cargo. . Hacer recomendaciones al Oficial de equipo de transporte, acerca del uso adecuado de la sección y el apoyo que pueda prestar al pelotón. . Cumplir con todas las medidas de seguridad. 			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

5.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO I Y II
ESCALON

PASO 1: RESPONSABLE: MECANICO

ACCION: Revisar el vehículo

informar verbalmente al jefe de transportes que clase de
repuestos requiere.

PASO 2: RESPONSABLE: JEFE DE TRANSPORTES

ACCION: Hacer solicitud del repuesto a la sección cuarta (S4)
mediante oficio en original y copia firmada por el Oficial
de equipo y transporte o suboficial de transportes.

(0) Original Sección cuarta
(1) Copia Sección transportes

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

PASO 3: RESPONSABLE: OFICIAL SECCION CUARTA (S4)

ACCION: Ordenar al cotizador sacar las tres cotizaciones del repuesto verificando calidad y precios.

PASO 4: RESPONSABLE: OFICIAL SECCION CUARTA (S4)

ACCION: Recibir el repuesto junto con factura en original y tres copias.

(0) Original Proveedor

(1) Copia Sección transportes.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE INTENDENCIA

ACCION: Recibir el repuesto junto con factura en original y tres copias.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

- | | | |
|-----|----------|-------------------------|
| (0) | Original | Sección cuarta (S-4) |
| (1) | Copia | Sección cuarta (S-4) |
| (2) | Copia | Intendencia Local (S-4) |
| (3) | Copia | Sección transportes. |

PASO 6: RESPONSABLE: JEFE SECCION TRANSPORTES

ACCION: Retirar el repuesto del almacén de intendencia con una orden de suministro. Ver Anexo 57.

La orden es firmada por el oficial de la sección cuarta, el Intendente local, Ejecutivo del batallón y Jefe sección transportes.

La orden es elaborada en original y dos copias.

- | | | |
|-----|----------|------------------------|
| (0) | Original | Almacén de intendencia |
| (1) | Copia | Sección cuarta (S-4) |
| (2) | Copia | Sección transportes |

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

PASO 7: RESPONSABLE: JEFE SECCION TRANSPORTES

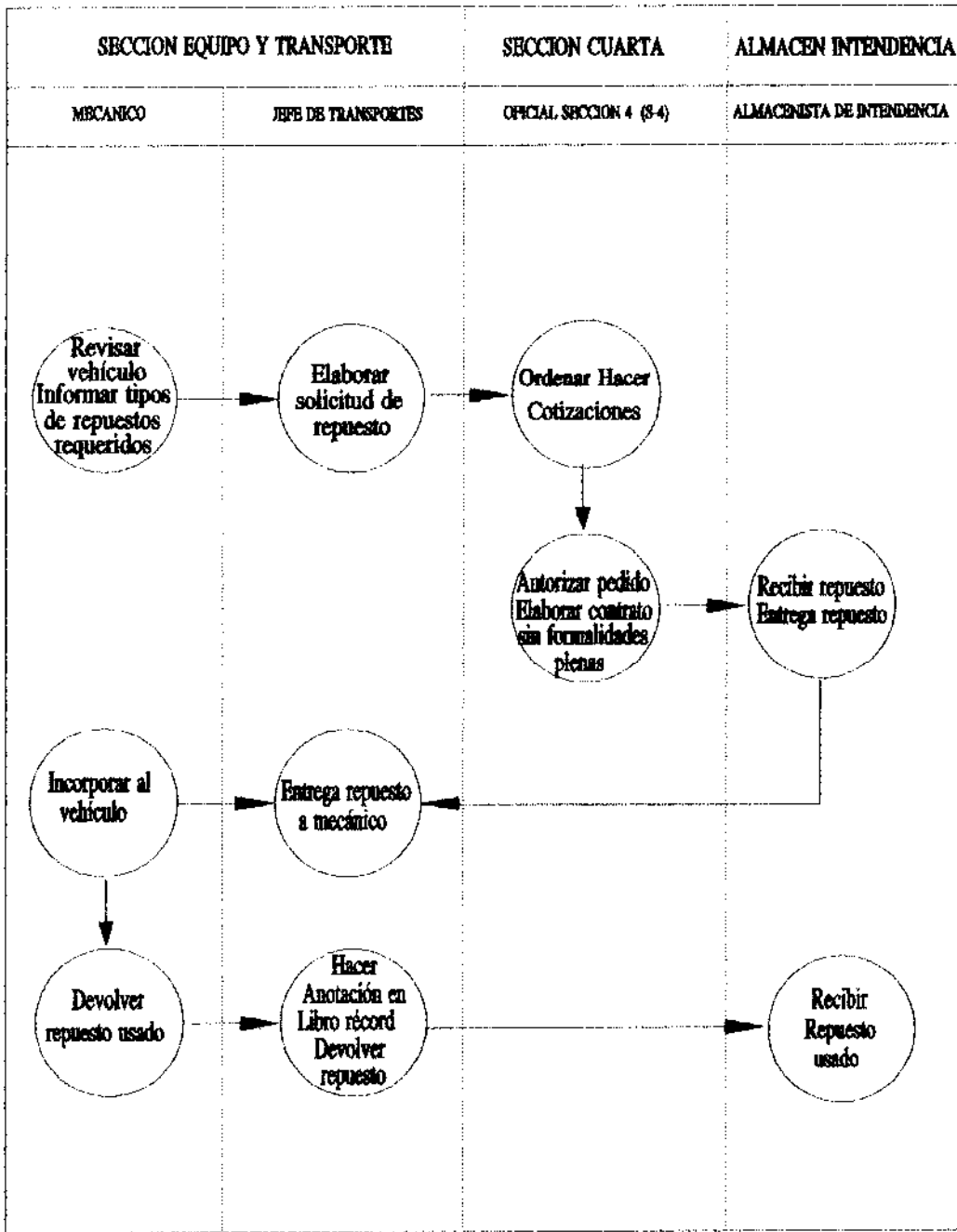
ACCION: Entregar repuesto al mecánico.

Recibir del mecánico repuesto obsoleto como medida de control.

Hacer anotación de mantenimiento en el libro record correspondiente.

Enviar repuesto usado al almacén de intendencia.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EQUIPO Y TRANSPORTE SOLICITUD REPUESTOS MANTENIMIENTO I-II
---	---



5.2 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO III Y
IV ESCALON

PASO 1: RESPONSABLE: MECANICO

ACCION: Revisar el vehículo.

Informar verbalmente al jefe de transportes que tipo de repuestos requiere.

PASO 2: RESPONSABLE: JEFE DE TRANSPORTES

ACCION: Hacer solicitud de repuestos a la sección cuarta (S4) en original y copia firmada por el Oficial de equipo o suboficial de transportes.

(0) Original Sección cuarta

(1) Copia Sección transportes

BATALLÓN DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

PASO 3: RESPONSABLE: OFICIAL SECCION CUARTA (S-4)

ACCION: Autorizar verbalmente al mecánico desarmar el motor.

Ordenar al mecánico sacar cotizaciones en un taller de servicio técnico.

PASO 4: RESPONSABLE : OFICIAL SECCION CUARTA (S4)

ACCION: Enviar una orden de trabajo al taller designado, elaborada en original y dos copias, firmada por el oficial sección cuarta y Capitán. Ver Anexo 58.

- (0) Original Taller
- (1) Copia Sección transportes
- (2) Copia Sección cuarta (S-4)

PASO 5: RESPONSABLE: JEFE SECCION TRANSPORTE

ACCION: Recibir el motor reparado.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

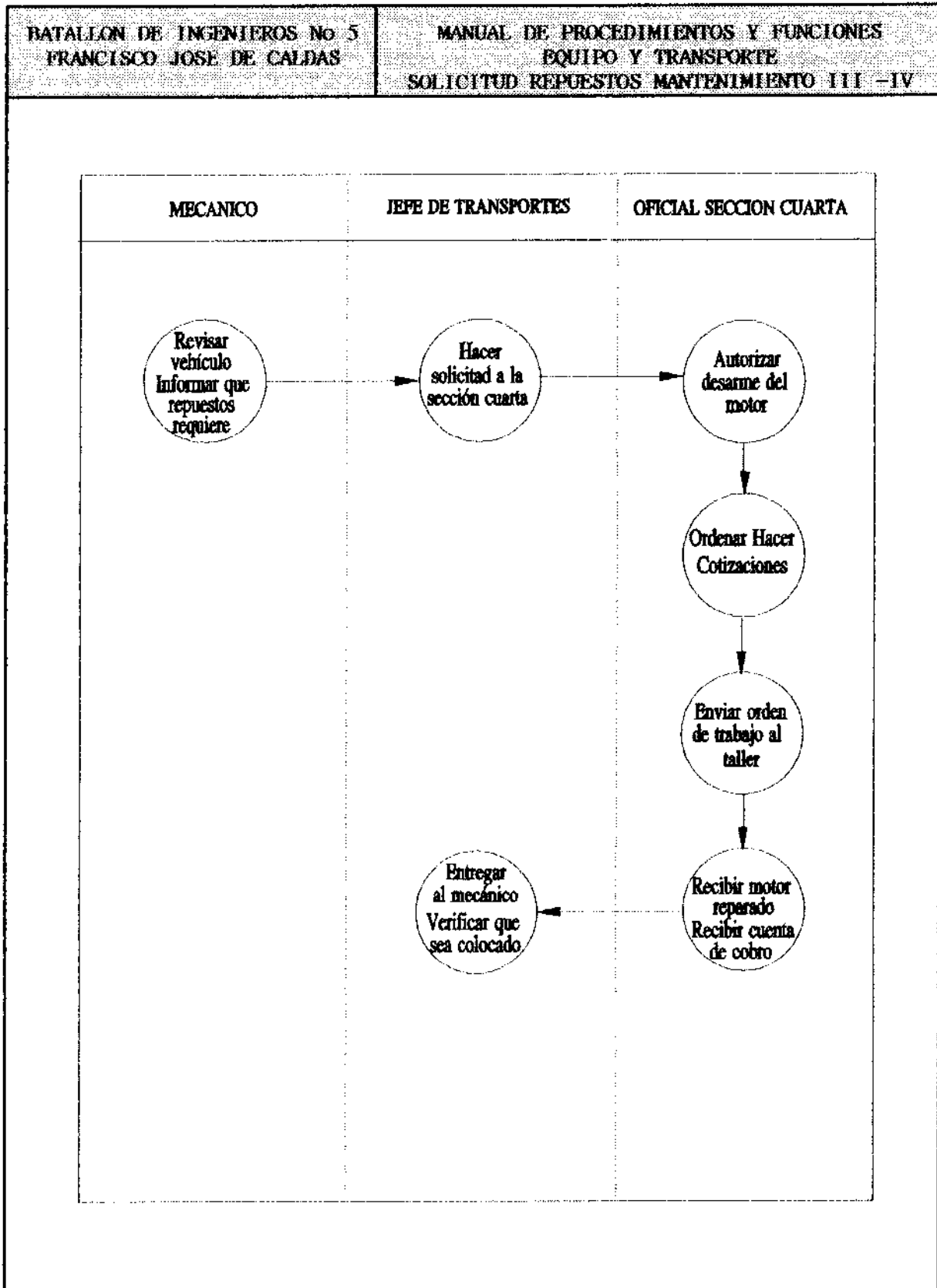
Entregar motor al mecánico.

Verificar que sea puesto en prueba durante 10 días consecutivos, después de los cuales pasa a servicio.

PASO 6: RESPONSABLE: OFICIAL SECCION CUARTA

ACCION: Recibir cuenta de cobro en original y tres copias.

Iniciar pago correspondiente.



5.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACION INFORME PERIODICO

PASO 1: RESPONSABLE: JEFE SECCION TRANSPORTE

ACCION: Elaborar trimestralmente un informe. Ver anexos 38, 55, 71, 1, 43, 42.

Este informe constituye un documento base para el control en el departamento de sistemas ubicado en la ciudad de Santafé de Bogotá en el cual se comunican las novedades jugando un papel importante la exactitud de los datos remitidos ya que estos son base para planear las adquisiciones y mantenimiento especializado.

Todo movimiento registrado en el informe debe estar respaldado por el correspondiente documento probatorio.

En caso de presentar discrepancias y errores en el listado que envía el departamento de sistemas debe producirse un anexo al informe periódico siguiente haciendo alusión al cambio o modificación presentado.

5.4 PROCEDIMIENTO: CONDUCCION DE VEHICULOS

PASO 1: RESPONSABLE: CONDUCTOR

ACCION: Solicitar al iniciar el servicio la boleta de abordaje firmada por Ejecutivo, oficial sección cuarta, oficial de servicio. Ver Anexo 22.

Este documento lo autoriza legalmente para realizar los servicios y movimientos del vehículo dentro de la guarnición. Ver anexo 15.

Cuando se trata de una misión fuera de la guarnición debe recibir una autorización firmada por el Comandante del Batallón.

PASO 2: RESPONSABLE: CONDUCTOR

ACCION: Recibir una orden de estación de servicio para el respectivo abastecimiento de combustible la cual lleva la firma del oficial sección cuarta (S-4). Ver Anexo 56.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

PASO 3: RESPONSABLE: CONDUCTOR

ACCION: Recibir y entregar al usuario los diferentes elementos de acuerdo a la planilla.

Responder por pérdidas que se puedan presentar durante el recorrido.

Entregar al batallón una vez cumplida la misión satisfactoriamente los documentos diligenciados con los cuales se legaliza el servicio.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE
CONDUCCION VEHICULOS

CONDUCTOR



CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. Cómo se ejerce un adecuado control sobre los saldos arrojados en el balance?
2. Qué documentos se elaboran en reintegros del servicio de elementos devolutivos de maquinaria, equipo y transporte?
3. Qué aspectos se deben tener en cuenta en caso de pérdida de materiales en servicio, por hurto, robo, casos fortuitos o fuerza mayor?
4. En qué momentos se están efectuando bajas de material inservible?
5. Qué controles se ejercen sobre los valores resgistrados en los inventarios?
6. Qué aspectos se deben tener en cuenta para el traslado de elementos de una dependencia a otra?
7. Qué control se ejerce sobre la clasificación de las cuentas en el balance?

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EQUIPO Y TRANSPORTE

8. Qué control se efectúa sobre los documentos especiales que se llevan para la maquinaria y equipo, y transporte?

CONTROL INTERNO PARA EQUIPO Y TRANSPORTE

1. Cerciórese que la sumatoria de las agrupaciones de los elementos devolutivos en servicio que presenta el análisis, es igual a las cuentas de maquinaria y equipo, y equipo de transportes que figuran en el balance.
2. Cerciórese que los reintegros del servicio de elementos devolutivos de maquinaria y equipo, y de transporte están respaldadas por actas y comprobantes de entrada.
3. Verifique que en caso de pérdida de materiales en servicio, por hurto, robo, casos fortuitos o fuerza mayor, se descarguen y legalicen con base en el comprobante de salida y fallo correspondiente, constituyendo las responsabilidades en procesos fiscales.
4. Revise que con el fin de evitar acumulación de material inservible en servicio, se están efectuando bajas en forma periódica.
5. Verifique que los elementos devolutivos de la dependencia sean iguales al valor registrado en el inventario.

6. Revise que cuando se hacen traslados de elementos de una dependencia a otra se elabore:
 - a. Acta de traspaso
 - b. Comprobantes de entrada y salida de bienes
 - c. Publicación de los movimientos de los elementos devolutivos en servicio por la orden del día

7. Verifique que estén debidamente clasificados las agrupaciones correspondientes al grupo II elementos devolutivos en servicio del análisis, en relación a las cuentas maquinaria y equipo, y equipo de transportes que figuran en el balance.

8. Verifique que las tarjetas de elementos devolutivos en servicio (maquinaria y equipo, y de transportes), se están llevando por separado, según cuentas del balance.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

a. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Cómo se encuentra integrada la comisión de la tienda del soldado?
2. Qué aspectos se deben tener en cuenta sobre el lugar destinado al personal de soldados?
3. Qué aspectos se deben tener en cuenta sobre los servicios prestados al personal de soldados?
4. Qué aspectos en cuanto a bienestar se tienen en cuenta?

b. LIBROS CONTABLES

1. Qué cuentas debe contener el libro mayor?
2. Qué libros auxiliares se deben llevar en la tienda del soldado?

c. LIBRO DE MERCANCIAS

1. Qué controles se deben llevar para las diferentes compras?
2. Qué control se tiene en cuenta para el ingreso de las mercancías?
3. Qué actividades se deben realizar al final de cada mes, con el fin de mejorar el servicio de la tienda del soldado?

d. CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Qué documentos se deben solicitar para elaborar la conciliación bancaria?
2. Qué control se tiene en cuenta para constatar que el valor de cheques girados corresponda tanto en libros como en extracto.
3. Qué control se debe llevar con cheques postfechados?
4. Qué control se debe llevar con las consignaciones?
5. Qué movimientos se deben tener en cuenta en la conciliación bancaria?

e. ADQUISICIONES

1. Qué documento se elabora para las adquisiciones?
2. Qué análisis de precios se hace en el mercado previa compra de mercancías?
3. Qué aspecto se tiene en cuenta para realizar las adquisiciones?
4. Qué control se debe tener en cuenta para legalizar las adquisiciones?
5. Qué control se tiene en cuenta en los pagos?
6. Qué control se tiene en cuenta en los pagos de contado?
7. Qué se tiene en cuenta para determinar la forma de pago de las mercancías?

f. MANEJO DE CAJA

1. Qué control se tiene sobre los registros reflejados en libros?

2. Qué control se tiene en cuenta en el registro de ingresos de acuerdo al periodo al cual pertenece?
3. Qué control se tiene del dinero efectivo de venta diaria?
4. Qué controles se tienen en cuenta para verificar los diferentes movimientos en la tienda del soldado?

g. COMPROBANTE DE DIARIO

1. Qué controles se deben efectuar en la tienda del soldado para verificar que los movimientos contables son registrados en el comprobante de diario?
2. Quiénes revisan los comprobantes de diario?
3. Qué controles se deben tomar para verificar la correcta elaboración del comprobante de diario?

h. INVENTARIOS

1. Qué controles se deben efectuar en la tienda del soldado para verificar sus inventarios?

i. PLANILLAS

1. Qué controles se ejercen sobre la mercancía entregadas para la venta fuera de la tienda del soldado?

j. CUENTAS

1. Qué control se ejerce sobre las cuentas de cobro?
2. Qué control se ejerce sobre segregación de cuentas y explicación detallada de las mismas?
3. Qué control se ejerce sobre la aplicación del presupuesto al fin propuesto?
4. Qué controles se tienen en cuenta para verificar los movimientos que tienen que ver con la parte financiera?

CONTROL INTERNO TIENDA DEL SOLDADO

a. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Constate que la Comisión esté integrada por un Oficial Presidente y un Suboficial Administrador, quienes deben ser nombrados por la Orden del día de la Unidad Táctica.
2. Verifique si el lugar destinado para la recreación del personal de soldados es adecuado, funcional y tiene capacidad para la cantidad de personas que lo utilizan.
3. Hay suficientes elementos, suplen las necesidades, el valor de los artículos es adecuado.
4. Se facilita papel carta a los soldados, se apoyó con pasajes, planes de recreación, bienestar de personal

b. LIBROS CONTABLES

1. Verifique que el libro mayor contenga las siguientes cuentas:
 - Caja
 - Bancos

- Mercancías
- Deudores
- Acreedores
- Pérdidas y Ganancias
- Capital
- Eventuales

2. Existen los auxiliares para cada una de las cuentas del libro mayor:

- Libro Control de existencia
- Folios individuales deudores, acreedores, etc.

c. LIBRO DE MERCANCIAS

1. Verifique que el registro de todos los elementos adquiridos con base en las facturas comerciales y órdenes de pedido estén al día.
2. Verifique que el libro control de mercancías se encuentre de acuerdo al libro control entrada de elementos llevado por el Oficial de servicio. (Efectúe el cruce)

3. Establecer el promedio de utilidades, calidad de los artículos, el pasan, compras, elementos de venta difícil o morosa, elementos que llevan mucho tiempo, obsoletos

d. CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Solicite con oficio al banco, el extracto y certificado de saldo de la cuenta corriente de la TIENDA DEL SOLDADO con cierre de operaciones a la fecha de la diligencia.
2. Elabore la conciliación bancaria, utilizando la fecha de giro de los cheques pendientes de cobro y que los registrados que figuran en el extracto bancario sean iguales a los que aparecen en el libro de Bancos.
3. Revise la situación de cheques pendientes por cobrar, especialmente por más de 30 días.
4. En la conciliación bancaria no deben aparecer consignaciones en tránsito.
5. Extracto original, verificar consignaciones ND-NC tener en cuenta el extracto del 20 al 31.

e. ADQUISICIONES

1. Las adquisiciones se hacen mediante contrato sin formalidades plenas.
2. En lo posible las compras se hacen a fabricantes o mayoristas previa cotización.
3. Revisar que los elementos adquiridos sean necesarios e indispensables para el uso del soldado.
4. Que todas las compras sean registradas en los libros respectivos.
5. Cerciórese que los pagos de las adquisiciones se hagan en su totalidad con cheques.
6. Establecer si se hacen compras al contado con valores de ventas.
7. Las compras se hacen a crédito o de contado. De acuerdo a la liquidez existente en la Tienda.

f. MANEJO DE CAJA

1. Todo asiento en libros debe estar respaldado con sus respectivos comprobantes.
2. Todos los ingresos por ventas al contado, pago deudores deben contabilizarse en caja al cierre de las operaciones del último día del cierre de las operaciones normales.
3. No se deben hacer compras con dineros en efectivo producto de las ventas diarias.
4. Compruebe los siguientes aspectos:
 - Si se registran oportunamente los ingresos por concepto de ventas.
 - Si se efectúan diariamente las consignaciones
 - Que no se cambien cheques con los valores recibidos en efectivo.
 - Que esté bien diligenciado el recibo de caja.
 - Que la consignación corresponda al valor de las ventas reflejado en planilla
 - Verificar con el extracto que las consignaciones obedezcan a lo registrado en libros.

g. COMPROBANTE DE DIARIO

1. Establezca que todo movimiento contable que se realice en la TIENDA DEL SOLDADO esté registrado en el Comprobante de Diario.
2. Verifique que el Ejecutivo de la Unidad y el Presidente de la Tienda revisen diariamente los comprobantes de Diario.
3. Verifique que el comprobante de diario contenga los siguientes documentos de soporte:
 - Comprobante de egreso (Por cheques girados).
 - Consignaciones.
 - Comprobante o recibo de caja (bien diligenciado)
 - Planillas de ventas.
 - Facturas.
 - Contratos sin formalidades plenas
 - Solicitud o documentos que ocasionen un movimiento o transacción.
 - Recibos de pago.

h. INVENTARIOS

1. Confronte la existencia de muebles y enseres, equipo de oficina, con el inventario elaborado a 31 -DIC- del año anterior y que las

compras de elementos devolutivos efectuados por la tienda se hayan dado de alta en el almacén de Intendencia. Hacer un cruce INVENTARIO ACTAS DE LA DEPENDENCIA.

i. PLANILLAS

1. Verifique que la mercancía entregada a la caseta de venta fuera de la tienda se hayan elaborado las planillas correspondientes. Así mismo que se le haga inventario diario al Soldado vendedor.

j. CUENTAS

1. Revise las cuentas de cobro enviadas y analice los documentos soporte que las originan.
2. Si existen deudores y acreedores, elaborar un análisis por cada concepto indicando la fecha de la operación contable.
3. Verificar la elaboración de planes de inversión y su ejecución. Establecer si el gasto está acorde a lo ordenado "Ofrecer Bienestar al personal de Soldados".
4. Compruebe los siguientes aspectos:

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TIENDA DEL SOLDADO

- La chequera está bien saldada
- El Paz y Salvo de proveedores está bien diligenciado
- Si el capital llegó a su tope, cómo se hace descapitalización.
- Tiene la tienda CDT. Cómo se invierte? se elabora el plan de inversión por las ganancias obtenidas?

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
a. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO			
1. La dependencia se encuentra en buenas condiciones de aseo, organización y presentación ?.			
2. El depósito cuenta con los elementos adecuados para su funcionamiento y el almacenamiento de los víveres?.			
3. Se almacenan elementos nocivos o tóxicos que contaminen los víveres.			
4. Los víveres se encuentran clasificados por tipos o clases y correctamente almacenados ?.			
5. Los víveres secos tienen su correspondiente tarjeta indicando nombres y existencias actualizadas?.			
6. El Ecónomo está dotado de refrigerador o cuarto frío para el almacenamiento de los víveres que lo requieren?.			
7. El depósito ofrece buenas condiciones de seguridad y está dotado del correspondiente puesto de incendio?.			
b. DOCUMENTACION			
1. Se llevan los documentos de consulta como: Manual de Control Fiscal, Manual de Contabilidad, Directivas y Circulares actualizadas?.			
2. Se encuentran organizados en carpetas respectivas las copias de : las cuentas fiscales, contratos sin formalidades plenas, ordenes de suministro, planillas, cuentas diarias de alimentación, actas oficios llegados y salidos ?.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
<p>3. Se lleva el kárdex actualizado con los movimientos de entradas y salidas diarias, para el control de la existencia de víveres.</p>			
<p>c. ENTRADAS VIVERES</p>			
<p>1. El recibo de víveres se encuentra respaldado con el comprobante de entrada?.</p>			
<p>2. Los víveres relacionados en cada comprobante de entrada están de acuerdo a especificaciones, cantidades, peso, medidas y marcas?.</p>			
<p>3. Se lleva el control adecuado de los víveres ingresados con base en los contratos sin formalidades plenas, mediante el registro en el libro a cargo del Oficial de Servicio?.</p>			
<p>4. Los víveres ingresados al Economato corresponden a los contratos sin formalidades plenas que aparecen registrados en el libro control de la partida de alimentación a cargo del ordenador del gasto?.</p>			
<p>d. SALIDAS VIVERES</p>			
<p>1. Los víveres suministrados al Rancho, para la confección de los alimentos están de acuerdo al menú y parte del rancho?.</p>			
<p>2. Los suministros de viveres al rancho y áreas de orden público, se ajustan a los valores de la partida diaria de alimentación asignada a cuadros y soldados.</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
<p>3. El descargo de los artículos perdidos por hurto, robo, causas fortuitas o fuerza mayor, se está legalizando con base a un comprobante de salida y fallos correspondientes?.</p>			
<p>e. ELABORACION Y CUMPLIMIENTO DEL MENU.</p>			
<p>1. Se está elaborando el menú de acuerdo a los víveres incluidos en el plan de abastecimiento?.</p>			
<p>2. Los víveres que se entregan por la confección de la alimentación corresponden al menú aprobado?</p>			
<p>3. En el menú aprobado se incluye el refrigerio correspondiente?</p>			
<p>f. DEVOLUCIONES DE ALIMENTACION</p>			
<p>1. Se están efectuando oportunamente las devoluciones de alimentación por permisos mayores de 72 horas y licencias concedidas al personal de soldados?.</p>			
<p>2. Se incluye en las planillas de devoluciones de alimentación únicamente al personal de soldados autorizados por los respectivos Comandantes y ordenes del día?</p>			
<p>3. Se están efectuando las devoluciones de alimentación al personal de cuadros que teniendo derecho a la partida de alimentación por la O/P., no haya tomado los alimentos correspondientes?.</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
<p>g. CUENTA DIARIA DE ALIMENTACION</p> <p>1. Se están elaborando en forma oportuna y correcta los cuadros de la cuenta diaria de alimentación, de acuerdo a comprobantes de entradas, salidas, contratos sin formalidades plenas, y registros en el libro control de víveres del Oficial de Servicio?.</p> <p>2. Las existencias de víveres en depósito están de acuerdo en cantidades y valores registrados en las respectivas tarjetas de control (kárdex) y cuenta diaria de alimentación?.</p> <p>h. RANCHO DE TROPA</p> <p>1. La presentación, aseo, higiene, dotaciones de menaje y utensilios para presentación del servicio, son adecuados y suficientes?.</p> <p>2. El personal que labora en el rancho tiene y usa los uniformes reglamentarios para preparar y servir los alimentos?.</p> <p>3. El personal integrante de las dependencias del economato y rancho tienen la certificación sanitaria debidamente actualizada?.</p> <p>4. La calidad, cantidad y variedad de la alimentación se considera excelente?. (Verifique mediante entrevista a los soldados y tome una o varias comidas selectivamente?.</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
i. PANADERIA			
1. La dotación de utensilios y maquinaria de la panadería son suficientes y el mantenimiento es adecuado?			
2. Se están efectuando ventas de pan de la partida de alimentación al personal y casinos de la unidad? (Este procedimiento está prohibido).			
3. Se ejerce un adecuado control en la entrega de materia prima y producción del pan?.			
j. AVANCES DE ALIMENTACION			
1. Para adquirir buenos precios y calidad en la compra de víveres para la alimentación del personal destacado se nombra Comisión de Soldados a fin de lograr una adecuada utilización del avance?.			
2. Las entradas de los víveres adquiridos por avances y fondos específicos se están legalizando en forma correcta y oportuna?.			
3. Las entregas de los víveres al rancho, bases de patrullaje y puestos destacados de O/P. están legalizados oportunamente por medio de órdenes de suministro, planillas y comprobantes de salida?.			
4. En las planillas por suministro a unidades de orden público, se está considerando el porcentaje adecuado para compra de víveres frescos?.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ALMACENES.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
a. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.			
1. Existe una adecuada segregación de funciones en cuanto a las personas que custodian bienes, y quienes efectúan adquisiciones, elaboran órdenes de pedido, facturan y registran los movimientos contables?.			
2. El cargo de almacenista, está debidamente afianzado?			
3. Son idóneos para desempeñar estos cargos?.			
4. La organización, clasificación, distribución y almacenamiento de los elementos es adecuada?.			
5. Se efectúan regularmente revistas de inspección para verificar las existencias mediante pruebas selectivas?.			
6. Existen actas de dichas revistas?.			
7. Se constituyen responsabilidades en procesos fiscales por pérdida de material?.			
8. Se ejerce control de calidad de los elementos recibidos?.			
9. Se informa el resultado de este control?.			
10. Cuando se ha encontrado fallas en la calidad, se ha efectuado actividades tendientes a corregir estas anomalías?.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ALMACENES.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
11. Las solicitudes de elementos corresponden a las necesidades reales de la unidad y están diligenciadas de acuerdo a los formatos establecidos?.			
12. Cada persona lleva el inventario de los elementos devolutivos que tiene a su cargo para el desempeño de sus funciones.			
13. Se tiene copia de los comprobantes de entrada y salida de los movimientos del periodo fiscal, anexos al inventario anual de cada dependencia?.			
14. Existe oficina de control de inventarios u otra que por disposición administrativa se haya creado para llevar el control de los inventarios?.			
15. El material no utilizado es redistribuido?.			
16. Se elaboran planes para la recuperación o restauración de los elementos inservibles?.			
17. Los suministros están de acuerdo a los planes de abastecimiento?.			
18. Se programan revistas periódicos de los bienes en servicio para establecer faltantes, sobrantes y estado de conservación de los mismos?.			
19. La entrega de elementos corresponde a las necesidades reales de quien las solicita?			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ALMACENES.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
b. DOCUMENTACION.			
1. Se lleva el kárdex actualizado con los movimientos de entrada y salida diaria?.			
2. Las tarjetas de Kárdex contienen la siguiente información: nombre del elemento, codificación, unidad de medida, ubicación en el almacén, número de la tarjeta, fecha de cada movimiento, descripción de la operación, número de comprobante, registro de entradas (cantidad), registro de salidas (cantidad) saldo, cantidad máxima y cantidad mínima.			
3. Las tarjetas kárdex se encuentran selladas por autoridad encargada?.			
4. Los comprobantes de entradas y/o salidas de almacén se elaboran y registran en el kárdex simultáneamente en el momento de la recepción o entrega del material?.			
5. La sección de contabilidad lleva los libros de almacenes en donde se registran los movimientos por este concepto, debidamente foliados, sellados y visados por la autoridad encargada para ello?.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ALMACENES.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
6. Se está diligenciando y tramitando el Boletín diario de almacén?.			
7. Los comprobantes de ingreso anulados se encuentran archivados junto con los demás?.			
8. El control de material administrativo se hace a través de un kárdex?.			
9. El kárdex coincide con el cuadro de distribución de material del S-4 y con el acta trimestral de actualización de cargos (almacén, S-4, unidades fundamentales)?.			
10. Los cargos generales de la unidad, coinciden con el kárdex general de almacén y kárdex administrativo?.			
c. ENTRADAS			
1. El recibo de elementos se encuentra respaldado con el comprobante de entrada?.			
2. Los elementos relacionados en cada comprobante de entrada están de acuerdo a especificaciones, cantidades, peso, medida y marca?.			
3. Los elementos que ingresan por compras a crédito o contado, tienen un control adecuado tomando como base las órdenes de pedido o factura comercial y el registro en el libro del Oficial de Servicio.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ALMACENES.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
4. Las entradas de elementos por compras con dineros de partidas presupuestales o recursos propios, están legalizados con los contratos sin formalidades plenas según el libro control de inversión de partidas a cargo del ordenador del gasto?.			
5. Los elementos adquiridos con dineros de avances y a crédito se encuentran dados de alta?.			
6. Los elementos devolutivos adquiridos con dineros de caja menor se han incorporados en la cuenta fiscal?.			
7. Los elementos de consumo destinados a aumentar las existencias de almacén, adquiridos con dineros de caja menor, se han dado de alta?.			
8. Los comprobantes de entrada reúnen los siguientes requisitos: ciudad y fecha, unidad, almacén, número del contrato sin formalidades plenas, número de la factura comercial, concepto del movimiento, identificación de los bienes, grupo de inventario código, imputación contable, firma y sello del almacenista?.			
9. La entrada de elementos es presenciada directamente por el almacenista o su delegado y el Ejecutivo y 2o. comandante o su delegado?.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ALMACENES.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
<p>d. REMESA DE BIENES</p> <p>1. Los elementos recibidos por remesas de otras dependencias de la fuerza, se encuentran legalizados con los comprobantes de entrada y actas de recepción.</p>			
<p>e. MATERIAL EN SERVICIO</p> <p>1. Los reintegros de material del servicio, se están legalizando con actas y comprobantes de entrada?.</p> <p>2. Existen elementos en calidad de préstamo?.</p> <p>3. Los elementos devolutivos dados al servicio o trasposos se publican en la orden del día de la unidad?.</p> <p>4. Los almacenes que manejan elementos devolutivos llevan el cuadro de situación de material que contiene: cantidades en depósito, cantidades en servicio, y total de cargos?.</p>			
<p>f. PARA DAR DE BAJA.</p> <p>1. Los elementos donados, sobrantes de inventario, producción, aprovechamiento, recuperación, incautación de bienes y nacimiento de semovientes, poseen actas de avalúo y han sido dados de alta?.</p> <p>2. Los elementos con fecha de vencimiento expirada son legalizados mediante bajas fiscales (drogas, víveres, etc.).</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ALMACENES.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
3. Los elementos fuera de servicio se han ido dando en forma periódica para evitar acumulación de material?.			
4. La copia de los comprobantes de entrada de elementos devolutivos por adquisiciones internas de la unidad, donaciones, aprovechamiento de inservibles, sobrantes de inventarios, nacimiento de semovientes, recuperación y remesas es enviada a la dirección del servicio correspondiente para la actualización de cargos?.			
5. Las bajas de hacen a aquellos bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles?.			
6. Las bajas reúnen los siguientes requisitos: Relación valorizada por grupos y agrupaciones de inventarios, autorización firmada por el ordenador y acta de baja por incineración destrucción o donación firmada por quienes intervienen?.			
7. Se les elabora comprobante de salidas a estas bajas?.			
g. SALIDAS DE ALMACEN			
1. La entrega de elementos está respaldada por la orden de suministro que expide la autoridad ordenadora?.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ALMACENES.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
2. Los comprobantes de salida de bienes reúnen los siguientes requisitos: Origen y fecha de expedición, unidad, identificación del almacén que realizó la operación, numeración preimpresa, dependencia solicitante del bien, número de la solicitud, nombre de quien recibe, destino, concepto del movimiento, identificación de los bienes, nombres, grupo de inventarios, código, cantidad, unidad de medida, imputación contable, firma y sello del empleado de manejo, del ordenador y de quien recibe con el número de documento de identidad?.			
3. Los elementos perdidos por hurto, robo, casos fortuitos o fuerza mayor, se descargan y se legalizan con base en el comprobante de salida y fallo correspondiente, constituyendo las responsabilidades de acuerdo a la investigación administrativa?.			
4. Se están elaborando oportunamente los comprobantes de salida?.			
5. Los suministros de elementos se descargan oportunamente del kárdex, con base en el comprobante de salida?			
h. INVENTARIO FINAL.			
1. Los elementos están clasificados de acuerdo al inventario en la agrupación correspondiente ?.			
2. Se revisan los inventarios por parte de la dependencia creada para ello.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ALMACENES.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES	SI	NO	N/A
3. Se verifican las existencias en forma selectiva con los registros del kárdex.			
4. Cuando hay faltantes en el inventario físico se elabora el acta respectiva y se constituyen responsabilidades?			
5. La suma de los saldos de las tarjetas por agrupaciones es igual a los saldos del análisis de movimiento por grupos de inventario?.			
6. Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de los inventarios.			
7. Son conciliados los recuentos físicos contra los registros en el kárdex y lo reflejado en los registros contables?.			
8. Se encuentran las existencias protegidas contra el deterioro físico.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	SI	NO	NA
<p>CONOCIMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>Tiene el jefe de Personal conocimiento de todas las situaciones del personal de la unidad?.</p> <p>Existe una adecuada comunicación entre el jefe de personal y el comandante de la unidad?.</p> <p>Se hace un seguimiento para conocer las especialidades y aptitudes del personal?.</p> <p>Se tiene conocimiento del estado civil y situación socio-económica del personal?.</p> <p>Existe ayuda especializada a aquellas personas que presentan desajustes emocionales?.</p> <p>Al personal soltero se le evalúa su situación personal?.</p>			
<p>EJERCICIO DE MANDO EN UNIDADES SUBORDINADAS.</p> <p>Se notifica al comandante sobre las relaciones de mando por medio del jefe de personal?.</p> <p>Se hace seguimiento sobre los problemas de mando?.</p> <p>Existe instrucción para el personal de mando?.</p> <p>Evalúa el personal subordinado la labor del personal de mando?.</p>			

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	SI	NO	NA
<p>Se analiza cuál es la causa de las fallas en el ejercicio de mando?</p> <p>PROBLEMAS DEL PERSONAL.</p> <p>Está el jefe de personal enterado de los problemas de la unidad y cumpliendo a cabalidad sus funciones?</p> <p>Se presta ayuda profesional al personal que lo requiera?</p> <p>Se dictan conferencias encaminadas a mejorar las relaciones familiares sociales y morales?</p> <p>Se da solución inmediata a los problemas presentados?.</p> <p>Existe control sobre el consumo de estupefacientes y conductas inmorales que se puedan presentar dentro del personal de la unidad?.</p> <p>FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTAL.</p> <p>Al presentarse alguna observación en la nómina se hace el correspondiente reintegro?.</p> <p>El pago de la nómina se hace en la fecha señalada ?</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	SI	NO	NA
<p>Al personal destacado en orden público, hospitalizado, o en tratamiento ambulatorio se le paga oportunamente?</p> <p>Las primas y viáticos se pagan dentro del tiempo señalado?</p> <p>Controla el ejecutivo de la unidad la fecha, hora y lugar de los pagos?</p>			
<p>REGISTRO DE SEPULTURAS.</p> <p>Se lleva libro registro de sepulturas?.</p> <p>Las copias del Acta de defunción reposan en el archivo?</p> <p>Se sigue algún procedimiento cuando el cadáver es recibido de otra unidad?.</p> <p>Existen campañas de mantenimiento, aseo y conservación del Panteón militar y de las tumbas de los militares en los comentarios comunes?.</p> <p>Se revisa la ubicación de las bóvedas del personal fallecido?.</p> <p>Se rinden informes por muerte accidental al comandante de la unidad?</p> <p>Se cumplen las normas sobre acciones a seguir en la muerte de un miembro de la unidad?</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	SI	NO	NA
<p>SEGUROS POR MUERTE.</p>			
<p>Se dan a conocer todos los aspectos relacionados con el seguro de vida?</p>			
<p>VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</p>			
<p>Se hace el pago de viáticos dentro de la fecha señalada con la debida autorización?</p>			
<p>Se cumplen las normas para las comisiones del personal de la Justicia Penal Militar?</p>			
<p>Se efectúa la liquidación de viáticos de acuerdo a las normas vigentes?</p>			
<p>Se adjunta a la solicitud de cancelación de viáticos el soporte requerido por la comisión?</p>			
<p>Se controla el pago de pasajes al personal militar y sus familiares?</p>			
<p>BIENESTAR Y RECREACIÓN</p>			
<p>El plan de bienestar y recreación se ajusta a las necesidades del personal de la unidad?</p>			
<p>Se elabora cronograma de visitas a sitios de interés general?</p>			
<p>Se incentiva al personal mediante programas de celebraciones y actos de acuerdo a la ocasión?.</p>			
<p>Se dan a conocer los servicios y programas que presta la Institución?.</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	SI	NO	NA
<p>MANTENIMIENTO DE LA DISCIPLINA, LEY Y ORDEN.</p> <p>Se ha dado la información suficiente y necesaria sobre el código de Justicia Penal Militar y el Reglamento de Régimen Disciplinario?.</p> <p>Se realiza un estudio comparativo entre sanciones disciplinarias y felicitaciones.</p> <p>Las faltas o delitos se establecen de acuerdo a investigaciones preliminares?.</p> <p>Se hace seguimiento al personal sancionado con el fin de evaluar su comportamiento?</p> <p>Se analiza que las sanciones impuestas sean justas y razonables?</p> <p>Los reclamos del personal sancionado son atendidos?</p>			

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA SECCION DE PERSONAL.

1. Verificar si el jefe de personal tiene conocimiento de la situación general y particular de oficiales, suboficiales, soldados y civiles.
2. Inter-relación entre el jefe de personal y el comandante de la unidad, para el conocimiento de situaciones especiales y particulares.
3. Verificar por cuadros de personal y estadísticas, la relación de:
 - a) Especialidades de combate.
 - b) Especialidades técnicas.
 - c) Estudios secundarios y universitarios.
 - d) Aptitudes deportivas.
 - e) Aptitudes de artes plásticas, poéticas y culturales.
 - f) Aficiones que practican y desarrollan.
4. Conocimiento del personal con respecto a:
 - a) Situación económica y actitud moral.
 - b) Matrimonios, separaciones y divorcios.
 - c) Los que llevan vida de concubinato.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

5. Personal en tratamiento psiquiátrico o que muestre inestabilidad emocional.
6. Conocimiento familiar del esposo y esposa, familias del personal soltero, su situación social y familiar.
7. Verificar acción del jefe de Personal para conocer y enterar al Comandante sobre las relaciones de mando acertadas o desacertadas que se presenten.
8. Acción y solución de problemas de mando a todos los niveles, enterarse y verificarlos.
9. Conferencias y academias sobre el ejercicio de mando, la subordinación y la obediencia a la dignidad humana.
10. Efectuar muestreo entre el personal subordinado y determinar:
 - a. Personal de mando justo y ecuánime
 - b. Personal de mando ceñido a las normas y preceptos establecidos.

11. Determinar si los errores en el ejercicio del mando se presentan por:
 - a) Falta de formación y experiencia profesional
 - b) Inmadurez y experiencia anterior
 - c) Problemas emocionales, transitorios o permanentes
 - d) Descuido por no recibir una dirección y corrección oportuno.
 - e) Desadaptación al medio militar o complejo de mando.
12. Verificar el conocimiento del jefe de personal de los problemas presentados o detectados y su recomendación para solucionarlos.
13. Determinar facilidades proporcionadas por el jefe de personal o el comandante de la unidad, para la exposición y comentarios de sus subordinados, de los problemas que los aqueja.
14. Verificar la utilización de medios profesionales, médicos, sacerdotes, psicólogos, psiquiatras, y otros en la solución de los problemas presentados.
15. Desarrollo de conferencias y academias sobre temas relacionados con:
 - a. Relaciones interfamiliares : esposa, hijas, padres, hermanos.

- b. Inversión y manejo adecuado del presupuesto familiar.
 - c. Vida en comunidad.
 - d. Exaltación de los valores éticos y morales.
 - e. Desarrollo de la religiosidad y el respeto debido a Dios.
16. Orientación y apoyo inmediato a solución de problemas a nivel Comando Batallón y mandos subordinados, mediante el conocimiento oportuno de las situaciones.
17. Verificar entre el personal de la unidad, consumo de estupefacientes o conductas inmorales y determinar:
- a. Conocimientos de los mandos a cualquier nivel, de los hechos presentados.
 - b. Tratamientos correctivos y acción de comando para determinarlos o minimizarlos.
 - c. Trato al personal sindicato de los mandos presentados, por parte de sus superiores y compañeros; conocimiento de los hechos por parte de sus familiares más cercanos.
18. Verificar relaciones del personal con narcotraficantes, por amistad, familiaridad o comercio, acción de comando al respecto.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

19. Verificar el reintegro del dinero sobrante por observaciones al pago de la nómina.
20. Verificar en la contaduría el pago oportuno de las nóminas canceladas a la fecha al personal de la unidad.
21. Verificar la cancelación oportuna de los haberes y bonificaciones del personal destacado en orden público, hospitalizado en la enfermería o en tratamiento ambulatorio.
22. Verificar la cancelación oportuna de primas y viáticos, dentro del tiempo establecido.
23. Verificar que el lugar, fecha y hora de los pagos sean establecidos por la orden del día y verificar que ésta sea controlada por el ejecutivo de la unidad.
24. Verificar el libro de registro de sepulturas de la unidad o repartición, de acuerdo al último acontecimiento.
25. Verificar que estén archivadas las copias del acta de defunción del personal fallecida.

BATALLÓN DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN PERSONAL

26. Verificar el procedimiento a seguir con el cadáver recibido de otra unidad, acción del jefe de personal.
27. Verificar el estado de mantenimiento, aseo y conservación del panteón militar a cargo de la unidad y el de las tumbas del personal militar en los cementerios comunes.
28. Pida y verifique el plano correspondiente a la ubicación de bóvedas del personal fallecido.
29. Verificar los informes rendidos al comando de Ejército por muerte accidental y la elaboración oportuna del respectivo informativo administrativo.
30. Verificar las normas existentes sobre acción a seguir con motivo del fallecimiento de un miembro de la unidad.
 - a. Acta de condolencias a familiares
 - b. Cámara ardiente
 - c. Exequias
31. Verificar la divulgación y conocimiento sobre el seguro de vida en cuanto a :

- a. Valores asignados
 - b. Cifras mensuales que se asignen
 - c. Forma de pago del seguro
 - c. Legalizaci3n del seguro de vida
 - c. Forma de elaborar la tarjeta del beneficiario del seguro de vida.
32. Verificar que el pago de viáticos no exceda de 10 días por cada mes y que estén autorizados por la orden del día del Comando superior.
33. Verificar que las comisiones del personal de la Justicia Penal Militar, sólo estén autorizadas por los Comandantes de Unidades operativas mayores y menores.
34. Verificar que la liquidaci3n de viáticos no exceda a los dispuestos en las normas vigentes.
35. Verificar que toda solicitud de cancelaci3n de viáticos debe ser acompañada de la copia autenticada de la disposici3n que ordene la comisi3n.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

36. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas para la cancelación de pasajes para el personal militar y empleados públicos, sus esposas e hijos legítimos.
37. Verificar que el presupuesto asignado a la Unidad Táctica para gastos de viaje, no sobrepase de lo solicitado; constatar gastos de acuerdo al fondo interno.
38. Verificar el plan de bienestar y recreación de la Unidad y constate:
 - a. Que cumpla el objetivo propuesto
 - b. Que se esté cumpliendo a la fecha
 - c. Que estén incluidos las normas del plan de bienestar de la unidad.
39. Constatar el programa de visitas a lugares históricos, turísticos y de interés general, especialmente del personal nuevo o trasladado.
40. Constatar las normas para la celebración de cumpleaños y otros actos que acrecienten el espíritu de cuerpo.
41. Verificar los programas elaborados con motivo de :

- a. Fiestas Patrias
 - b. Efemérides Militares
 - c. Juramento de Bandera
 - d. Entrega de Armas.
42. Verificar y constatar la divulgación y conocimiento que se tenga, al igual que utilización y empleo de:
- a. Servicios de casos fiscales
 - b. Acción social del ejército
 - c. Caja de vivienda militar
 - d. Educación
 - Universidad Militar
 - Liceos del Ejército
 - e. Centro de Recreación y Bienestar
 - Club Militar de oficiales
 - Club Militar de suboficiales
 - Club Empleados Públicos
 - Centros vacacionales de Santa Marta y Mariquita.
43. Régimen Disciplinario
- a. Verifique si se conoce y aplica el reglamento de Régimen disciplinario.

- b. Verifique si se ha dictado conferencias o academias para la aplicación del reglamento de régimen disciplinario.
- c. Verifique si el jefe de personal tiene y conoce el código de Justicia Penal Militar; si el juez o auditor de la unidad han dictado conferencias sobre Código de Justicia Penal Militar.
- d. Verifique cual es el porcentaje de las felicitaciones, comparadas con las sanciones disciplinarias.
- e. Verifique si se han adelantado investigaciones preliminares para establecer las faltas o delitos.
- f. Evalúe el estado disciplinario de oficiales, suboficiales y civiles.
- g. Analice los registros de las anotaciones en los folios y deduzca si el personal sancionado ha mejorado su comportamiento.
- h. Determine si las sanciones impuestas han sido graduales, justas y razonables, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el reglamento de régimen disciplinario.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

i. Investigue si se atienden los reclamos del personal por sanciones impuestas o abuso de autoridad.

j. Verifique que el personal de cuadros conozca su clasificación anual del año anterior.

CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Generalidades

- . Existen procedimientos para el área de efectivo que regulen el manejo de:
 - Autorización?
 - Custodia?
 - Registro y control?
 - Responsabilidad?
 - Formatos?

- . Los manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente?

- . Los niveles directivos tienen controles adecuados de las operaciones de caja y bancos?

- . Las funciones de los responsables de manejo de efectivo son independientes de la preparación y manejo de libros?

Autorización

- . La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?
- . Los egresos son previamente aprobados por personas autorizadas?
- . Las transacciones entre bancos y sucursales son debidamente autorizadas y existe una conciliación periódica y adecuada?
- . Los encargados de manejo de caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneje otra clase de dineros?
- . Se cumplen los requisitos establecidos para el pago de acreedores varios por caja ?

Registro y control

- . Todas las cuentas bancarias están registradas en cuentas de control?

- . Los procedimientos existentes para desembolsos garantizan un adecuado control y registro de las correspondientes transacciones?
- . Las existencias de chequeras en blanco están controladas en forma tal, que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?
- . Los fondos recibidos a través de la caja general, se consignan oportunamente en sus respectivas cuentas corrientes y en la misma forma en que se recibieron?
- . Los cheques consignados y devueltos por el banco son recibidos e investigados por personas que no intervengan en ingresos y desembolsos?
- . Las cuentas bancarias son conciliadas oportunamente, por funcionarios diferentes al responsable de manejo?
- . Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor se presentan los comprobantes de gastos a fin de que sean inspeccionados por quién firma el cheque?

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- . Los ingresos de fondos están debidamente enumerados de forma ascendente y continua?

- . Se está colocando el sello de anulado a los comprobantes que por una u otra razón se anulan?

- . Se están descargando del libro de bancos los cheques girados a más tardar en la mañana del siguiente?

- . La Tesorería está presentando el estado diario de fondos y valores a la Sección de Contabilidad a mas tardar a las 10 de la mañana del día siguiente?

- . Se están utilizando las formas de papelería diseñadas para el registro de los movimientos?

Custodia

- . Existen restricciones para el acceso a los registros y libros de contabilidad?

- . Existen prohibiciones para:
 - Firma de cheques en blanco?

- Giro de cheques al portador?
- Cambio de cheques a empleados y/o portadores?
- Pago en efectivo (excepción caja menor)
- Recibo de divisas para custodia?

- . Está restringido el acceso para personas distintas a quienes tienen la responsabilidad de la custodia y manejo del efectivo?
- . No realizan personas sin autorización operaciones de recibo o cancelación de dineros?
- . Los cheques girados si están llevando el sello de cruzado ó páguese únicamente al primer beneficiario?
- . Se llevan los libros auxiliares ordenados para la caja menor y los responsables se encuentran debidamente afianzados?
- . Los comprobantes cancelados por caja menor reúnen los requisitos para tal fin?
- . Los desembolsos están amparados por el recibo correspondiente?
- . Se utiliza un sello de pagado en los vales o recibos que están incluidos en la relación de desembolso?

- . Está el fondo representado por el efectivo y vales o recibos provisionales o definitivos?

Responsabilidad

- . Son adecuados y conducen a un buen control los equipos y las instalaciones empleadas en la recepción y recaudo del efectivo?
- . Se practican arqueos sorpresivos?
- . Las personas autorizadas para firmar cheques tienen funciones relacionadas con la elaboración de los documentos y comprobantes de ingreso o registros contables?

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA TESORERIA

- . Descomponga el efectivo por cada uno de los conceptos que lo integran, reflejando los saldos anteriores y los actuales de acuerdo a los registros del batallón.

- . Para un período seleccionado revise la secuencia numérica y cronológica de los ingresos de fondos, comprobando que esté completa y sin enmendaduras.

- . Tome selectivamente movimientos diarios de caja y proceda a lo siguiente:
 - Compruebe las operaciones que dan origen a los ingresos y egresos, estableciendo: el registro en el auxiliar, que se anexen los documentos soporte que les corresponde de acuerdo a las normas administrativas.

 - Verifique las operaciones aritméticas y los aspectos legales de los documentos que dan origen.

- Sume los recibos de caja y crúcelos contra el comprobante de consignación y auxiliares.

- Determine que el efectivo recaudado haya sido consignado en su totalidad exactamente en el estado en que se recibió en las primeras horas del día siguiente a la recepción.

Tome selectivamente movimientos y haga lo siguiente:

- Confronte las partidas registradas en los libros de bancos contra los recibos de consignación.

- Verifique las consignaciones reportadas en los estados de caja y crúcelos con los extractos bancarios.

- Compruebe todas las consignaciones en tránsito o las registradas por el banco y no por la entidad.

- Investigue las notas débito y crédito conciliatorias.

Verifique que todo egreso de fondos se haga mediante el giro de cheques individuales con base en comprobantes debidamente legalizados.

- . Para el análisis de los pagos por cualquier concepto, verifique que el comprobante respectivo, se registre, el número de: la cuenta corriente; del cheque; el nombre del banco, y el valor neto girado.

- . Tome una muestra de las conciliaciones bancarias practicadas por la administración y proceda a lo siguiente:
 - Prepare una planilla indicando para cada banco
 - . Saldo según libros (totalícelo y cotéjelo contra el balance de prueba)
 - . Las partidas conciliatorias débito
 - . Las partidas conciliatorias crédito
 - . Saldo según extracto

- . Efectúe pruebas matemáticas

- . Compare los saldos , contra el mayor o auxiliares y contra el extracto bancario.

- . Investigue todas las partidas conciliatorias de importancia.

- . Sume horizontal y verticalmente, los libros auxiliares de bancos del período conciliado y compárelos con el diario mayor.

- . Examine todas las notas débito y crédito y compruebe que dichos cargos o abonos sean imputados correctamente en las cuentas corrientes o estén en la conciliación.

- . Compare contra el libro de caja aquellos cheques (número y valor según extracto) de alguna consideración que hayan sido girados con fecha posterior a la conciliación (esto solo puede hacerse en el banco).

- . Investigue los comprobantes de soporte de los cheques pendientes de pago de alguna consideración que no han sido cobrados durante el período del extracto cortado.

- . Investigue todos aquellos cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación bancaria que hayan sido devueltos por el banco durante el período siguiente.

Arqueos

- . Practique arqueos de fondos y valores en la fecha en que determine conveniente utilizando el formato respectivo:
 - Solicite el recuento de los valores por parte del responsable y tome nota de su composición.

- Relacione los recibos expedidos en la caja en la fecha del arqueo y verifique la siguiente información: número, fecha, valor y concepto y compruebe los números de los recibos encontrados en blanco.
 - Número y valor del último recibo consignado.
 - Establezca por diferencia de numeración, el último recibo, consignado, el último recibo expedido y recibos pendientes por consignar y su valor.
 - Deje constancia firmada por el responsable sobre las observaciones encontradas como resultado de la prueba practicada.
- . Cruce el resultado del arqueo con el resultado de las cifras reflejadas en los libros o registros correspondientes y efectúe la revisión matemática.
- . Verifique que todos los documentos y comprobantes que se encuentren en caja a la fecha del arqueo estén debidamente aprobados.
- . Practique arqueos de caja menor en la fecha en que lo considere conveniente, utilizando el mismo procedimiento de arqueo de caja general.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- . Con base en la información obtenida de la aplicación de los procedimientos anteriormente desarrollados prepare el informe correspondiente.

CUENTONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

SECCION DE CONTABILIDAD

Cuentas Por Pagar

- . Los procedimientos definen claramente las funciones de verificación y el pago de facturas?
- . Todas las adquisiciones se tramitan mediante contratos sin formalidades plenas o contrato de orden de servicio?
- . Son adecuados los procedimientos para tramitar las mercancías devueltas a los proveedores?
- . Existen procedimientos para determinar el pago de facturas dentro del período de descuentos?
- . Son autorizados por funcionario competente los ajustes a las cuentas por pagar?
- . Están plenamente autorizadas por funcionario responsable, las compras de la unidad?

- . Los contratos sin formalidades plenas y contratos de orden de servicio son prenumerados y sus copias remitidas al encargado de verificar y aprobar las facturas?
- . Existe un adecuado registro de los contratos?
- . Los registros de cuentas por pagar son adecuados y oportunos?
- . Los documentos pagados son archivados adecuadamente y cancelados de manera que se impida el doble pago?
- . Está autorizado por el ordenador del gasto y se cumplen los requisitos para los cuales se constituyeron los avances?
- . Las facturas, recibos y comprobantes que respaldan la legalización de los avances cumplen los requisitos establecidos y lo que se adquirió se da de alta en el respectivo almacén?
- . Hay diferencias en las cuentas del activo con relación a las del pasivo según el registro en los libros auxiliares?
- . Hay control de las cuentas transitorias en los libros auxiliares?

- . Se han ejecutado en forma oportuna los saldos de vigencias anteriores y vigencia actual?

- . Las devoluciones de alimentación y estancias de orden público se encuentran autorizadas en la orden del día?

- . Se obtienen intereses por depósitos a término fijo?

- . Que uso se le da a ellos?

- . Los valores constituidos en acreedores varios, están de acuerdo al concepto, beneficiario, fecha de constitución y se encuentran dentro del tiempo establecido para permanecer en contabilidad?

Almacenes

- . Las bajas de bienes servibles o inservibles en depósito son autorizadas por funcionario competente y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes?

- . Los ajustes o registros son autorizados por funcionario competente?

- . Los documentos que evidencian los movimientos están claramente definidos para:
 - Autorización ?
 - Custodia ?
 - Expedición ?
 - Elaboración ?

- . Se efectúan periódicamente conciliaciones de los registros de control de bienes en depósito ?

- . Si es así por quien?

- . Se efectúan periódicamente las verificaciones físicas de bienes en depósito?

- . Si es así por quien?

- . Los empleados de manejo de bienes están debidamente afianzados?

- . Existen mecanismos de control para asegurar que los bienes clasificados en la salida de almacén como devolutivos se registren en las respectivas cuentas de propiedad planta y equipo?

Construcciones en Proceso

- . Las operaciones y transacciones se realizan con base en autorizaciones previas del Comando Superior?

- . Están bien definidos los criterios de la administración para:
 - Ejecución de obras?
 - Entregas parciales?
 - Entregas totales?

- . Se inician las actividades a partir de la aprobación y autorización de funcionario competente?

- . Se llevan los registros adecuados para el control de costos?

- . Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares contra las respectivas cuentas de control del mayor?

- . Existen medidas adecuadas y reglamentarias para la recepción de obra parciales o totales?

- . Los registros que evidencian los movimientos están claramente definidos?

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

- . Los documentos que soportan los movimientos están debidamente clasificados y protegidos?
- . Existen restricciones para el acceso a los registros de control de las construcciones en proceso?
- . Existen pólizas que garanticen el cumplimiento y protección de las obras?

Libros y documentación

- . Los libros de contabilidad se llevan ordenados y están rubricados y selladas sus hojas por la autoridad fiscal?
- . La documentación que conforma la cuenta fiscal es la dispuesta en el Manual de Contabilidad y su diligenciamiento está acorde con las instrucciones contenidas en el mismo?
- . La cuenta fiscal se está rindiendo dentro de los plazos establecidos?
- . Se está dando respuesta y corrigiendo en forma oportuna las observaciones hechas por las entidades fiscalizadoras y visitas de inspección anteriores?

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SECCION DE CONTABILIDAD

Cuentas Por Pagar

Prepare una planilla indicando los saldos de todas las cuentas por pagar.

Seleccione un grupo de partidas representativas y confróntelas con los documentos o facturas que la sustentan, comprobando:

- Que están incluidos en los registros de cuentas por pagar.
- Que el compromiso está debidamente apropiado.
- Que se ha recibido el bien o servicio en contraprestación al pasivo creado.
- Cronología en las fechas de los documentos soporte.
- El saldo a la fecha del examen mediante confirmación directa con el acreedor.
- Que los saldos confirmados con los clientes se concilian con los registros auxiliares. Tome nota de las diferencias para investigarlas.

- Las confirmaciones sin respuesta deben ser investigadas para asegurarse de que las cuentas por pagar son reales.

A las partidas representativas seleccionadas . iniciales investiguelas desde sus orígenes:

- Examinando documentos originales
- El registro a través de los asientos correspondientes, comprobando las cifras del mayor y las cuentas auxiliares individuales.

Obtenga confirmación de los documentos pendientes en los bancos o de terceros.

Al efectuar un análisis del movimiento débito crédito en documentos por pagar :

- Verifique las autorizaciones en los créditos
- Examine la documentación que sustenta los pagos
- Verifique la debida cancelación de los documentos pagados

Registre las transacciones registradas en el período inmediatamente posterior al cierre y:

- Examine tanto facturas registradas como pagos efectuados
Confronte y concilie los estados de cuenta de los acreedores con los auxiliares y:
- Tome nota de los saldos débito, verifique su cobrabilidad y reclasifíquelos.
- Investigue aquellas partidas pendientes de pago que se consideran antiguas.
- Confronte los ingresos a caja por constitución de acreedores y cruce la información con las planillas de nómina, comprobantes de egresos y demás documentos soporte; tome nota de las diferencias que se presenten.

Examine los contratos que generan cuentas por pagar a la luz del estatuto vigente. Las modificaciones, adiciones al contrato inicial tendrán el mismo examen que para el principal.

Verifique la existencia y aprobación de comprobante de ingreso al almacén cuando se trate de contrato de suministros.

Verifique la oportuna legalización de los avances, tome sus documentos soporte y constate:

- Que se haya utilizado para el fin que fue solicitado
- Que las facturas no posean fecha anterior a la fecha de constitución del avance.
- Que las facturas anexadas se ajusten a las normas legales.

Solicite las delegaciones de autorización y verifique que los dineros asignados a la unidad hayan sido ejecutados en las partidas previstas en el citado documento.

Almacenes

Evalúe la salida de bienes despachados por el almacén, considerados como consumo, cruzando el movimiento contra los correspondientes cargos o gastos.

Evalúe selectivamente los bienes despachados por el almacén, considerados como de consumo, cruzando el movimiento contra los correspondientes cargos y gastos.

Revise la cobertura y vigencia de los seguros y la protección física que se aplica a los bienes en depósito.

Verifique que el proceso de bajas de bienes servibles o inservibles en depósito, hayan cumplido con los procedimientos y registros legales e internos de acuerdo con su destino.

Construcciones en proceso

Prepare planilla que muestre el movimiento y los saldos de las diferentes partidas que conforman en rubro y cotegeela con el mayor.

Descomponga los contratos que soportan las obras en construcción y verifique selectivamente los asientos contables y evalúe los documentos que los soportan.

Evalúe las actas de obra parciales o totales comprobando que se cumplan con las condiciones pactadas en el contrato.

Compruebe que las obras terminadas hayan sido trasladadas oportunamente y por su valor a las cuentas del activo correspondiente.

Verifique la existencia y aprobación de comprobante de ingreso al almacén cuando se trate de contrato de suministros.

Al término de una obra y si la unidad suministró materiales, verifique que los sobrantes fueron ingresados al almacén.

Libros y documentación.

Verifique que lo registros contables estén correctamente realizados en los libros y que estos se encuentren actualizados a la fecha?

Tome la cuenta fiscal de un determinado período y cruce la información con los libros de contabilidad; tome nota de las diferencias presentadas.

Tome la relación débito de cuentas por pagar y cruce la información con los libros de bancos de la tesorería, y comprobantes de egreso; tome nota de las diferencias encontradas.

Verifique que a los comprobantes de egreso se le hayan efectuado los descuentos correspondientes y constate que estén liquidados correctamente.

Solicite los oficios remisorios con los que se ha enviado la cuenta fiscal y verifique que se haya rendido dentro de los plazos establecidos.

Verifique si los comprobantes de ingreso, egreso y contratos sin formalidades plenas o de orden de servicio anulados son enviados en

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

su original y sus respectivas copias a la Sección de Contabilidad,
dejando fotocopia del documento en la dependencia de origen.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

CUESTIONARIO DE CONTROL

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
<p>a. ORGANIZACION</p>			
<p>1. Conoce la organización de la unidad?</p>			
<p>2. La unidad está organizada con la TOE correspondiente?</p>			
<p>b. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES DEL PERSONAL ORGANICO DE LA DEPENDENCIA</p>			
<p>1. Cada miembro de la sección tiene definida las funciones?</p>			
<p>c. ESTABILIDAD EN LOS CARGOS</p>			
<p>1. Hay estabilidad en los</p>			
<p>2. El personal es idóneo para ejercer su función?</p>			
<p>3. El personal se encuentra asignado de acuerdo a su especialidad, conocimiento y experiencia?</p>			
<p>d. DOCUMENTACION</p>			
<p>1. El personal conoce el reglamento de archivo y correspondencia?</p>			
<p>2. Los documentos se pueden consultar fácilmente?</p>			
<p>3. El personal de la sección sabe localizar rápidamente cualquier documento?</p>			
<p>4. Se utiliza la boleta de desglose cuando se saca algún documento para consulta? Y se sabe quien los tiene?</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

CUESTIONARIO DE CONTROL

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
5. El archivo activo está organizado con documentación vigente?			
6. El manejo del archivo secreto se lleva de acuerdo a las normas del manual de seguridad militar FM2-7?			
e. CONOCIMIENTO DEL S.O.P			
1. La sección posee el SOP de la unidad?			
2. Si es así se encuentra actualizado de acuerdo a la situación?			
3. Es funcional y de fácil consulta?			
f. CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS, DIRECTIVAS Y ORDENES URGENTES RELACIONADAS CON LA SECCION			
1. La sección posee las normas urgentes, circulares y directivas transitorias?			
2. Tiene y utiliza la hoja de trabajo?			
3. Posee la carta de situación?			
g. FACILIDAD DE CONSULTA DE LAS NORMAS, DIRECTIVAS DE CADA SECCION			
1. La consulta de las normas se lleva a cabo de una forma fácil?			
2. Localiza rápidamente cualquier documento?			
3. El archivo se encuentra actualizado?			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

CUESTIONARIO DE CONTROL

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
4. Se ha clasificado y enviado el archivo general al Ministerio de Defensa?			
h. PLANEAMIENTO PARA LA APRECIACION DE LA SITUACION LOGISTICA			
1. La apreciación logística está elaborada conforme al Manual de Estado Mayor?			
2. La apreciación logística contempla todas las áreas y limitaciones?			
3. La apreciación logística coincide con la situación de la unidad y están las acciones a tomar para cubrir limitaciones?			
i. PLANEAMIENTOS PARA ABASTECIMIENTOS			
1. La inversión es partidas fijas y fondo interno se encuentra incluida en el plan de abastecimientos?			
2. Se establecen prioridades y se facilita la atención de emergencias?			
3. Los planes se elaboraron de acuerdo a los requerimientos aprobados por el comandante de la unidad?			
4. Los cambios que se llevan a cabo son aprobados por el comandante y están justificados?			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

CUESTIONARIO DE CONTROL

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
<p>j. PLANEAMIENTO PARA EL PLAN DE MANTENIMIENTO</p>			
<p>1. Se elabora el plan en coordinación del S-4 e Intendente local?</p>			
<p>2. Se fijan prioridades en el plan de mantenimiento?</p>			
<p>3. Se controla la inversión del fondo interno?</p>			
<p>4. Se supervisan detalladamente los trabajos que se realizan en talleres particulares?</p>			
<p>5. Las actividades que realiza el S-4 para dar de baja definitiva son supervisados?</p>			
<p>6. Se encuentran los elementos necesarios para los mantenimientos en el plan de abastecimientos?</p>			
<p>7. Hay normas de prevención cuando se llevan a cabo los mantenimientos?</p>			
<p>k. PLANEAMIENTO PARA EL PLAN DE INVERSION FONDO INTERNO</p>			
<p>1. Se elabora el plan en coordinación del S-4 con el ejecutivo e intendencia local de la Unidad?</p>			
<p>2. Está firmado y elaborado por las personas encargadas y autorizadas?</p>			
<p>3. Se llevó a cabo la distribución de porcentajes de acuerdo a la última directiva del comando del ejército?</p>			
<p>4. Se han dado de alta los elementos adquiridos por fondo interno y los elementos devolutivos se han incorporado en los inventarios de la Unidad?</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

CUESTIONARIO DE CONTROL

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
<p>1. FISCALIZACION REVISTAS O COMISIONES ADMINISTRATIVAS</p>			
<p>1. El menú se encuentra valorado y se ajusta a la partida diaria de alimentación?</p>			
<p>2. Se confrontan los partes de alimentación con los comprobantes de víveres entregados al rancho?</p>			
<p>3. Se lleva control sobre los empaques en cuanto a su utilización y venta?</p>			
<p>m. CONTROL COMBUSTIBUSTIBLES, GRASAS Y LUBRICANTES.</p>			
<p>1. Se lleva un libro control para registrar las entradas y salidas del combustible.</p>			
<p>2. Se expiden vales firmados por el S-4 para hacer la entrega de combustibles?</p>			
<p>3. Se elabora en el libro control de combustible el balance mensual de entradas y salidas?</p>			
<p>4. La entrega de combustible a otras unidades ha sido previamente autorizada por el comandante de la unidad táctica?</p>			
<p>n. CRUCE DE CUENTAS</p>			
<p>1. Se supervisa el cruce de cuentas entre la Intendencia local, contaduría, S-4?</p>			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

CUESTIONARIO DE CONTROL

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
2. El cruce de cuentas en el mes anterior esta correcta?			
3. Los egresos de fondos en trámites se están cancelando al mes siguiente?			
o. CONSUMO Y LEGALIZACION DE MUNICION			
1. Existe el requerimiento semanal del S-3 y se tienen en cuenta los horarios?			
2. Se encuentran bien elaboradas las solicitudes de préstamo?			
3. Coinciden los comprobantes de gastos con los libros de tiro?			
4. Se controlan las vainillas?			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

CUESTIONARIO CONTROL-INTENDENCIA LOCAL

ORGANIZACION

- ¿La TOE de la unidad está urgente?
- ¿Copia de la TOE de la intendencia local la tiene el Comandante?
- ¿El personal con el que cuenta la unidad es suficiente para el desarrollo de la misión?

CONOCIMIENTO, ORGANIZACION, CAPACIDADES, LIMITACIONES DE LA UNIDAD

- ¿El Comandante y personal de la Intendencia Local conoce la organización, misión, capacidades, limitaciones de la unidad apoyada?
- ¿El personal conoce sus funciones y las aplica?

ESTABILIDAD EN LOS CARGOS

- ¿Hay estabilidad en los cargos de el personal de la Intendencia Local?

EMPLEO PERSONAL

- ¿El personal que se emplea reúne los requisitos, de experiencia, conocimiento?

- ¿Es idóneo el personal que ocupa los cargos?

DOCUMENTACION

- Conocimiento y empleo del Reglamento de correspondencia y archivo:
 - ¿Los documentos de Intendencia Local están elaborados, organizados y archivados de acuerdo al Reglamento de correspondencias y archivo?
 - ¿Se utiliza la boleta de desglose para aquellos documentos que están consultando?
 - ¿La documentación que está en el archivo está urgente?
 - ¿Las normas están clasificadas a nivel de mando y grado de responsabilidad?
- Conocimiento de las directivas vigentes:
 - ¿Se encuentran las últimas normas y directivos relacionados con Intendencia Local y son del conocimiento del personal?
 - ¿Se encuentran las normas de contratación administrativa, contables, control fiscal?
 - ¿La organización de los actos que se generen en el desarrollo de trabajo de la Intendencia Local están bien elaborados?
 - ¿Se encuentran copias de los planes e informes que se llevan a cabo o tienen que ver con la dependencia?
- Facilidad de consulta:

- ¿La consulta de documentos se puede hacer fácil y rápidamente?
- ¿El personal localiza fácilmente cualquier documento?

EJECUCION PRESUPUESTAL

- Cumplimiento de planes de abastecimiento y mantenimiento
- ¿Hay plenitud y eficiencia en la ejecución de los planes?
- ¿Hay abastecimiento oportuno de las unidades que se encuentran fuera de la guarnición?
- ¿Los trabajos que se ejecutan en los talleres son supervisados?
- ¿Se les suministra a las unidades en campaña dinero para la compra de víveres frescos?
- ¿Hay prioridades establecidas para solucionar problemas de mantenimiento?
- ¿Los talleres cuentan con los implementos necesarios para llevar a cabo los trabajos?
- ¿Hay medidas establecidas para el empleo, distribución o destrucción del material obsoleto?
- ¿En los actos de recepción de material se encuentran las novedades presentadas?
- Junta de Compras:
- ¿Se encuentran las cotizaciones requeridas para la adquisición de bienes y servicios?

- ¿Son estudiadas y aprobadas aquellas cotizaciones que no favorecen a la unidad?
- ¿Ofrecen los proveedores pólizas para garantizar los bienes y servicios que están ofreciendo?
- ¿En las cotizaciones aprobadas se encuentran las firmas de los que intervienen en la Junta de Compra?
- ¿La ejecución de obras se encuentran sujetas a los requisitos establecidos en la Ley 50/93?
- ¿Las facturas emitidas por el proveedor son elaboradas de acuerdo a los requisitos establecidos en la unidad?

- Partidas Fijas y Especiales:
 - ¿La inversión se ha hecho de acuerdo a la ley de presupuesto?
 - ¿Las partidas fijas se comprometieron siguiendo las prioridades ejecutadas dentro del mes al cual correspondía?
 - ¿Las partidas especiales se invirtieron de acuerdo con su destinación y a su debido tiempo?
 - ¿Se adquirieron compromisos por sumas superiores a las asignadas?
 - ¿La nominación de la reserva de cada urgencia anterior se hizo siguiendo las instrucciones de cierre de vigencias?

- ¿Los sobrantes de apropiaciones de la vigencia actual han sido comunicados a las autoridades ordenadoras en forma mensual?

- Manejo de chequeras:
 - ¿Se encuentran registrados en las entidades bancarias los talonarios de chequeras para atender las cuentas oficiales?
 - ¿Existen cheques girados al portador?
 - ¿Existen chequeras de bancos con los cuales no se está trabajando?
 - ¿Cuando se encuentran pérdidas de cheques en blanco se lleva a cabo los procedimientos establecidos para tal fin?

- Cancelación de Proveedores:
 - ¿Los pagos son efectuados por las personas autorizadas?
 - ¿Los descuentos de Ley son efectuados correctamente?
 - ¿Se utilizan giros remisorios para cancelar proveedores de otras plazas?
 - ¿Cuando se cancela a personas diferentes al primer beneficiario se solicita autorización autenticada?

- Verificación de Proveedores:

- ¿Se utiliza la circulación de Cuentas por Cobrar y se confrontan los datos obtenidos con los existentes?
- ¿Las facturas comerciales coinciden con las órdenes de pedido?
- Cruce de cuentas:
- ¿Se verifica que los valores pagados correspondan a la factura y orden de pedido?
- ¿Coincide el libro Control de Facturas con el libro Registrador de Ordenes de Pedido?
- ¿Los elementos que figuran en la factura coinciden con las órdenes de entradas de bienes?

FONDOS ESPECIALES

- Origen de los Ingresos:
- ¿Todos los recaudos se efectúan en Tesorería?
- ¿Se informa de la procedencia de los recaudos a S-4 e Intendencia Local?
- ¿Son contabilizados oportunamente todos los recaudos?
- ¿Los dineros que ingresan a fondo interno tienen su soporte?
- ¿Se someten a porcentajes las donaciones que se reciben?

- ¿La unidad con ingresos significativos ayuda a otras unidades, con propósitos específicos?
- ¿Para proyectar la inversión se tienen en cuenta las necesidades y prioridades?

PLAN DE INVERSION

- ¿Los pagos a realizar se encuentran incluidos en el plan de inversión?
- ¿Envía oportunamente la Intendencia Local las copias del plan de inversión de fondo interno aprobado a S-4 y contaduría?

CRUCE DE CUENTAS

- ¿Se hace el cruce entre el libro de registro de ordenes de pedido con el plan de inversión?
- ¿Se cruzan los saldos entre el libro radicador de ordenes de pedido con el libro radicador de Ce?
- ¿Se cruzan los saldos de las cuentas con los saldos que el contador lleva?

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

1. En que se basa el ejecutivo y segundo comandante para conocer la organización de la unidad?
2. Cómo son identificadas las funciones del personal orgánico de las diferentes dependencias?
3. Qué aspectos relevantes debe conocer el ejecutivo y segundo comandante sobre la unidad táctica?
4. Qué debe tener en cuenta el ejecutivo y segundocomandante para lograr una estabilidad en los cargos auxiliares?.
5. Que pasos son necesarios para lograr un conocimiento adecuado de la correspondencia y archivo de la documentación de la Unidad táctica?.
6. Que directivas debe conocer el ejecutivo y segundo comandante para ejercer su control?.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

7. Que normas y órdenes generales debe tener y conocer el ejecutivo y segundo comandante para hacer cumplir sus disposiciones?.
8. Cómo verifica el registro de informativos administrativos y de personal que se adelantan en la unidad ?.
9. Que aspectos se deben tener en cuenta para verificar el correcto trámite de los diferentes informativos adelantados en la unidad táctica?.
10. Qué actas deben ser verificadas mensualmente por el ejecutivo y segundo comandante y que recomendaciones se deben tener en cuenta?.
11. De que manera el ejecutivo y segundo comandante dirige la elaboración de los planes administrativos y logísticos de la unidad y cuales son dichos planes?.
12. De que manera el ejecutivo y segundo comandante dirige la junta de compras y que aspectos tiene en cuenta para su adecuado desarrollo?.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE
13.	Qué mecanismos utiliza el ejecutivo y segundo comandante para tener un adecuado conocimiento y dirección de los planes operativos y de inteligencia, adelantados en la unidad táctica.
14.	Cómo ejerce la dirección en la elaboración del plan de inversión del fondo interno?.
15.	Cómo verifica el ejecutivo y segundo comandante la realización del plan de instrucción y entrenamiento designado a la Unidad?.
16.	Cómo verifica el ejecutivo y segundo comandante la revista de instrucción ejecutada en la unidad táctica?.
17.	Qué controles utiliza el ejecutivo y segundo comandante para verificar revista a las diferentes comisiones administrativas?.
18.	Qué controles utiliza el ejecutivo y segundo comandante para constatar la correcta y adecuada presentación de las instalaciones de la unidad?.
19.	El ejecutivo y segundo comandante efectúa la revista administrativa a la sección de contaduría?.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

20. Qué aspectos importantes debe tener en cuenta el ejecutivo y segundo comandante para ejercer control en el proceso de adquisiciones y suministros?.
21. Qué controles debe ejercer el ejecutivo y segundo comandante para verificar el correcto manejo de la ejecución presupuestal?.
22. Quienes deben conformar las diferentes comisiones administrativas de la unidad táctica?.
23. Para la ejecución de los pagos en general, de que manera el ejecutivo y segundo comandante constata su correcta cancelación?.
- 24.Cuál es la responsabilidad del ejecutivo y segundo comandante en la entrega de dependencias y comisiones?.
25. Cómo ejerce control el ejecutivo y segundo comandante en las obras adelantadas por la unidad?.
26. Que debe tener presente el ejecutivo y segundo comandante con relación a los informativos adelantados por la unidad?.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE
	<p>27. Cómo ejerce control el ejecutivo y segundo comandante sobre los contratos elaborados y debidamente autorizados en la unidad táctica?.</p> <p>28. Qué procedimientos debe adelantar el ejecutivo y segundo comandante para coordinar adecuadamente la unidad táctica?.</p> <p>29. Qué aspectos importantes debe conocer el ejecutivo y segundo comandante de las secciones de la plana mayor o estado mayor?.</p>

CONTROL INTERNO EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

1. Verifique por medio de la T.O.E. vigente la organización de la unidad.

Cerciórese que la oficina se encuentre organizada de acuerdo a la T.O.E. correspondiente.

Cerciórese de conocer los elementos de comando y control, combate, apoyo de combate y apoyo de servicios para el combate.

2. Verifique el debido cumplimiento de las funciones del personal orgánico de la unidad, de acuerdo a los manuales de funciones vigentes.

Verifique por medio selectivo el cumplimiento de algunas funciones.

3. Para el debido conocimiento de la unidad se debe:

Conocer la misión de la unidad táctica.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

Saber cuales son las capacidades y cuales son las limitaciones de la unidad.

Saber el concepto sobre cumplimiento de la misión con las limitaciones que tiene la unidad.

Identificar actividades desarrolladas para minimizar las limitaciones y sus resultados.

Verificar si la unidad se encuentra capacitada para cumplir con su misión.

4. Para que se logre estabilidad en los cargos auxiliares.
 - Verifique en la orden del día la organización de la unidad.
 - Verifique la existencia de una justificación para la realización de cambios subsiguientes a la organización inicial.
 - Cerciórese de la adecuada distribución de funciones y el correcto empleo de especialistas en los diferentes cargos, teniendo en cuenta estudios realizados, experiencia laboral, especialidades y capacidades personales.

5. Para tener un adecuado conocimiento de la correspondencia y archivo de la documentación de la unidad táctica.
- Verifique la estricta aplicación del reglamento de correspondencia y archivo vigente en la unidad táctica.
 - Verifique que la documentación se encuentre organizada y archivada de acuerdo con el reglamento.
 - Verifique que la documentación cumpla con la clasificación decimal correcta.
 - Identifique que la documentación se pueda consultar fácilmente.
 - Cerciórese que el personal de la sección localice fácilmente los documentos.
 - Verifique la utilización de boletas de desglose cuando se sequen documentos para consulta de tal manera que identifique a la persona que lo posea en un momento determinado.
6. Las directivas vigentes que ilustran y actualizan los conocimientos para ejercer el control en toda la unidad son:
- Directiva permanente de Administración y logística.
 - Directiva permanente de Sistematización de materiales.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

- Directiva Administrativa Régimen de adquisiciones.
- Directiva Logística de Sanidad.
- Directiva Logística de Intendencia.
- Directiva Logística de Comunicaciones.
- Directiva Logística de Armamento.
- Directiva Logística de Transportes.
- Directiva Permanente de Ingenieros.
- Directiva Permanente de Administración de Personal.
- Directiva Permanente de Inteligencia y Contrainteligencia.
- Directiva permanente de Organización, Instrucción y Operaciones.
- Directiva peramanente de Asuntos Civiles.

7. Para el cumplimiento y acatamiento de controles.

Verifique que se tenga como base; normas y órdenes generales consignados en:

- Manual de estado mayor
- Manual de control fiscal
- Reglamento de correspondencia y archivo.

8. Para el correcto trámite de los informativos adelantados en la unidad:

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

- Verifique que sean diligenciados por los funcionarios de instrucción legalmente nombrados y de acuerdo al folleto de instrucciones para la elaboración y trámites de procesos administrativos.
 - Cerciórese de que los informativos de personal se encuentren en el archivo activo hasta el momento en que se hayan reconocido las prestaciones sociales respectivas, y los informativos correspondientes a daños o pérdidas de material hasta la confirmación del fallo definitivo, reposición o descuento por la pérdida o daño ocasionado.
10. Verifique la elaboración mensual de las actas, por revistas realizadas a:
- Armamento (material de guerra y conteo de municiones).
 - Transportes.
 - Junta de Compras.
 - Ejercicio de seguridad y reacción.
 - Ejercicio de alarma por incendio o siniestro.
 - Revista de Contaduría y cruce de cuentas con los libros de la intendencia local.

Verifique que en las actas se dejen consignadas las observaciones encontradas.

Verifique la debida elaboración de las actas, la firma, registro y sello de ellas.

Verifique que el control tomado para evitar fallas encontradas, sea efectivo y demuestre excelentes resultados.

11. Verifique la participación, orientación, control y dirección por parte del ejecutivo, en la elaboración de los planes de:

- Abastecimiento
- Mantenimiento
- Inversión del fondo interno
- Adquisiciones.

12. Verifique la participación, dirección y control por parte del ejecutivo para desarrollar la junta de compras.

Verifique la presentación de cotizaciones por parte de proveedores debidamente inscritos y que no presenten antecedentes de mala fé con la unidad.

Verifique que las adquisiciones se hagan a los proveedores que sean aprobados en la junta de compras.

13. Para el conocimiento y la dirección de los planes operativos y de inteligencia se debe tener conocimiento de las directivas y órdenes de carácter permanente y verificar la elaboración de los planes respectivos.
14. Verifique la participación, dirección y control del ejecutivo en el desarrollo del plan de inversión del fondo interno, dando pautas determinantes para su elaboración.
15. Para la supervisión y ejecución del plan de instrucción y entrenamiento se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Supervisión y dirección del ejecutivo en la elaboración del plan de instrucción y entrenamiento, verificando que esté de acuerdo a las políticas de comando de las unidades superiores.
16. Para verificar la ejecución de la revista de instrucción se debe:
 - Pasar revistas frecuentes a la preparación de la instrucción de las unidades fundamentales.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

- Pasar revistas y verificar el cumplimiento de los horarios de instrucción, así como el desarrollo de los mismos.
- Verificar el estricto cumplimiento de los ejercicios de seguridad y reacción de la unidad, y constatar que sean debidamente elaboradas las actas respectivas que contemplen:
 - La forma como se puso en ejecución
 - Cuáles son las unidades participantes
 - Cuál fue el tiempo empleado
 - Cuáles son las fallas, errores y observaciones generales.
 - Que acciones fueron tomadas.

17. Verifique la realización de revistas al material de guerra y efectúe control de municiones en forma simultánea cada mes.

Participe en el conteo de municiones de la unidad táctica.

Verifique mensualmente la ejecución de revistas, analice las observaciones y la acción correctiva de las novedades y cerciórese de la realización de descuentos correspondientes por pérdidas o daños.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

Verifique que se haya establecido el estado del equipo, mantenimiento y novedades existentes y que éstos queden consignados en las actas respectivas.

Verifique la participación del ejecutivo en coordinación con el S-4 y el S-1, en el cruce de cuentas e inspecciones a los libros, facturas y vales de pedido.

Verifique el cruce de cuentas de los siguientes documentos:

- Libro registrador de vales con el libro de facturas
- Libro registrador de facturas con los libros de la sección de contabilidad
- Facturas con los libros control de entradas de víveres.
- Libro control de entradas de víveres con el kárdex de control.
- Tarjeta kárdex de víveres y control con el cuadro diario de alimentación.

18. Para constatar la correcta y adecuada presentación de las instalaciones de la unidad verifique si se pasan revistas de mantenimiento y presentación a las instalaciones de la unidad, si se han elaborado las actas dejando consignadas las novedades y observaciones encontradas y si éstas han sido corregidas.

19. Verifique si el ejecutivo y segundo comandante personalmente efectúa la revista administrativa a la sección de contabilidad o si el comandante lo hace personalmente y que esté de acuerdo con las normas vigentes.

20. En el proceso de adquisiciones y suministros se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Verifique si las adquisiciones de víveres ,material y equipo, se efectúa a proveedores debidamente registrados y si éstos son los beneficiados en la junta de compras.

Verifique que los suministros efectuados en los almacenes se están empleando para el fin con que fueron adquiridos los elementos y repuestos.

21. Para el correcto manejo de la ejecución presupuestal, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Verifique que la ejecución presupuestal esté de acuerdo a las delegaciones y si las delegaciones de la partida de alimentación corresponden a los efectivos informados en el INPER.

22. Para la conformación de las diferentes comisiones administrativas de la unidad táctica, verifique que éstas sean contempladas.

Verifique que las comisiones administrativas se encuentren conformadas por:

- Presidente comisión de armamento
- Presidente comisión de alojamiento e inventarios
- Presidente comisión de transportes
- Presidente comisión de casino y tienda del soldado
- Oficial de Sanidad
- Oficial de Deportes
- Oficial de Seguridad
- Comité de Seguridad.

23. Para los pagos en general:

Verifique personalmente el control a los pagos mensuales de personal y de las planillas de viáticos o devoluciones de alimentación.

Verifique que la cancelación a los proveedores sea realizada personalmente por el contador pagador con asistencia como representantes del ejecutivo o S-4 de la unidad.

Verifique mínimo con dos proveedores locales, que personal ha asistido cada vez que le han efectuado cancelaciones.

Verifique con dos o tres oficiales, suboficiales y soldados, que personal ha asistido en la cancelación de los pagos.

24. En la entrega de dependencias y comisiones, verifique si el ejecutivo y segundo comandante participa como interventor en la entrega de las dependencias y comisiones administrativas de la unidad y la debida elaboración de las actas correspondientes.

25. Para ejercer un adecuado control en las obras adelantadas por la unidad.

Verifique si el ejecutivo y segundo comandante fiscaliza las obras y que éstas correspondan al plan de la unidad, así como también el estricto cumplimiento de los controles de acuerdo con lo estipulado en los mismos.

26. Con relación a los informativos adelantados por la unidad, verifique si el ejecutivo y segundo comandante lleva el control actualizado de los informativos y si éstos son instruídos de acuerdo a las normas y plazos legales vigentes.

27. Para el control de contratos:

Verifique si el ejecutivo y segundo comandante supervisa y vigila el desarrollo de las obras de acuerdo a los contratos elaborados en la intendencia local y autorizados por el Ministerio de Defensa.

Verifique la existencia de las copias de los contratos en el archivo de la oficina del ejecutivo y segundo comandante.

Verifique si el ejecutivo supervisa el cumplimiento de los términos establecidos para entrega de contratos.

28. Para la coordinación de la Unidad Táctica se deben adelantar los siguientes procedimientos:

Verifique si el ejecutivo efectúa el procedimiento de comando.

Verifique si el ejecutivo realiza reuniones de plana mayor frecuentemente y para que oportunidades.

Verifique si el ejecutivo dirige la preparación de las reuniones administrativas, con que frecuencia se realiza, quienes participan y quien la preside.

Verifique si el ejecutivo realiza reuniones con los comandantes de unidades fundamentales.

Verifique si el ejecutivo emplea los medios de enlace existentes para tomar contacto con los miembros de su estado o plana mayor y los comandantes de unidad fundamental.

Verifique se se han realizado reuniones con el personal y con que frecuencia.

29. Para tener un adecuado conocimiento de cada sección de la Plana Mayor o estado Mayor.

Verifique si el ejecutivo dirige y coordina las actividades de los oficiales de la plana mayor.

Verifique si el ejecutivo tiene conocimientos de las directivas de cada sección de la plana mayor y si las consulta para casos especiales o cuando dude de los procedimientos a seguir.

CONCLUSIONES

- ★ Debido a que el Batallón de Ingenieros No. 5 Caldas no contaba con un Manual de Procedimientos y Funciones que le permitiera al usuario desempeñar en forma práctica y oportuna sus tareas y teniendo como base las funciones que allí se desempeñaban se procedió a tomar la información, actualizarla y hacer las modificaciones necesarias para que los manuales fueran funcionales.
- ★ El Manual de Funciones y Procedimientos que se elaboró, permitió al Batallón de Ingenieros Caldas tener una Guía de fácil consulta y controles que llevaran a desempeñar y realizar la parte administrativa y contable de una forma eficiente y eficaz.
- ★ El manejo del Control Interno que se ejecuta en el Batallón de Ingenieros Caldas no se hará a través de procedimientos rutinarios, sino teniendo en cuenta los manuales realizados y aplicando los controles implícitos en él.

- ★ Analizando la importancia que posee para toda entidad el control interno, y teniendo en cuenta la necesidad de introducir controles a los procedimientos existentes en el Batallón de Ingenieros Caldas, se ha encontrado que es factible su aplicación para garantizar y proporcionar seguridad en las actividades ejecutadas.
 - ★ Pensando en futuras modificaciones, el Manual se realizó en hojas intercambiables, lo que facilita cualquier adición o modificación, guardando el principio de ser sujeto a cambios y actualizaciones para uso permanente.
 - ★ Una de las ventajas que ofrece, es que presenta una amplia guía de anexos que hacen de este texto un Manual de consulta permanente.
 - ★ La presentación del texto está elaborado por pasos dando responsabilidades en forma directa a cada funcionario que participa en la ejecución de determinado proceso, aboliendo el sistema anterior que era en forma narrativa.
-

BIBLIOGRAFIA

MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA. Fuerzas Militares de Colombia - Ejército Nacional.

REYES P. Pedro H. Auditoría de Estados Financieros- Teoría y Procedimientos. Segunda Edición. Capítulo XI Pag. 145-160.

Circular # 167999 CE-CVP- AI- 812 de Junio 11/93. Santafé de Bogotá. Fuerzas Militares de Colombia - Ejército Nacional.

Instrucciones cierre de vigencia. Fuerzas Militares de Colombia.

Reglamento interno para las unidades tácticas. Reglamento EJC 3-22 Público. Fuerzas militares de Colombia.

Directiva Permanente No. 0002/94. Sobre información administrativa y Plan de trabajo sobre mecanismo e instrumentos de Control Interno.

Ley 42/93 sobre la Organización del Control Fiscal. Financiera.

Ley 80/93 Estatuto General de la Contratación Administrativa.

Ley 87/93 Normas para el ejercicio del Control Interno.

Circular No. 200605-CE-CYP-J-027. Normas para la adquisición de Bienes y Servicios.

Circular 201010-CE-DEFIN-02. 11/marzo/94. Reglamentación Ley 80/93.

Directiva permanente 00049/93. Creación Secciones de Contabilidad y Tesorería.

Circular No. 168970/93. Complemento directiva 00049/93.

Circular No. 200974/94. Medidas de Seguridad para el Manejo y Custodia de Fondos.

Reglamento de visitas de inspección EJC-3-1. Pública.

Directiva Transitiva No. 241320-CE-DEFIN-J-893. Revista Comisiones Administrativas.

Manual de Control Fiscal.

Manual de Funciones y Procedimientos de Almacenes

Manual de Control Interno.

Directivas Logísticas de Armamento 1990

Manual de Mantenimiento Preventivo del Equipo de Ingenieros, Octubre, 1986.

Directivas Logísticas de los Servicios Circulares Internas Vigentes.

Directiva de Transportes 0003-94. Dirección de transportes del ejército.

Directivas vigentes.

Directiva permanente 00034/94 del Comando del Ejército.

Manuales de Funciones y Procedimientos. " Batallón de Infantería No.14. General Antonio Racaarte".

Reglamento EJC-3-8 Público. Reglamento para Casinos del Ejército Nacional. Tercera edición.

ANEXOS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

A C T A No. 143 /
REG. AL FOLIO. 335 /

LAGAR Y FECHA : Bo. Aramanga, Septiembre 10 de 1995

INTERVIENEN : T.E. DANIEL ALBERTO ACOSTA SALAZAR, Cte. ETCAL
MY. ROBERTO BUCCAN MEJIA, Ejecutivo y Encargado
T. JUAN ALONSO VARGAS S., Intendente Local de
E.C. JORGE ENRIQUE VELAZO H. Comandante ETCAL

ASUNTO : TRATA DE LA CONFRONTACION DE SALDOS ENTRE LA CONTADURIA
Y LA INTENDENCIA LOCAL NO. 56 DEL BATALLON DE INGENIEROS
CALDAS, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 1995

Al efecto se procedió con los siguientes resultados.

VIGENCIA 1994

ARTICULO No. 1099 VIATICOS Y OTROS DE VIAJE ETCAL - PATIN 2 - EREBO

Saldo Libro Contaduria	-0-	
Saldo Libro IL No. 56		-0-
V/r pendiente por ing.s Tesoreria		
V/r Informe de Giro No. 51217	169.700,00	
V/r compromisos pend. por cancelar		169.700,00
SUMAS IGUALES	169.700,00	169.700,00

COMPROMISOS POR CANCELAR

<u>EGRESO No.</u>	<u>BENEFICIARIO</u>	<u>VR. TOTAL</u>
1709	MY. SIERRA TAPIAS JORGE E. Y OTROS	169.700,00

VIENE ACTA No. _____ / REG. AL FOLIO No. _____ /

VIGENCIA 1995

ARTICULO No. 1002004 BONIFICACION SOLDADOS BICAL - ECG. No. 27

Saldo Libros Contaduria	1'833.496,17	
Saldo Libros I.L. 56		1'833.496,17
SUMAS IGUALES	1'833.496,17	1'833.496,17

ARTICULO No. 1010001 ALIMENTACION SOLDADOS BICAL - E.C.G. 27

Saldo Libros Contaduria	11'816.973,00	
Saldo Libros IL. No. 56		11'816.344,00
V/r reintegro error facturado contrato No.2543	60.000,00	
V/r pend. x ingresar a tesoreria	9'278.921,00	
V/r comprom. pend. x cancelar		3'139.550,00
V/r Avance pdte por constituir	00,00	
SUMAS IGUALES	20'955.894,00	20'955.894,00

CUENTAS DE COBRO PENDIENTES POR INGRESAR

<u>C.C.</u>	<u>DEUDOR</u>	<u>VALOR</u>
115	BATALLON GALAN	\$ 360.000,00
117	FLOTILLA FLUVIAL DEL MAGDALENA	36.000,00
118	SEGUNDA DIVISION	137.250,00
121	BATALLON GALAN	132.000,00
123	BATALLON D'LUYER	66.000,00
135	BATALLON SANTANDER	46.500,00
143	BATALLON DE SERVICIOS NO.5	465.000,00
		<hr/>
		\$ 1'242.750,00

VIENE ANTA N.º PRES. D. SOLÍS H.

COMPLETOS PENDIENTES POR PAGAR

<u>DEBE</u>	<u>REPERICABLE</u>	<u>VALOR</u>
1111	DR. TERRE SUAREZ Y OTROS	61.500,00
1117	INTENDENCIA LOCAL NO. 71	2.945.000,00
		<u>3.006.500,00</u>

SERVICIOS DE ALIMENTACION Y ENTENIMIENTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Saldo libros Montevideo	1.111.500,00	
Saldo libros III. II. 70		1.108.500,00
Compras y ingresos Montevideo	900.000,00	
Por compras pendientes Montevideo		958.145,00
Por compras pendientes constituir	81.000,00	
COMO DEBE	2.192.500,00	2.066.645,00

CUENTAS DE DEBE PENDIENTES POR PAGAR

<u>C/C</u>	<u>DEBE</u>	<u>VALOR</u>
008	QUINTA BRIGADA	17.375,00
100	BATALION SANTANDRE	47.375,00
101	COMANDO EN JEFE, GENERALIA	17.375,00
101	BATALION GARCIA BONIFA	47.375,00
102	BATALION D. LOYER	47.375,00
103	BATALION GALAN	47.375,00
142	SEJUNTA DIVISION	184.375,00
		<u>\$ 440.325,00</u>

COMPLETOS PENDIENTES POR PAGAR

<u>DEBE</u>	<u>REPERICABLE</u>	<u>VALOR</u>
1129	DR. MARTINEZ SUAREZ HADIG Y OTROS	61.500,00
1130	FONDO BOTATARIO DEL EJERCITO	252.370,00
1137	INTENDENCIA LOCAL NO. 71	614.575,00
		<u>\$ 928.445,00</u>

VIENE ACTA NO. _____/ REG. AL FOLIO No. _____/

ARTICULO No. 3023004 FONDO INTERNO BICAL - E.C.G. No. 27

Saldo Libros Contaduria	4'480.480,00	
Saldo Libros I.L. 56		4'480.480,00
	-----	-----
SUMAS IGUALES	4'480.480,00	4'480.480,00

ARTICULO DE SERVICIOS PERSONALES

ARTICULO NO. 1002001 SUELDO BASICO

Saldo Libros en Contaduria	118.801,40	
Saldo Libros I.L.56		118.801,40
	-----	-----
SUMAS IGUALES	118.801,40	118.801,40

ARTICULO NO. 1008000 AUXILIO DE TRANSPORTE

Saldo Libros en Contaduria	11.353,00	
Saldo Libros I.L.56		11.353,00
	-----	-----
SUMAS IGUALES	11.353,00	11.353,00

ARTICULO NO. 1008001 SUBSIDIO FAMILIAR

Saldo Libros en Contaduria	54.990,00	
Saldo Libros I.L.56		54.990,00
	-----	-----
SUMAS IGUALES	54.990,00	54.990,00

ARTICULO NO. 1001002 PRIMA DE ACTIVIDAD

Saldo Libros en Contaduria	45.120,00	
Saldo Libros I.L.56		45.120,00
	-----	-----
SUMAS IGUALES	45.120,00	45.120,00

VIENE ACTA NO. _____ / REG. AL FOLIO No. _____ /

ARTICULO NO. 1010003 OTRAS PRIMAS

Saldo Libros en Contaduria	16.365,00	
Saldo Libros I.L. 56		16.365,00

SUMAS IGUALES	16.365,00	16.365,00

ARTICULO DEPOSITOS ESPECIALES PARTICULARES

FONDO GARANTIA EQUIPO

Saldo Libros Contaduria	106.700,00	
Saldo Libros I.L. 56		106.700,00

SUMAS IGUALES	106.700,00	106.700,00

AHORRO SOLDADOS

Saldo Libros Contaduria	92.153,43	
Saldo Libros I.L. 56		92.153,43

SUMAS IGUALES	92.153,43	92.153,43

ACREEDORES VARIOS AHORRO SOLDADOS

Saldo Libros Contaduria	29.920,00	
Saldo Libros I.L. 56		29.920,00

SUMAS IGUALES	29.920,00	29.920,00

ACREEDORES VARIOS

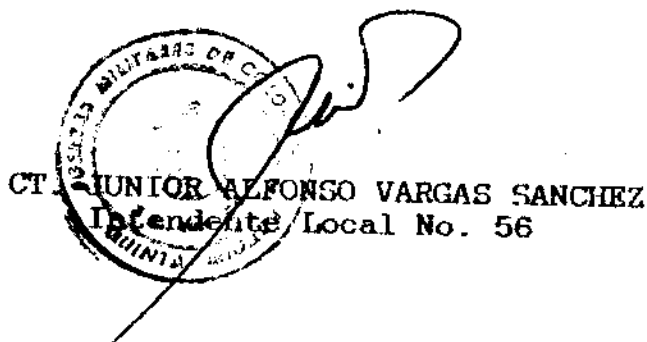
Saldo Libros Contaduria	5.788.777,81	
Saldo Libros I.L. 56		5.788.777,81

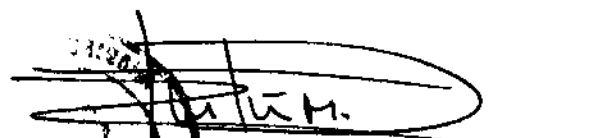
SUMAS IGUALES	5.788.777,81	5.788.777,81

VIENE ACTA No. _____ / REG. AL FOLIO No. _____

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia, firman los que en ella intervinieron.


E3. **JORGE ENRIQUE VELAZCO H.**
Contador BICAL


CT. **JUNIOR ALFONSO VARGAS SANCHEZ**
Intendente Local No. 56


MY. **ROBERTO DUSSAN MEJIA**
Ejecutivo y 2do. Cdte. BICAL


TC. **DANIEL ALBERTO ACOSTA SALAZAR**
Comandante Batallón Caldas

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ACTA No. _____/

REG. AL FOLIO _____/

LUGAR Y FECHA :

INTERVIENEN : DELEGADO COMANDANTE
OFICIAL B-4 O JEFE SECCION ADMINISTRATIVA
INTENDENTE LOCAL
ASESOR LEGAL
JEFE CONTROL INTERNO
COTIZADOR
ALMACENISTA RESPECTIVO.

ASUNTO : QUE TRATA DE LA REUNION DE JUNTA DE COMPRAS
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL _____
BATALLON _____.

A. PROVEEDORES PARTICIPANTES

-
-
-

B. ESCOGENCIA DE PROVEEDORES

En este punto se tuvo en cuenta para la selección de Proveedores al que ofreció la mejor oferta en cuanto a calidad, precio, cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y las demás disposiciones contempladas en el Artículo 2 de la ley 80/93.

ELEMEN TO	U N I D	C A N T	O F E R 1	V A L O R	O F E R 2	V A L O R	O F E R 3	V A L O R	O F E R 4	V A L O R	AD- JUDI- CAD O

C. OBSERVACIONES

No siendo otro el objeto de la presente, se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron.

COTIZADOR

ALMACENISTA RESPECTIVO

INTENDENTE LOCAL

OFICIAL B-4 O JEFE SECCION
ADMINISTRATIVA

ASESOR LEGAL

JEFE CONTROL INTERNO

DELEGADO COMANDANTE

SEGUNDA DIVISION
 QUINTA BRIGADA
 BATALLON DE INGENIEROS NO.5 CALDAS

784

ACTA NO. _____
 REG. AL FOLIO ND. _____

LUGAR Y FECHA :

INTERVIENEN : GDO. _____, Comandante Batallón Caldas
 GDO. _____, Ejecutivo y 2o. Cdte Bat. Caldas
 GDO. _____, Intendente Local 56
 GDO. _____, Jefe de Contabilidad BICAL

ASUNTO : QUE TRATA DE LA VISITA ADMINISTRATIVA PRACTICADA A LA CONTADURIA DEL
 BATALLON DE INGENIEROS No.5 "CALDAS" CORRESPONDIENTE AL MES DE _____
 DE 199 _____

A. ARQUEO DE FONDOS

CAJA \$0.00

ACREEDORES FONDOS COMUNES
 CAJA OFICINA RECAUDADORA
 REINTEGROS

BANCOS XXX

SERVICIOS PERSONALES

BANCO _____
 CTA CTE No. _____
 SALDO SEGUN EXTRACTO XXX
 Mas CONSIGNAC NO REGIST EN EXTRACTO XXX
 NC NO REGISTRADA EN LIBROS TESORERIA XXX
 SALDO SEGUN LIBRO XXX XXX
 VALOR CONCILIADO XXX
 SUMAS IGUALES XXX XXX

AVANCES XXX

TRANSFERENCIAS

BANCO _____
 CTA CTE No. _____
 SALDO SEGUN EXTRACTO XXX
 Mas CONSIGNAC NO REGIST EN EXTRACTO XXX
 NC NO REGISTRADA EN LIBROS TESORERIA XXX
 SALDO SEGUN LIBRO XXX XXX
 VALOR CONCILIADO XXX
 SUMAS IGUALES XXX XXX

GASTOS GENERALES

BANCO _____
 CTA CTE No. _____
 SALDO SEGUN EXTRACTO XXX
 Mas CONSIGNAC NO REGIST EN EXTRACTO XXX
 NC NO REGISTRADA EN LIBROS TESORERIA XXX
 SALDO SEGUN LIBRO XXX XXX
 VALOR CONCILIADO XXX
 SUMAS IGUALES XXX XXX

SUMAN Y PASAN XXX XXX

VIENEN

\$0.00

785

\$0.00

\$0.00

FONDO INTERNO

CAJA

RECAUDADORA

BANCO _____

CTA CTE No. _____

SALDO SEGUN EXTRACTO XXX

Mas CONSIGNAC NO REGIST EN EXTRACTO XXX

NC NO REGISTRADA EN LIBROS TESORERIA XXX

SALDO SEGUN LIBRO XXX XXX

VALOR CONCILIADO XXX

SUMAS IGUALES XXX XXX

INVERSIONES

CAJA

BANCO _____

CTA CTE No. _____

SALDO SEGUN EXTRACTO XXX

Mas CONSIGNAC NO REGIST EN EXTRACTO XXX

NC NO REGISTRADA EN LIBROS TESORERIA XXX

SALDO SEGUN LIBRO XXX XXX

VALOR CONCILIADO XXX

SUMAS IGUALES XXX XXX

CAJA MENOR

XXX

RESPONSABILIDADES

XXX

FONDOS ESPECIALES PARTICULARES

XXX

CAJA

XXX

BANCO _____

CTA CTE No. _____

SALDO SEGUN EXTRACTO XXX

Mas CONSIGNAC NO REGIST EN EXTRACTO XXX

NC NO REGISTRADA EN LIBROS TESORERIA XXX

SALDO SEGUN LIBRO XXX XXX

VALOR CONCILIADO XXX

SUMAS IGUALES XXX XXX

TOTAL DISPONIBILIDADES

XXX

B. ANALISIS DE SALDOS EXIGIBLES

786

CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA 1994		XXX
ARTICULO NO. 1002001 SUELDO BASICO	XXX	
ARTICULO NO. 1002004 BONIFICACION SOLDADOS	XXX	
ARTICULO NO. 1010001 ALIMENTACION SOLDADOS	XXX	
ARTICULO NO. 1010010 ALIMENTACION Y COBERTURA	XXX	
ARTICULO NO. 1020000 PASIVOS EXIGIBLES VI EXPIRADAS	XXX	
ARTICULO NO. 1008000 PRIMA DE VAVAGACIONES	XXX	
ARTICULO NO. 2006000 MANTENIMIENTO	XXX	
ARTICULO NO. 2006001 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	XXX	
ARTICULO NO. 2002002 M.S. OTROS CONCEPTOS	XXX	
ARTICULO NO. 3022004 FONDO INTERNO	XXX	
<hr/>		
ACREEDORES VARIOS S/N LIBRO AUXILIAR		XXX
HABERES	XXX	
MATERIALES Y SUMINISTROS	XXX	
ADICIONAL BONIFICACION SOLDADOS	XXX	
BONIFICACION SOLDADOS	XXX	
<hr/>		
FONDO INTERNO		XXX
BATALLON CALDAS	XXX	
FONDO MATERIAL Y EQUIPO SECCION IDENTIFICACION	XXX	
MANTENIMIENTO CASINOS	XXX	
REPARACION ARMAMENTO	XXX	
PROYECTO PUENTE BOJABA SARAVENA ARAUCA	XXX	
MANTENIMIENTO DE INGENIEROS	XXX	
FONDO REPARACION EQUIPO	XXX	
<hr/>		
DEPOSITOS ESPECIALES OFICIALES		XXX
CONSTRUCCION CASAS FISCALES SUBOFICIALES	XXX	
ACREEDORES DIVERSOS	XXX	
<hr/>		
DEPOSITOS ESPECIALES PARTICULARES		XXX
GARANTIA DE EQUIPO	XXX	
DEPOSITOS DE AHORROS DE SOLDADOS	XXX	
ACREEDORES VARIOS AHORROS	XXX	
<hr/>		
TOTAL SALDOS EXIGIBLES		XXX

C. RESUMEN DEL MOVIMIENTO

SALDO ANTERIOR		XXX
INGRESOS		
REMESA DE FONDOS		XXX
DEUDORES VARIOS CANCELADOS		XXX
CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA ANTERIOR		XXX
OTRAS TRANSFERENCIAS FONDOS INTERNOS		XXX
RESULTADO FICAL DE LA VIGENCIA		XXX
ACREEDORES VARIOS CONSTITUIDOS		XXX
<hr/>		
SUMAN Y PASAN		XXX

VIENEN			XXX
EGRESOS			787
CUENTAS POR PAGAR CANCELADAS POR CONTADURIA VIGENCIA _____	XXX	XXX	
POR CONTADURIA VIGENCIA ACTUAL	XXX		
POR AVANCES	XXX		
REMESAS DE FONDOS		XXX	
ACREEDORES VARIOS CANCELADOS		XXX	
POR CAJA	XXX		
POR BANCOS	XXX		
SALDO DISPONIBLE		XXX	
SUMAS IGUALES		<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>
FONDO INTERNO		XXX	
SALDO ANTERIOR			XXX
INGRESOS			XXX
MANTENIMIENTO EQUIPO DE INGENIEROS		XXX	
FONDO MATERIAL Y EQUIPO SECCION IDENTIFICACION		XXX	
PROYECTO PUENTE BOJAVA		XXX	
REPARACION EQUIPO		XXX	
FONDO INTERNO BATALLON		XXX	
EGRESOS		XXX	
FONDO INTERNO (Traslado a F.C)	XXX		
FONDO INTERNO (APOYO)	XXX		
FONDO MAT. EQUIPO SECC. IDENT.	XXX		
REPARACION ARMAMENTO	XXX		
CONSTRUCCION ALQUILAMIENTO SUBOFICIALES	XXX		
BIBLIOTECA CG FFMM	XXX		
SALDO DISPONIBLE		XXX	
SUMAS IGUALES		<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>
DEPOSITOS ESPECIALES OFICIALES			XXX
SALDO ANTERIOR			
INGRESOS			
ACREEDORES DIVERSOS			
RETEFUENTE		XXX	
LEY 33/85		XXX	
CONSTRUCCION CASAS FISCALES SUBOFICIALES		XXX	
EGRESOS			
RETEFUENTE	XXX		
LEY 33/85	XXX		
CONSTRUCCION CASAS FISCALES SUBOFICIALES	XXX		
SALDO DISPONIBLE	XXX		
SUMAS IGUALES		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

DEPOSITOS ESPECIALES PARTICULARES

SALDO ANTERIOR		788	XXX
INGRESOS			XXX
GARANTIA DE EQUIPO		XXX	
DEPOSITOS DE AHORROS SOLDADOS		XXX	
ACREEDORES VARIOS		XXX	
EGRESOS			
GARANTIA DE EQUIPO		XXX	
AHORROS SOLDADOS		XXX	
SALDO DISPONIBLE		XXX	
SUMAS IGUALES.....			
		XXX	XXX

NO SIENDO OTRO EL OBJETO DE LA PRESENTE SE CIERRA Y EN CONSTANCIA FIRMAN LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN

Jefe de Contabilidad Bical

Intendente Local 56

Ejecutivo y 2o. Cde. BICAL

Comandante Batallón Caldas

SEGUNDA DIVISION
QUINTA BRIGADA
BATALLON DE INGENIEROS NO.5 CALDAS

789

ACTA NO. _____
REG. AL FOLIO NO. _____

LUGAR Y FECHA :

INTERVIENEN : GDO. _____, Ejecutivo y 2o. Cdte Bat. Caldas
GDO. _____, Intendente Local 56
_____, Contratista

ASUNTO : QUE TRATA DEL RECIBO A SATISFACCION POR MANO DE OBRA PRESTADA POR EL
SEÑOR _____ SEGUN CONTRATO DE ORDEN
DE ORDEN DE SERVICIO NO. _____

AL EFECTO SE PROCEDIO CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

* ESPECIFICAR EL TIPO DE SERVICIO PRESTADO
DE ACUERDO AL CONTRATO DE ORDEN DE SERVICIO

TOTAL \$ _____

NO SIENDO OTRO EL OBJETO DE LA PRESENTE SE CIERRA Y EN CONSTANCIA FIRMAN LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN

CONTRATISTA

Intendente Local 56

Ejecutivo y 2o. Cdte. BICAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SITUACION CASINOS

UNIDAD _____
MES _____

CUENTA DEBITO CREDITO	DENOMINACION	CASINO OFICIALES	CASINO SUBOFICIALES	CASINO SOLDADOS	OTROS
D	CAJA				
D	BANCOS				
D	MERCANCIAS				
D	DEUDORES				
D	PANADERIA				
D	OTROS				
	TOTAL ACTIVO				
C	ACREEDORES				
C	P Y G				
C	CAPITAL				
C	OTROS				
	TOTAL PASIVO				
V/R ESTANCIA					
No. ARRANCHADOS					

FIRMA COMANDANTE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

RELACION DEUDORES ACREEDORES CASINOS

UNIDAD _____
MES _____

RELACION DEUDORES		RELACION ACREEDORES	
A. CASINO DE OFICIALES		A. CASINO OFICIALES	
SUBTOTAL		SUBTOTAL	
B. CASINO SUBOFICIALES		B. CASINO SUBOFICIALES	
SUBTOTAL		SUBTOTAL	
C. CASINO SOLDADOS		C. CASINO SCLADOS	
SUBTOTAL		SUBTOTAL	

FIRMA COMANDANTE _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

RELACION PLANES INVERSION P. y G. CASINOS

UNIDAD _____
MES _____

No. ORDEN	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	V/R UNITARIO	V/R TOTAL	O.B.S.
	A. CASINO OFICIALES					
	SUBTOTAL					
	B. CASINO SUBOFICIALES					
	SUBTOTAL					
	C. TIENDA SOLDADO					
	SUBTOTAL					
	D. OTROS					
	SUBTOTAL					

FIRMA COMANDANTE _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SITUACION MATERIAL Y EQUIPO LOGISTICO

UNIDAD _____
MES _____

ELEMENTO	DOTACION TOE	EXISTENCIA	LIMITACION	OBS SOBRE ESTADO ACTUAL
A. MATERIAL ARMAMENTO				
B. MATERIAL COMUNICACIONES				
C. MATERIAL INTENDENCIA				
D. MATERIAL TRANSPORTES				
E. MATERIAL INGENIEROS				
F. MATERIAL SANIDAD				
G. OTROS				

FIRMA COMANDANTE _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SITUACION DEUDORES-ACREEDORES

UNIDAD _____
MES _____

	C.C.No.	FECHA			UNIDAD	CONCEPTO	V.R TOTAL	O.B.S.
		D	M	A				
A. DEUDORES								
SUBTOTAL								
B. ACREEDORES								
SUBTOTAL								

FIRMA COMANDANTE _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SITUACION MUNICIONES

UNIDAD: _____

MES: _____

DESCRIPCION	A				B		RELACION CARGA BASICA	O.S.S.
	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	PASAN	CARGA BASICA NECESARIA	AXBXC09		

FIRMA COMANDANTE: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SITUACION INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD _____
MES _____

INFORMATIVO No.	FECHA			RESPONSABLE		MOTIVO	FECHA FALLO			ESTADO ACTUAL													
	D	M	A	GRADO	NOMBRE		D	M	A														

FIRMA COMANDANTE _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SITUACION PROVEEDORES ALIMENTACION

UNIDAD _____
FECHA _____

No. CPDEN	PROVEEDOR	DIRECCION	CLASE ARTICULO	V/R TOTAL MENSUAL	PORCENTAJE	O.B.S.

FIRMA COMANDANTE _____

CUADRO 13

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

RESERVA ESTRATEGICA COMBUSTIBLE

UNIDAD _____
FECHA _____

TIPO COMBUSTIBLE	CANTIDAD	V/R UNITARIO GALON	V/R TOTAL	O.B.S.

FIRMA COMANDANTE _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SITUACION PERSONAL

UNIDADES _____
FECHA _____

GRADOS	TOE	PLANTA AUTORIZADA	PLANTA EFECTIVA	LIMITACION	NOVEDADES	C.B.S.
OFICIALES (RELACION)						
SUBOFICIALES (RELACION)						
SOLDADOS (RELACION)						
CIVILES (RELACION)						

FIRMA COMANDANTE _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZOS NACIONALES

UNIDAD _____
FECHA _____

MENU VALORIZADO

DIA	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO	
	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54														
55														
56														
57														
58														
59														
60														
61														
62														
63														
64														
65														
66														
67														
68														
69														
70														
71														
72														
73														
74														
75														
76														
77														
78														
79														
80														
81														
82														
83														
84														
85														
86														
87														
88														
89														
90														
91														
92														
93														
94														
95														
96														
97														
98														
99														
100														
SUBTOTAL														
TOTAL														

FIRMA COMANDANTE _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

EJECUCION PARTIDAS ALIMENTACION

UNIDAD
FECHA

CONCEPTO	CANTIDAD SOLDADCS	CONCEPTO	ESTANCIAS		INGRESOS	EGRESOS	C.B.S.
			VALOR UNIT.	TOTAL			
V/R ALIMENTACION							
V/R AVANCES							
V/R CUENTAS DE COBRO							
TOTAL GIRO (DELEGACION No.)							
V/R DEACUERDO ALIMENTACION							
V/R PLANILLA DEVOLUCION							
V/R FACTURACION							
V/R CUENTAS POR PAGAR No. _____							
V/R AVANCES							
V/R FONDO ESPECIFICO							
TOTAL EGRESOS							

FIRMA COMANDANTE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SITUACION PARTIDAS PRESUPUESTALES

		UNIDAD		FECHA						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
ARTICULO	OBJETO	DENOMINACION	VIENEN	INGRESOS	EGRESOS	REINTEGRCS	PASA	SALDO CONTADURIA	[D+E]/[D+E]	OBSERVACIONES
		SERVICIOS PERSONALES (RELACIONAR)								
		GASTOS GENERALES (RELACIONAR)								
		MATERIALES Y SUMINISTROS (RELACIONAR)								
		MANTENIMIENTO (RELACIONAR)								
		OTROS RUBROS (RELACIONAR)								
		FONDO INTERNO (RELACIONAR RUBROS)								
		ALMACENES (RELACIONAR)								
		DEPOSITOS ESP. OFICIALES (RELACIONAR)								
		DEPOSITOS ESP PARTICULARES (RELACIONAR)								
		FONDO ESPECIFICO CANTIDAD RACIONES Y D.D.								
		CANTIDAD COMBUSTIBLE (RELACIONAR)								
		SERVICIOS PUBLICOS (RELACIONAR)								

FIRMA CDMANDANTE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ACTA No _____
REG. AL FOLIO No _____

LUGAR Y FECHA INTERVINIERON :
: 600 _____, COMANDANTE BATALLON CALDAS
: 600 _____, EJECUTIVO Y SDO COMANDANTE BATALLON CALDAS
: 600 _____, TESORERO BATALLON CALDAS
: 600 _____, JEFE DE PERSONAL BATALLON CALDAS
: 600 _____, JEFE SECCION DE CONTABILIDAD BATALLON CALDAS

ASUNTO : QUE TRATA DE LAS OBSERVACIONES A LA NOMINA DEL PERSONAL DE CAUDROS Y SOLDADOS CORRESPONDIENTES AL MES _____ DE 1.9 _____.

AL EFECTO SE PROCEDIO ASI

NOMBRE	CLASE DE NOVEDAD		
No 600	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO	OBSERVACION

NO SIENDO OTRO EL OBJETO DE LA PRESENTE SE DA POR TERMINADA Y Y EN CONSTANCIA SE FIRMA POR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

JEFE SECCION CONTABILIDAD

JEFE PERSONAL

TESORERO BATALLON

EJECUTIVO Y SDO COMANDANTE BATALLON CALDAS

COMANDANTE BATALLON CALDAS



ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO DE
ALMACEN POR GRUPOS DE INVENTARIO

DEPENDENCIA _____
MES _____ AÑO _____ LUGAR _____
CUENTANTE _____
Nº DE REFERENCIA _____ HOJA Nº _____

807

DIVISION DE PRESUPUESTO
SECCION CONTROL DE INADUENSA Y BIENES

GRUPOS	ELEMENTOS POR GRUPO DE INVENTARIO	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Siguiete
	ELEMENTOS DE CONSUMO				
01	Activos, Ornos y Lubricantes				
02	Combustibles				
03	Dropas, Elementos de laboratorio				
04	Elementos para construcción				
05	Ferrajes y alfileres para costuras				
07	Inocuidades y fungicidas				
08	Materiales primos para construcción				
10	Utiles de escritorio y papeleria				
12	Viveros, rancho y hueros				
13	Repuestos para maquinas y equipos				
18	Otros elementos de consumo				
	SUMAS				
II	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN DEPOSITO				
02	Dispositivos y muestrarios				
03	Elementos de culto				
05	Elementos y equipos para armos				
06	Equipos para comedor y cocina				
07	Equipos para comunicaciones				
08	Equipos y maquinas para construcción				
09	Equipos para deportes				
10	Equipos para laboratorios y accesorios				
11	Equipos para medicina y veterinaria				
12	Equipos de oficina y dibujo				
13	Equipos de transporte y accesorios				
14	Herramientas y accesorios				
15	Instrumentos musicales y accesorios				
16	Libros de biblioteca y mapoteca				
17	Listas y nombramientos				
18	Mobiliario y accesorios				
19	Sombreros				
20	Vestuario, ropa y equipo				
21	Material rodante, maquinas y equipos				
22	Materiales fijos, maquinas y equipos				
23	Materiales y equipos de vías y redes				
26	Otros elementos devolutivos				
	SUMAS				
II	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO				
02	Dispositivos y muestrarios				
03	Elementos de culto				
05	Elementos y equipos para armos				
06	Equipos para comedor y cocina				
07	Equipos para comunicaciones				
08	Equipos y maquinas para construcción				
09	Equipos para deportes				
10	Equipos para laboratorios y accesorios				
11	Equipos para medicina y veterinaria				
12	Equipos de oficina y dibujo				
13	Equipos de transporte y accesorios				
14	Herramientas y accesorios				
15	Instrumentos musicales y accesorios				
16	Libros de biblioteca y mapoteca				
17	Listas y nombramientos				
18	Mobiliario y accesorios				
19	Sombreros				
20	Vestuario, ropa y equipo				
21	Material rodante, maquinas y equipos				
22	Materiales fijos, maquinas y equipos				
23	Materiales y equipos de vías y redes				
26	Otros elementos devolutivos				
	SUMAS				
II	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS INMOVIBLES				
02	Dispositivos y muestrarios				
03	Elementos de culto				
05	Elementos y equipos para armos				
06	Equipos para comedor y cocina				
07	Equipos para comunicaciones				
08	Equipos y maquinas para construcción				
09	Equipos para deportes				
10	Equipos para laboratorios y accesorios				
11	Equipos para medicina y veterinaria				
12	Equipos de oficina y dibujo				
13	Equipos de transporte y accesorios				
14	Herramientas y accesorios				
15	Instrumentos musicales y accesorios				
16	Libros de biblioteca y mapoteca				
17	Listas y nombramientos				
18	Mobiliario y accesorios				
19	Sombreros				
20	Vestuario, ropa y equipo				
21	Material rodante, maquinas y equipos				
22	Materiales fijos, maquinas y equipos				
23	Materiales y equipos de vías y redes				
26	Otros elementos devolutivos				
	SUMAS				
	Bienes Inmuebles				
	SUMAS				
	RESUMEN				
	1. Elementos de consumo				
	2. Elementos Dev. en Deposito				
	3. Elementos Dev. en Servicio				
	4. Bienes inmuebles				
	TOTALES				

ANALISIS DE DEPOSITOS ESPECIALES OFICIALES

UNIDAD : **EJERCITO**

HOJA No.

PAGADURIA : **BATALION CALDAS II56**

CIUDAD

FECHA

	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO		SALDO SIGUIENTE
		DEBITO	CREDITO	
ACREDORES DIVERSOS				
CONSULTAS MEDICAS				
RETENCION EN LA FUENTE				
VAIROS (Discriminar)				
TOTAL				

REPRESENTADOS EN:

CAJA

BANCOS

TOTAL. \$

Lete Sección de Contabilidad

ANALISIS DE DEPOSITOS ESPECIALES PARTICULARES

UNIDAD : EJERCITO

HOJA No.

PAGADURIA : BATAILLON CALDAS IL58

CUIDAD

FECHA

	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO		SALDO SIGUIENTE
		DEBITO	CREDITO	
GARANTIA DE EQUIPOS				
GARANTIA DE REMATES				
GARANTIA DE PRENDAS				
DESCUENTOS PARA BANCOS				
ACREEDORES VARIOS				
TOTAL				

REPRESENTADOS EN:

CAJA

BANCOS

TOTAL. \$

Jefe Sección de Contabilidad

MOVIMIENTO DE ACREEDORES VARIOS

UNIDAD : EJERCITO

HOJA No.

PAGADURIA : BATALION CALDAS IL56

CIUDAD

FECHA

	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO		SALDO SIGUIENTE
		DEBITO	CREDITO	
FONDO INTERNO				
SECCION MATERIAL IDENTIFICACION				
PROYECTOS				
FONDO REPARACION ARMAMENTO				
VARIOS (Discriminar)				
TOTAL				

REPRESENTADOS EN:

CAJA

BANCOS

TOTAL. \$

Jefe Sección de Contabilidad

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COPIA No 1 DE 2 COPIAS
COMANDO BATALLON CALDAS
BUCARAMANGA SANTANDER
ENERO 18 DE 1995

APRECIACION LOGISTICA No 01 /95

Referencias : Plancha
Carta Santander
Escala 1:400.000
Directiva permanente 400-2/84

1. MISION

El Batallón de Ingenieros No 5 Francisco José de Caldas, Prevee apoyo de Ingenieros de Combate a la Quinta Brigada. instruye sus tropas orgánicas: efectúa la pavimentación de las vías internas del Grupo Mecanizado Rebeiz Pizarro, adelanta la construcción de obras de infraestructura y realiza obras de beneficio a la comunidad para incrementar el poder de combate de la unidad operativa menor.

2. SITUACION Y CONSIDERACIONES

a. Situación de Inteligencia

1. Capacidades del Enemigo

Dentro de las capacidades de más probable adopción del enemigo en la jurisdicción se pueden enunciar el terrorismo, secuestro, extorsión, boleteo, sabotajes y atentados contra los diferentes organismos de seguridad del Estado.

2. Avenidas de Aproximación

Las rutas de acceso a la ciudad de Bucaramanga, son las siguientes:

- Desde Bogotá, siguiendo la ruta Tunja, Barbosa, Socorro, San Gil y Bucaramanga.
- Desde Cúcuta, siguiendo la ruta Pamplona Bucaramanga.
- Desde Barranca siguiendo la ruta Lebrija, Girón y Bucaramanga.
- Desde Barranquilla, siguiendo la ruta Ciénaga, San Roque, Bosconia, Aguachica, San Alberto.
- Desde Pamplona, siguiendo la ruta San Bernardo, El Alto Loro, Samoré, Saravena.
- Para el Puesto de Mando Adelantado en Saravena, siguiendo la ruta Cúcuta, San Antonio, San Cristóbal, La Pedrera, Guadualito, El Amparo, Caño Limón, La Esmeralda, Puerto Nariño Saravena.

b. Situación Táctica

1. Dispositivo Propias Tropas

- Compañía " A "

Destacada en Saravena como unidad de Choque y en trabajos propios de Ingenieros.
- Compañía " B "

Destacada en Bucaramanga y los municipios de la jurisdicción como unidad de choque en trabajos propios de Ingenieros.
- Compañía " C "

Destacada en el Puesto de Mando Atrasado en la ciudad de Bucaramanga como unidad de Choque, con bases militares en Piedecuesta, Curos, Polvorines de la Quinta Brigada y Aeropuerto Palonegro.

- Compañía " D "

Destacada en el Puesto de Mando Atrasado como unidad de instrucción y reemplazos.

- Compañía de A.S.P.C.

Destacada en el Puesto de Mando Atrasado en la Ciudad de Bucaramanga como Unidad de apoyo y servicios para el Combate.

- Compañía IL-56

Destacada en el Puesto de Mando Atrasado en la Ciudad de Bucaramanga.

2. Posibles cursos de acción

a. C/A No. 1

El Batallón de Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas sea empleado como unidad de infantería en operaciones de orden público en apoyo a la Quinta Brigada.

b. C/A No. 2

El Batallón de Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas sea empleado como unidad de apoyo a la Quinta Brigada en trabajos propios de Ingenieros como arma técnica.

3. Operaciones en Proyecto

El Batallón de Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas cumple las siguientes operaciones en Proyecto.

- a. Efectúa la pavimentación de las vías internas del Grupo Mecanizado Rebeiz Pizarro.
- b. Cumple misiones de control de área en su jurisdicción asignada como son los municipios de Bucaramanga, Piedecuesta, Floridablanca, la Mesa de los Santos, Cepitá, Umpala y Santa Bárbara.
- c. Por orden del comando de la unidad operativa mayor cumple misiones de seguridad en puntos críticos de la jurisdicción como son aeropuerto Palonegro, Piedecuesta, Polvorines de la industria militar y periódico Vanguardia Liberal.

c. Situación de Personal

- De acuerdo a la Apreciación de Personal
- Efectivos

OFICI. SUBOFIC SOLDADOS CIVILES

CP "A"	02	16	162	
CP "B"	03	16	147	
CP "C"	02	16	161	
CP "D"	09	21	243	
CP IL 56	01	14	92	17
CP ASPC	08	36	142	22

- Personal Logístico
- ST. CARREÑO VARGAS MITCHEL
Comunicaciones
14 mes
- SP. ORTIZ ANGARITA PEDRO

*Comunicaciones**1 mes*

- SP. MURCIA RUIZ GUSTAVO
Armamento
1 mes
- SV. LEONEL ANTONIO CASTAÑO ARANGO
Transporte
39 meses
- SS. CORTES SARMIENTO OLGA EUGENIA
Intendencia (Administrativo)
40 meses.
- CP. MARCO FIDEL DAZA SANCHEZ
Comunicaciones
26 meses
- CP. DONADO GARCIA FABIO
Transporte (Administrativo)
26 meses
- CP. CAMARGO ESCOBAR EVER LUIS
Comunicaciones
40 meses
- CP. ORJUELA PEREA CARLOS
Transportes
6 meses
- CP. LOPEZ LOPEZ JAIRO
Transporte (Administrativo)
40 meses.
- CS. RODRIGUEZ ALVAREZ ALEYDA
Enfermeria (Administrativo)
40 meses.
- CS. QUEMBA SALINAS DORIS PATRICIA
Intendencia (Administrativo)
14 meses
- CS. BECERRA SARMIENTO EDITH
Intendencia (Administrativo)
14 meses
- CS. SALAZAR OTERO FIDEL
Armero (Administrativo)

18 meses

d. *Situación de Asuntos Civiles*

De acuerdo a *Apreciación de ASAC.*

e. *Situación Logística*

1. *Ubicación de las Instalaciones Logísticas*

a. *Del Escalón Superior*

El área de apoyo de servicios para el combate de la Unidad Táctica, está demarcada por el Batallón de Servicios No.5 Mercedes Abrego, ubicado en la ciudad de Bucaramanga.

1. *De Abastecimientos*

- *Clase I*

Determinado por el Batallón de Servicios No.5 y el Fondo Rotatorio del Ejército.

- *Clase II*

Batallón de Servicios No.5

- *Clase III*

No existen instalaciones del Escalón Superior para esta clase.

- *Clase IV*

Batallón de Servicios No.5

- *Clase V*

*Batallón de Servicios No.5*2. *De Mantenimiento*a. *De Campaña (III Escalón)**Batallón de Servicios No.5*b. *De Talleres*

*Batallón de Servicios No.5
y en casos especiales para
el equipo propio de
ingenieros, el Batallón de
Mantenimiento de
Ingenieros, con sede en
Melgar (Tolima).*

3. *De Servicios*a. *Servicios Técnicos*
Administrativos- *Armamento**Batallón de Servicios
No.5*- *Comunicaciones**Batallón de Servicios
No.5*- *Intendencia**Batallón de Servicios
No.5*- *Sanidad**Batallón de Servicios
No.5*

- Ingenieros

Batallón de Servicios
No.5 Dirección de
Ingenieros.

b. Del Escalón Propio

1. De Abastecimientos

- Clase I

Está demarcada
p o r l a
Intendencia Local
No.56, quien es
la que adquiere,
almacena y
suministra. a
través del Fondo
Rotatorio del
Ejército
Seccional
Bucaramanga y
otros proveedores
en la misma
ciudad.

Para el Puesto de
Mando Adelantado.
l o s
abastecimientos
Clase I son
adquiridos en
Saravena.

- Clase II

Determinado por
los Depósitos de
Armamento,
Intendencia e
Ingenieros.

- Clase III

La Unidad Táctica cuenta con depósitos para almacenar combustibles con capacidad de 5.000 galones tanto de acpm como gasolina.

- Clase IV

Determinado por los almacenes de armamento, intendencia e ingenieros.

- Clase V

Depósito de armamento de la unidad y Polvorines.

- Clase VI

La unidad no cuenta con farmacia.

2. De Mantenimiento.

a. Orgánico (I-II-Escalón)

La unidad cuenta con talleres de sastrería, zapatería, carpintería, plomería, electricidad y transportes.

No se cuenta con un taller de armería.

b. De Campaña (III Escalón)

La unidad cuenta con instalaciones y equipo para efectuar el mantenimiento de tercer escalón.

c. De Talleres (IV-V-Escalón)

En determinados casos se emplean talleres particulares de la ciudad de Bucaramanga.

3. De Servicios

a. Técnicos Administrativos

- Armamento

La unidad cuenta con dos suboficiales de armamento.

- Comunicaciones

El personal de comunicaciones cuentan con el curso básico

- Intendencia

La unidad cuenta
c o n t r e s
suboficiales
especialistas en
intendencia.

- *Transporte*

La unidad cuenta
con cuatro (04)
suboficiales de
transportes, un
mecánico diesel,
un mecánico de
gasolina , un
electricista
automotriz, un
latonero y un
soldador.

- *Sanidad*

La unidad cuenta
con dos (02)
suboficiales
especialistas en
enfermería, un
médico y un
odontólogo. los
cuales están
agregados al
dispensario
médico de la
Quinta Brigada.

- *De Ingenieros*

La unidad cuenta
c o n u n
electricista
especialista en
flúido eléctrico
más no con
calderista.

2. *Limitaciones Logísticas*

a. *Abastecimientos*- *Clase I**No hay limitaciones*- *Clase II**La Unidad Táctica cuenta con 929
fusiles G3-A3.**FUSILES G3-A3.....929*

<i>MANTO</i>	<i>FECHA ULTIMO MANTO</i>	<i>CANTIDAD ARMAS</i>
<i>01</i>	<i>11-11-87</i>	<i>17</i>
<i>01</i>	<i>09-03-86</i>	<i>27</i>
<i>02</i>	<i>05-09-86</i>	<i>88</i>
<i>03</i>	<i>19-05-89</i>	<i>300</i>
<i>04</i>	<i>30-08-90</i>	<i>431</i>
<i>05</i>	<i>15-12-93</i>	<i>66</i>
<i>06</i>	<i>22-07-94</i>	<i>300</i>

- *Clase III**Hay limitaciones en
almacenamiento de
gasolina extra.*- *Clase IV**Las necesidades más sentidas de
material especial para la unidad
está determinada así:*

ELEMENTO	NECESIDAD	EXISTENCIA	LIMITACIONES
Mortero 60MM	08	00	08
Ametralladoras M-60	12	10	02

- Clase V

MUNICIONES LIMITACIONES	NECESIDAD	EXISTENCIA
Gran. 60 mm 256	256	00
Gran. MGL 40 mm 0	324	787
Ametralladora M-60 00	9600	31.301

- Clase VI

La unidad no cuenta con botiquines de primeros auxilios suficientes para el cumplimiento de la misión.

b. Mantenimiento

1. Orgánico (I y II Escalón)

- Armamento

La unidad no cuenta con una armería.

- Intendencia

No hay limitaciones

- Comunicaciones

No hay limitaciones de material

- Sanidad

No hay limitaciones

- Transporte

Hay limitaciones en gatos hidráulicos de 10 y 20 toneladas.

No hay vehículos para transporte de personal como Pick-Up las que hay ya cumplieron su vida útil

2. De campaña (III Escalón)

- Transporte

No hay limitaciones

c. Servicios

1. Armamento

Omitido

2. Comunicaciones

No se cuenta con Suboficiales técnicos.

3. Ingenieros

Casas Fiscales

Uno de los problemas más sentidos es la asignación de vivienda fiscal para el personal orgánico de la unidad la cual tiene las siguientes limitaciones :

OFICIALES.....02

NOMBRE	SARAVENA	BICAL
CT. RUIZ CEDIEL JOSE MANUEL		X
TE. ZANGUÑA DUARTE JOSE		X

SUBOFICIALES.....10

SP. ORTIZ ANGARITA PEDRO		X
SP. MURCIA RUIZ GUSTAVO		X
SV. SALAZAR LANDINEZ HENRY		X
SV. CARDENAS RONDON GUSTAVO		X
SS. CADERES IBARGUEZ JULIO		X
SS. OREJUELA ALVAREZ MARCO TULIO		X
SS. CASTRO CANCHILA RAFAEL		X
SS. OLGA EUGENIA CORTES SARMIENTO		X
SS. GALEANO LUIS ANTONIO		X
CP. TAFUR LOZADA CARLOS		X
CP. VIVAS URBANO ABEL		X

d. *Supuestos*

Que haya dificultad para abastecer a la Compañía "A" en Saravena por vía terrestre, por actos o acciones terroristas subversivas o causas naturales.

3. *ANALISIS*

A. *Abastecimientos*

1. *Clase I*

a. *Necesidades*

Estará determinada por el plan de abastecimiento para cada mes.

b. *Disponibilidad*

100 %

c. *Limitaciones*

No se tiene limitaciones para esta clase durante el presente año. Para el Puesto de Mando Adelantado en Saravena es factible que las vías de acceso a esta ciudad se encuentren parcial o totalmente destruidas, ya sea por acciones del enemigo o catástrofes naturales y los abastecimientos sean limitados, en caso de presentarse los mencionados sucesos se coordinará los envíos por vía aérea a través de la Fuerza Aérea Colombiana o empresas comerciales como Aerotaca y Satena.

2. *Clase II*

a. *Necesidades*

Completar la dotación individual para el personal de soldados en el siguiente material :

1. *Intendencia*

Equipos de Campaña.....	500
Cantimploras.....	500
Hamacas.....	400
ponchos.....	900
Carpas individuales.....	500
Carpas tipo rancho.....	02
Carpas propósitos gene rales.....	04
Estufas de campaña.....	04
Colchones.....	200

2. *Disponibilidad*

60 %

3. *Limitaciones*

Las anteriores

3. Clase III

a. Necesidades

La partida mensual es insuficiente para las necesidades que tiene el Batallón.

b. Disponibilidad

50 %

c. Limitaciones

Lo anterior

4. Clase IV

a. Necesidades

Equipo de armería.....	01
Morteros de 60mm.....	08
Lanzagranadas MGL o M79.....	08
Ametralladoras M-60.....	06

b. Disponibilidad

Lanzagranadas MGL o M79.....	05
------------------------------	----

c. Limitaciones

Mortero de 60 mm.....	08
Lanzagranada MGL.....	04
Ametralladora M-60.....	06

5. Clase V.

a. Necesidades

Dinamita	
TNT 1/4 cajas.....	02
Estopines eléctricos cajas..	10
Cordón detonante mts.....	500

b. Disponibilidad

10 %

c. Limitaciones

Las anteriores

6. Clase VI

Omitido

B. Mantenimiento

1. Necesidades

a. Transportes

Omitido

b. Comunicaciones

Omitido

c. Armamento

Se requiere el cambio de:

Herrajes de galil.....	70
Tapas de proveedores de galil.....	50
Resortes de elevadores de proveedores de galil.....	100
Resortes vipodes.....	50
Resorte del perno.....	50
Perno de sujección.....	30
Pines de la varilla guia del galil.....	50
Punto de mira de galil.....	50
Portafusiles G3.....	300
Tornillos en elevación G3..	200

Tornillos en dirección G3..	200
Resortes palanca maniobra..	200
Baquelitas palanca maniobra	100
Resorte esfera del alza de mira.....	200
Esfera del alza de mira....	200
Herrajes de portafusiles...	100
Hojas lisa ametralladora M60.....	09
Pasador macho placa de ali mentación M60.....	10
Trompetilla M60.....	01
Apagallama fusil galil.....	01

d. *Intendencia*

*Reconstrucción y mantenimiento del
siguiente material :*

<i>Botas de Combate(Pares)....</i>	<i>300</i>
<i>Catres.....</i>	<i>100</i>
<i>Colchones.....</i>	<i>100</i>

2. *Disponibilidad*

*Anexo Cuadro Situación Material de
Comunicaciones*

3. *Limitaciones*

Ninguna

C. *Servicios*

1. *Necesidades*

a. *Transportes*

<i>Camiones C-70.....</i>	<i>03</i>
<i>Ambulancia.....</i>	<i>01</i>
<i>Jeep.....</i>	<i>02</i>
<i>Pick-Up.....</i>	<i>04</i>

b. *Intendencia*

<i>Carpas tipo pelotón.....</i>	<i>04</i>
<i>Estufas de campaña.....</i>	<i>04</i>
<i>Colchones.....</i>	<i>200</i>
<i>Cantimploras.....</i>	<i>500</i>
<i>Hamacas.....</i>	<i>400</i>
<i>Equipos de campaña.....</i>	<i>500</i>
<i>Ponchos.....</i>	<i>900</i>
<i>Carpas individuales.....</i>	<i>500</i>
<i>Carpas de rancho.....</i>	<i>02</i>
<i>Botes de asalto.....</i>	<i>15</i>
<i>Balsas de apoyo.....</i>	<i>01</i>

c. *Comunicaciones*

<i>Radio de 02 mts Motorola o</i>	
<i>Yaesu.....</i>	<i>12</i>
<i>Baterías recargables.....</i>	<i>35</i>
<i>Cargadores para baterías.....</i>	<i>12</i>

d. *Ingenieros*

<i>Botes de asalto.....</i>	<i>10</i>
<i>Balsas de apoyo.....</i>	<i>01</i>

2. *Disponibilidad*

Ninguna

3. *Limitaciones*

Todas las necesidades anteriormente anotadas

4. *COMPARACION*

1. *Limitaciones logisticas*

a. C/A No.1

Las limitaciones más sentidas están en el área de armamento, ya que el Batallón Caldas no cuenta con armas de apoyo, y en comunicaciones.

b. C/A No.2

De acuerdo a las necesidades.

2. CURSOS DE ACCION

a. C/A No. 1

El Batallón de Ingenieros No.5 Francisco José de Caldas a partir del momento desarrolla operaciones de ocupación, registro, control militar del área y la jurisdicción, apoyo de ingenieros a la Quinta Brigada y obras en beneficio de la comunidad mediante la asignación de áreas a las diferentes unidades fundamentales para ejercer un control más selectivo a la jurisdicción.

b. C/A No. 2

El Batallón de Ingenieros No.5 Francisco José de Caldas a partir del momento desarrolla operaciones de ocupación, registro, control militar del área y destrucción en su jurisdicción, apoyo de ingenieros a la Quinta Brigada y obras en beneficio de la comunidad mediante la concentración de unidades solamente en operaciones de combate o de

ingenieros, con la tropa requerida para el cumplimiento de la misión o tarea y una vez terminado retorne a la Unidad y alistarse para un posterior empleo.

3. Posibles soluciones para algunas limitaciones

- a. Solicitar al comando superior el suministro del material especial de clase IV y V para el curso de acción No. 1.

5. CONCLUSION

- La misión del Batallón puede ser apoyada desde cualquier punto de vista logístico para cualquier curso de acción.
- La Unidad Táctica cuenta con los elementos propios para el apoyo logístico en cualquier clase y mantenimiento, especialmente para el C/A No.2.
- Se requiere especial atención por parte del comando superior para que sea cambiado en su totalidad el 65% restante del material de Fusiles G-3 A-3, o en su efecto el apoyo para el mantenimiento del V Escalón al mencionado material.
- El Batallón de Ingenieros Francisco José de Caldas esta en capacidad de desarrollar operaciones de orden público, en apoyo a la Quinta Brigada, pero requiere de la asignación de armas de apoyo como son : Los morteros de 60m.m. los lanzagranadas MGL. las ametralladoras M-60 y las cargas básicas para los mismos.



Teniente Coronel DANIEL ALBERTO ACOSTA SALAZAR
Comandante en Jefe Caldas

AUTENTICA :

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Bucaramanga,

AUTORIZACION PARA EL PAGO DE ACREEDORES VARIOS

EL SUSCRITO JEFE DE CONTABILIDAD DEL BATALLON DE INGENIEROS No.5 "CALDAS"

HACE CONSTAR QUE EL SENOR (a) _____

IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NO. _____ DE _____

POSEE EN LA CUENTA DE ACREEDORES VARIOS LA SUMA DE \$ _____

POR CONCEPTO DE _____

POR CAJA _____ POR BANCOS _____

GIRAR CHEQUE DE LA CUENTA No. _____ BANCO _____

Jefe de Contabilidad Bat. Caldas

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA.
EJERCITO NACIONAL.

Bucaramanga, de 1.995

AUTORIZACION

SE AUTORIZA SALIR
POR EL SEÑOR REPRESENTANTE DE
QUIEN (E) DEBE REALIZAR

TRABAJO DE REPARACIONES TECNICAS.

VEHICULO O EQUIPO	ELEMENTOS	TRABAJO A REALIZAR

QUIEN EFECTUA TRABAJO OFICIAL EQUIPO OFICIAL

OBSERVACIONES

NOTA: EN CASO DE PRESENTARSE SOBRENTE O FALTANTE, SE DEBE DISCRIMINAR EL EFECTIVO ENCONTRADO.

NO SIENDO OTRO EL OBJETIVO DE LA DILIGENCIA, SE DA POR TERMINADA, DEJANDO CONSTANCIA QUE LOS COMPROBANTES, LIBROS Y DEMAS DOCUMENTOS, QUEDAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL CUENTADANTE.

RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS

FUNCIONARIO VISITADOR

Vo. Bo. AUDITOR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

UNIDAD FISCAL :
DEPENDENCIA VISITADA :
RESOLUCION AUTORIZACION :
OBJETO :
RESPONSABLE :
CUANTIA ASEGURADA :
VIGENCIA :
COMPANIA ASEGURADORA :
FUNCIONARIO VISITADOR :

EN _____ A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE 1.99 SE PRESENTO _____
FUNCIONARIO DE LA UNIDAD FISCAL, CON EL FIN DE PRACTICAR UN ARQUEO DE CAJA MENOR, QUE MANEJA EL SEÑOR (A) _____
QUIEN PUSO A DISPOSICION DEL FUNCIONARIO FISCAL, LOS COMPROBANTES, LIBROS,
DINEROS Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LA DILIGENCIA CUYO RESULTADO ES EL SIGUIENTE:

CUANTIA ASEGURADA

EFFECTIVO:	\$	
COMPROBANTES LEGALIZADOS:	\$	
No. _____ AL No. _____		
COMPROBANTES POR LEGALIZAR:	\$	
No. _____ AL No. _____		_____
TOTALES	\$	
DIFERENCIA	\$	

SUMAS IGUALES	\$	=====

RELACION DE LOS RECIBOS POR LEGALIZAR

No	FECHA BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
----	--------------------	----------	-------

ASIENTOS DE CONTABILIDAD

MDN	UNIDAD : EJERCITO PAGADURIA : BATALLON CALDAS IL.56	HOJA N° 7 CIUDAD : FECHA :
------------	--	----------------------------------

CLA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER

SEGUNDA DIVISION
QUINTA BRIGADA
BATALLON DE INGENIEROS No 5 CALDAS

AVANCE No _____
CON CARGO A _____
ART. PRESUPUESTAL _____
No _____ / _____
VR. AVANCE _____

LUGAR Y FECHA : _____
CUENTA : _____
POR CONCEPTO DE : _____
MANEJADO POR : _____

EL COMANDO DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS AUTORIZA AL SEÑOR. JEFE DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD PARA QUE REALICE EL AVANCE POR LA SUMA DE \$ _____ (NUMERO Y LETRAS) PARA SER UTILIZADO EN: _____
AFIANZADO CON POLIZA No _____ DE _____
VIGENTE DEL _____ MES _____ DE _____ HASTA EL _____
DEL _____ DE _____ CON CHEQUE No _____ DEL BANCO _____

CUENTADANTE C. C. No _____ DE _____

JEFE DE CONTABILIDAD

INTENDENTE LOCAL 56

COMANDANTE BATALLON CALDAS

MDN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

BALANCE DE ALMACEN

OFICINA _____

MES _____ AÑO _____ LUGAR _____

CUENTADANTE _____

COD	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS ANTERIORES		MOVIMIENTO DEL MES		SALDOS SIGUIENTES	
		DEBITOS	CREDITOS	DEBE	HABER	DEBITOS	CREDITOS
	CUENTAS DEL ACTIVO						
175	Almacenes						
178	Productos en Proceso						
157	Equipo de Transporte						
158	Equipo de Oficina						
156	Maquinaria y Equipo						
153	Reconstrucción de Equipo						
162	Semovientes						
151	Instalaciones y Construcciones en Proceso						
154	Adiciones y Mejoras						
	BIENES INMUEBLES						
155	Edificios						
150	Terrenos						
	CUENTAS DE CAPITALIZACION						
401	Resultado Patrimonial de la Vigencia						
	CUENTAS TRANSITORIAS-CREDITO						
177	Remesa de Bienes						
521	Adquisiciones de Almacén						
522	Adquisiciones de Inmuebles						
520	Alta de Bienes						
523	Adquisiciones de Semovientes						
	CUENTAS TRANSITORIAS-DEBITO						
530	Gastos de Operación						
532	Baja de Bienes						
	TOTALES						93

IMPRESO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CUENTADANTE _____

ORDENADOR _____

AUDITOR FISCAL _____

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO DE FONDOS Y BIENES

MINISTERIO DEFENSA NACIONAL

UNIDAD EJERCITO
 PAGADURI BATALLON CALDAS TL. 08

CIUDAD _____
 FECHA _____

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS ANTERIORES		MOVIMIENTOS		SALDOS SIGUIENTES	
		DEBITO	CREDITO	DEBITOS	CREDITOS	DEBITO	CREDITO
Cuentas del Activo							
105	CALIA OFICINA RECAUDADORA						
106	BANCO OFICINA RECAUDADORA						
107	CALIA OFICINA PAGADORA						
108	BANCO OFICINA PAGADORA						
109	CUPO AUTORIZADO						
114	FONDOS ESPECIALES OFICIALES						
114	FONDOS ESPECIALES PARTICULARES						
110	INVERSIONES TEMPORALES						
120	DOCUMENTOS POR COBRAR						
120	DEUDORES VARIOS						
121	AVANCES						
120	RESPONSABILIDADES FISCALES						
123	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR)						
120	RESPONSABILIDADES EN PROCESO						
120	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES EN PROCE						
120	TERRENOS						
121	INSTALACIONES Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO						
120	RECONSTRUCCIONES DE EQUIPO						
124	ADICIONES Y MEJORIAS EN PROP. AJENAS						
120	EDIFICIOS						
120	MAQUINARIA Y EQUIPO						
127	EQUIPO DE TRANSPORTE						
120	EQUIPO DE OFICINA						
120	DEPRECIACION ACUM. DE ACTIVOS P.L. (CR)						
120	MOVIENTES						
170	ALMACENES						
170	PRODUCTOS EN PROCESO						
120	PECADOS EN TRAMITO						
121	BIENES DADOS EN PRESTAMO O DEPOSITO						
Cuentas del Pasivo							
200	CUENTAS POR PAGAR						
200	APROPACIONES GIRADAS						
207	DEPOS. ESP. OFIALES						
208	DEP. ESP. PART.						
210	ACREEDORES VARIOS						
200	DEPOSITOS GENERALES						
RESULTADO FISCAL							
300	RESULTADO FISCAL DE LA VIGENCIA						
PATRIMONIO							
40P	RESULTADO PATRIMONIAL DE LA VIGENCIA						
Cuentas Transitorias de Ingresos Financieros							
110	TRANSFERIDO DE FONDOS A OFICINAS PAGADORAS						
111	RESERVA DE FONDOS						
200	CUPO ASIGNADO						
204	OTROS RECURSOS DE CAPITAL						
Cuentas Transitorias de Ing. Financ.							
100	FONDOS EN TRAMITO A LA TESORAL						
127	TRANSFERIDO DE DOCUMENTOS						
204	RESERVA DE APROPACIONES GIRADAS						
210	GASTOS PRESUPUESTALES						
Cuentas Trans. de Ingr. Patr.							
170	TRANSFERIDO DE BIENES						
177	RESERVA DE BIENES						
220	ALTA DE BIENES						
221	ADICIONES DE ALMACENES						
220	ADICIONES DE INMUEBLES						
220	ADICIONES DE MOVIENTES						
Cuentas Transitorias de Ingresos Patr.							
220	GASTOS DE OPERACION						
220	BAJA DE BIENES						
TOTALES							
Cuentas de Orden							
204	CUENTAS DE ORDEN						
220	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA						
TOTALES							

241

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**

843

**ECONOMATO
BATALLON DE INGENIEROS N.3 CALDAS**

BUCARAMANGA _____

BOLETIN DIARIO DE ALMACEN N. _____

ELEMENTOS DE CONSUMO EN ALMACEN

AGRUP.	SALDO VIENE	INGRESO	EGRESO	SALDO PASA.
1-11				
1-13				
1-15				
TOTAL				

RESUMEN POR CUENTAS DE BALANCE

1. CUENTAS DEL ACTIVO

CUENTA	SALDO VIENE	INGRESO	EGRESO	SALDO PASA
ALMACENES				

2. CUENTAS TRANSITORIAS CREDITO.

CUENTA	SALDO DEBITO	DEBITO	CREDITO	SALDO PASA.
REMESA DE BIENES				
ADQUIS. ALMACEN				
ACTA BIENES.				

3. CUENTAS TRANSITORIAS DEBITO.

CUENTA	SALDO VIENE	INGRESA	EGRESA	SALDO PASA.
GASTOS OPERACION				

JEFE CONTABILIDAD

ECONOMO

INTENDENTE LOCAL.

EJECUTIVO Y 2º COMANDANTE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE INGENIEROS No.5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS

FRCHA : _____

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. _____

AL : Contrato (con o sin formalidades plenas) celebrado entre el Batallon de Ingenieros No.5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS, y el Contratista:

PARA : _____

1. VALOR \$ _____

SON : _____

2. IMPUTACION

	Unidad Recursos	NUMR	Ordinal Vigencia	Proyecto Ejecutora Programa
Eje :	1501-03	2001	01	1994

3. El suscrito Jefe del Presupuesto certifica, que el anterior compromiso esta amparado con apropiacion presupuestal disponible. Por lo tanto me permito recomendar sea firmado por el Senor _____ Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallon Caldas.

EJERCITO NACIONAL

Enramanga, Noviembre 29 de 1955

C.E.S.E. MILITAR DEFINITIVO

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL COMANDANTE DEL BATALLON DE INGENIEROS No. 5 "FRANCISCO JOSE DE CALDAS"

H.A.C.E. CONSTAR

1. Que el Señor _____ en el momento de su _____ está a Par y Salvo con las dependencias del Batallón de Ingenieros "Caldas".

OBSERVACIONES : _____

2. Le quedan pendientes por disfrutar _____ dias de vacaciones correspondiente lapso _____

3. Evaluado hasta el : _____

4. Dirección de su residencia _____

TELEF. _____

Sargento Primero PARRA ARIAS DIEGO
Jefe de Personal Batallón Caldas

Teniente Coronel DANIEL ALBERTO ACOSTA SALAZAR
Comandante del Batallón de Ings. No.5 Caldas.

COMPROBANTE DE ENTRADA

948

Entrada de Elementos al Almacén de: _____ Lugar y Fecha: _____
 Ordenes de Compra: _____ Dependencias: _____
 Importaciones Nos. _____ Proveedores Nos. _____
 Memorando u Oficio de Devolución Elementos _____ Pedidos y Facturas: _____

No. de Orden 1	NOMBRE Y ESPECIFICACION DE LOS ARTICULOS 2	Grupo de Inventario 3	Unidad de Medida 4	Cantidad 5	Precio Unitario 6	VALOR TOTAL 7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

SON: _____ TOTAL \$ _____

IMPUTACION CONTABLE					
<input type="checkbox"/> RESPONSABILIDADES \$ _____	<input type="checkbox"/> BIENES DAJOS EN PRESTAMO \$ _____	<input type="checkbox"/> RECONSTRUCCION DE EQUIPOS \$ _____			
<input type="checkbox"/> DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES REINGRESADOS \$ _____	<input type="checkbox"/> EQUIPO DE OFICINA \$ _____	<input type="checkbox"/> TRANSPASO DE BIENES RECIBIDOS \$ _____			
<input type="checkbox"/> REMESA DE BIENES \$ _____	<input type="checkbox"/> EQUIPO DE TRANSPORTE \$ _____	<input type="checkbox"/> ALTA DE BIENES \$ _____			
<input type="checkbox"/> PRODUCTOS EN PROCESO \$ _____	<input type="checkbox"/> MAQUINARIA Y EQUIPO \$ _____	<input type="checkbox"/> ADQUISICIONES DE ALMACEN \$ _____			
<input type="checkbox"/> PEDIDOS EN TRANSITO \$ _____	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIONES EN PROCESO \$ _____	<input type="checkbox"/> GASTOS DE OPERACION \$ _____			
<input type="checkbox"/> BIENES DAJOS EN OPOSITOS \$ _____	<input type="checkbox"/> ADICIONES Y MEJORAS \$ _____	<input type="checkbox"/> CONSERVACION Y MANTENIMIENTO \$ _____			

OBSERVACIONES: _____

(1) _____ Almacénista (2) _____ Ordenador (3) _____ Auditor

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

COMPROBANTE DE GASTO No. _____ UNIDAD: _____

LUGAR Y FECHA _____

REFERENCIA : SOLICITUD DE PRESTAMO No. _____ COPIA No. _____

UNIDAD : COMPAÑIA _____

ACTA BORRADOR DE TIRO : ACTA No. _____ O FOLIOS No. _____

	CANTIDAD	CALIBRE	TIPO	LOTE
MATERIAL SOLICITADO:	_____	_____	_____	_____
MATERIAL GASTADO:	_____	_____	_____	_____
MATERIAL SOBRANTE:	_____	_____	_____	_____
SUMAS IGUALES:	_____	_____	_____	_____
VAINILLAS PERDIDAS:	_____	SEGUN ACTA No. _____	FOLIO No. _____	_____

Oficial S-4

Oficial S-3

Ejecutivo y Segundo Comandante

Intendente Local

Almacenista Armamento

Comandante Compañia

GUARDA PARQUE UNIDAD TACTICA

Hoja 3

VIVERES SUMINISTRADOS HOY	\$ 293,700.00
VIVERES SUMINISTRADOS DIAS ANTERIORES	\$ 8,827,115.25
TOTAL ACUMULADO	\$ 9,120,815.25

ESTANCIAS

ESTANCIAS DEL DIA DE HOY	39
ESTANCIAS DIAS ANTERIORES	1064
TOTAL ACUMULADO	1103

EXTRAS DE ALIMENTACION

EXTRAS DEL DIA	\$ 203,800.00
EXTRAS ANTERIORES	\$ 3,963,890.00
TOTAL ACUMULADO	\$ 4,167,690.00

VALOR PROMEDIO DE LA ESTANCIA

ESTANCIA DEL DIA	\$ 1,794.44
ESTANCIAS A LA FECHA	\$ 2,472.45

ADMN CASINO OFICIALES

OFICIAL RANCHERO

EJECUTIVO Y 2º CDTE BICAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

BATTALLON DE INGENIEROS CALDAS
CDNTRATO DE ORDEN DE SERVICIO

856

No.

CITANTE CONTRATISTA DISTRICCIÓN UNIDAD EJECUTORA GRAMA CULO	NÚMERO	FECHA NIT. TEL. ORDINAL PROYECTO	CIUDAD SUBORDINAL
--	--------	--	----------------------

SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
EN LETRAS			TOTAL	

EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO POR UN
 TÉRMINO DE _____ DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL RECIBO DEL SERVICIO.
 EL SERVICIO DEBE PRESTARSE EN _____ UN TÉRMINO DE _____

ORDENADOR

CONTRATISTA

FECHA DE RECIBO

OFICIAL 5-4

OBSERVACIONES

**BATALLON DE INGENIEROS CALDAS
CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS**

857
No.

CITANTE	FECHA	
VEEDOR	NIT	
CCION PROVEEDOR	TEL	CIUDAD
CULO PRESUPUESTAL	OBJETO	

BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			TOTAL	

ANTERIORES ELEMENTOS DEBEN SER ENTREGADOS EN EL ALMACEN DE. EXT. EN EL TERMINO
 CCION TELEFONO
 CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO.

ORDENADOR _____ INTENDENTE LOCAL _____

ACEPTO _____

NIT OCC _____ DE _____ FECHA _____

FECHA DE RECIBIDO _____ ALMACENISTA BATALLON CALDAS _____

VITUALLAS	UNIDAD DE MEDIDA (1,000 CVBS)	SALIDA MENSUAL ACUMULABLE																									
		VIEVEN			RDY			TOTAL			PAGADO CON FACTURA No.			VIEVEN			RDY			TOTAL			SALDOS QUE PASAN				
		CANTIDAD	VALOR \$	C	CANTIDAD	VALOR \$	C	CANTIDAD	VALOR \$	C	CANTIDAD	VALOR \$	C	CANTIDAD	VALOR \$	C	CANTIDAD	VALOR \$	C	CANTIDAD	VALOR \$	C	CANTIDAD	VALOR \$	C		
Pan (Arepas, galletas, etc.)																											
Panada																											
Papa																											
Pastas																											
Pescado																											
Pollo																											
Plátano																											
Plátano maduro																											
Papa criolla																											
Pepino																											
Queso																											
Remolacha																											
Repollo																											
Sal																											
Salsa de Tomate																											
Sardinias																											
Salsa Aji																											
Salsiccion																											
Salsicicha																											
Tamales																											
Tocino																											
Tonite																											
Verduras																											
Yuca																											
Zanahoria																											

Suma la entrada acumulable \$


Suma la salida acumulable \$

Sumas iguales \$

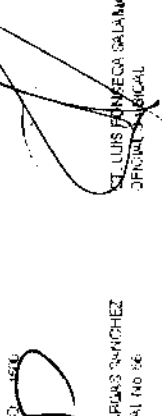
Sumas iguales \$

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
MINUTA VALORIZADA PARA MES DE SEPTIEMBRE DE 1966
BATALLON DE INGENIEROS No. 5 JOSE FRANCISCO JOSE DE CALDAS

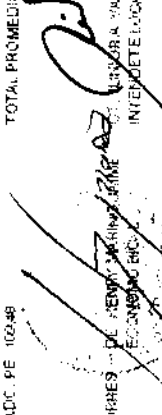
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGOS
DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
75.4 AGUAPANELA CON LE 61.6 HUEVOS REVUELTOS 80 PAN 50 MARGARINA	105.1 CAFE CON LECHE 200 PAN 50 SALGANCHA 80 BANANO	95.1 CHOCOLATE 80 AREPA DE QUESO 80 PAN 45	96.1 CAFE CON LECHE 200 PAN 50 SALGANCHA 80 BANANO	96.1 AGUAPANELA 50 CON LECHE 50 PAN 45 QUESO	75.4 CAFE CON LECHE 80 HAMBURGUESA	95.1 CHOCOLATE 80 TRAMPAL 200 PAN
132 UNEDISA 100 MAFFIN	80 PONY MALTA 120 CRISANT	REFRIGERIO	REFRIGERIO	REFRIGERIO	REFRIGERIO	
ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
45.6 MARIÑA 106.8 ESTOFADO DE POLLO 211.9 SOPA MENDOCANA 40.97 CARNE EN SALSA 86.45 ARROZ BLANCO 76.8 PAPAS MENDOCANA 50.25	70.9 JUSO DE MORA 58.89 POLLO A LA CAZAO 292.8 MUTE SANTANDERE 46.83 ARROZ BLANCO 88.83 ARRIERIAS GUINANDY 88.8 MUDURO AGARAME	32 JUSO DE MORA 211.9 SOPA MENDOCANA 40.97 CARNE EN SALSA 86.45 ARROZ BLANCO 76.8 PAPAS MENDOCANA 50.25	41 JUGO GUAYABA 32.6 MUTE SANTANDERE 46.83 ARROZ BLANCO 88.83 ARRIERIAS GUINANDY 88.8 MUDURO AGARAME	45.8 NARANJADA 200 POLLO AL PIMENTON 86.49 FRIOLES GUINANDY 86.85 ARROZ AMARILLO 87.84 PAPA CON QUESO 86	45.8 NARANJADA 200 POLLO AL PIMENTON 86.49 FRIOLES GUINANDY 86.85 ARROZ AMARILLO 87.84 PAPA CON QUESO 86	82 LIMONADA 210.1 FRIOLES DE PAVILLO 216. PARROTAS GUINANDY 86.85 ARROZ BLANCO 87.84 MACLURO BOLOGNO 86
COMIDA	COMIDA	COMIDA	COMIDA	COMIDA	COMIDA	COMIDA
72.81 LIMOZAJADA 285.4 MAGLUC DE CARRE 95.5 ENSALADA EN FOLIAJA 81.09 ARROZ BLANCO 40.1 PAPA CRULLAL VAPOR	52.8 NARANJADA 227.61 CARNE BUCOBOLLA 85.83 ARROZ BLANCO 54.24 ENSALADA VERDE 36.50 PAPA CON QUESO	41 FRESCO 206 POLLO CON VERDURE 81.31 ARROZ BLANCO 85.83 FRIOLES GUINANDY 40.1 PAPA CRULLAL VAPOR	42 FRESCO 206 POLLO AL HORNO 85.83 M-CARFONES EN SALSA 81.31 ARROZ BLANCO 40.1 YUCA CON SALSA	92.8 LIMOZAJADA 204.4 POLLO AL HORNO 44.07 M-CARFONES EN SALSA 85.83 ARROZ BLANCO 80.83 PAPA CRULLAL VAPOR	92.8 LIMOZAJADA 204.4 POLLO AL HORNO 44.07 M-CARFONES EN SALSA 85.83 ARROZ BLANCO 80.83 PAPA CRULLAL VAPOR	41 NARANJADA 206.31 CARNE BUCOBOLLA 85.83 ARROZ CON ZANAH 74.83 PAPA CRULLAL 80.83 BANANO
TOTALES	TOTALES	TOTALES	TOTALES	TOTALES	TOTALES	TOTALES
1441	1442	1405	1383	1392	1392	1379
PROMEDIO SEMANAL 250.92	PROMEDIO SEMANAL 250	TOTAL PROMEDIO 250				
SOPA CALDERA LAVADO PE 102.49						



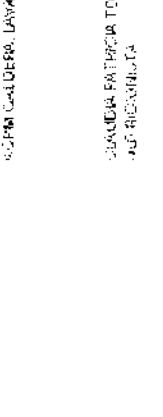
 T.C. DANIEL L. SALAS
 COMANDANTE BATALLON INGENIEROS



 LUIS FAJARDO SALAS
 OFICIAL JEFES



 PATRICIA TORRES DE PEREZ
 ECONOMISTA



 MARIA VICTORIA SANCHEZ
 INTERPRETE LOCAL NO. 86

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

862

CUADRO SITUACION ACTUAL MATERIAL DE TRANSPORTES

UNIDAD TACTICA :

FECHA :

ELEMENTO	ESTADO			OBSERVACIONES
	EXIST	SERV.	REPAR	
AMBUANCIAS				
AUTOMOVILES				
BUSES				
BUSETAS				
CAMIONETAS				
COCHES FUNEBRES				
CARRDS MORTUORIOS				
CAMPEROS CON RADIO				
CAMPEROS				
WEAPON				
CAMIONES 2-1/2 TACTICOS				
PICK-UP				
CAMIONES 5 TON TACTICOS				
CAMIONES 7 TON.				
TRACTOMULAS				
CARROTALLERES				
CARROTANQUES PARA AGUA				
CARROTANQUES PARA COMBUSTIBLE				
TRACTORES				
VOLQUETAS				
GRUAS				

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITONACIONAL

DOCUMENTACION QUE INTEGRA LA CUENTA FISCAL DE LA SECCION DE
CONTABILIDAD

- . Acta de la visita administrativa
- . Acta del cruce de cuenta con los libros de la Intendencia Local y Sección Cuarta.
- . Actas de arqueo de la Tesorería y pruebas selectivas practicadas a los almacenes.
- . Balance general de comprobación de fondos y bienes consolidado
- . Asientos de contabilidad de fondos y bienes (por agrupaciones) consolidado.
- . Movimiento del Almacén por grupos de inventario consolidado.
- . Estado diario de Fondos y valores consolidado
- . Estado diario de fondos y valores del mes
- . Conciliaciones bancarias con sus anexos (extracto bancario, certificado bancario, notas débito y crédito, ingresos a bancos y consignaciones).
- . Relación de Avances
- . Movimiento de cuentas por pagar consolidado.
- . Movimiento de cupo asignado
- . Movimiento de apropiaciones giradas con sus anexos (relaciones

de apropiación y relación de deudores).

- . *Relaciones débito de cada una de las cuentas de balance.*
- . *Relaciones crédito de cada una de las cuentas de balance.*
- . *Movimiento de acreedores varios*
- . *Movimiento de Depósitos Especiales Oficiales.*
- . *Movimiento de Depósitos Especiales Particulares.*
- . *Ingresos de fondos (copia)*
- . *Comprobantes de egreso del mes con sus soportes (contrato sin formalidades plenas o de orden de servicios, factura comercial o cuenta de cobro, certificado de disponibilidad presupuestal y acta de recibo a satisfacción cuando se trate de contrato de orden de servicios).*

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

DOCUMENTACION QUE INTEGRA LA CUENTA FISCAL DEL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA DEL COMANDO DEL EJERCITO

- . Acta de la visita administrativa
- . Acta del cruce de cuenta con los libros de la Intendencia Local y Sección Cuarta.
- . Actas de arqueo de la Tesorería y pruebas selectivas practicadas a los almacenes.
- . Balance general de comprobación de fondos y bienes consolidado
- . Asientos de contabilidad de fondos y bienes (por agrupaciones) consolidado.
- . Movimiento del Almacén por grupos de inventario consolidado.
- . Estado diario de Fondos y valores consolidado
- . Boletín diario de los diferentes Almacenes
- . Estado diario de fondos y valores del mes
- . Conciliaciones bancarias con sus anexos (extracto bancario, certificado bancario, notas débito y crédito, ingresos a bancos y consignaciones).
- . Relación de Avances
- . Movimiento de cuentas por pagar consolidado.
- . Movimiento de cupo asignado

- . *Movimiento de apropiaciones giradas*
- . *Relaciones débito de cada una de las cuentas de balance.*
- . *Relaciones crédito de cada una de las cuentas de balance.*
- . *Relaciones débito y crédito consolidada de lo almacenes.*
- . *Movimiento de acreedores varios*

- . *Movimiento de Depósitos Especiales Oficiales.*
- . *Movimiento de Depósitos Especiales Particulares.*
- . *Ingresos de fondos*
- . *Todos los comprobantes de egreso del mes con sus soportes.*

*FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**EJERCITO NACIONAL**DOCUMENTACION QUE INTEGRA LA CUENTA FISCAL DEL DEPARTAMENTO
FINANCIERO DEL COMANDO DEL EJERCITO*

- . *Acta de la visita administrativa*
- . *Acta del cruce de cuenta con los libros de la Intendencia Local y Sección Cuarta.*
- . *Actas de arqueo de la Tesorería y pruebas selectivas practicadas a los almacenes.*
- . *Balance general de comprobación de fondos y bienes consolidado*
- . *Asientos de contabilidad de fondos y bienes (por agrupaciones) consolidado.*
- . *Movimiento del Almacén por grupos de inventario consolidado.*
- . *Estado diario de Fondos y valores consolidado*
- . *Conciliaciones bancarias con sus anexos (extracto bancario, certificado bancario, notas débito y crédito, ingresos a bancos y consignaciones).*
- . *Relación de Avances*
- . *Movimiento de cuentas por pagar consolidado.*
- . *Movimiento de cupo asignado*
- . *Movimiento de apropiaciones giradas*
- . *Relaciones débito de cada una de las cuentas de balance.*

- . *Relaciones crédito de cada una de las cuentas de balance.*
- . *Relaciones débito y crédito consolidada de lo almacenes.*
- . *Movimiento de acreedores varios*
- . *Movimiento de Depósitos Especiales Oficiales.*
- . *Movimiento de Depósitos Especiales Particulares.*
- . *Copia de ingresos de fondos*
- . *Copia de los comprobantes de egreso del mes con sus soportes.*
(Solamente los cancelados por concepto de fondo interno)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DOCUMENTACION QUE INTEGRA LA CUENTA FISCAL DE LA DIVISION DE
FINANZAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

- . Acta de la visita administrativa
- . Acta del cruce de cuenta con los libros de la Intendencia Local y Sección Cuarta.
- . Actas de arqueo de la Tesorería y pruebas selectivas practicadas a los almacenes.
- . Balance general de comprobación de fondos y bienes consolidado
- . Asientos de contabilidad de fondos y bienes (por agrupaciones) consolidado.
- . Movimiento del Almacén por grupos de inventario consolidado.
- . Estado diario de Fondos y valores consolidado
- . Conciliaciones bancarias con sus anexos (extracto bancario, certificado bancario).
- . Relación de Avances
- . Movimiento de cuentas por pagar consolidado.
- . Movimiento de cupo asignado
- . Movimiento de apropiaciones giradas
- . Relaciones débito de cada una de las cuentas de balance.
- . Relaciones crédito de cada una de las cuentas de balance.
- . Relaciones débito y crédito consolidada de lo almacenes.

- . *Movimiento de acreedores varios*
- . *Movimiento de Depósitos Especiales Oficiales.*
- . *Movimiento de Depósitos Especiales Particulares.*

BATALLON DE INGENIEROS CALDAS
TESORERIA

ESTADO DIARIO DE FONDOS Y VALORES



UNIDAD: _____
 TESORERIA: _____
 RESPONSABLE: _____

871

CIUDAD: _____
 FECHA: _____

FONDOS	SALDOS ANTERIORES	MOVIMIENTO		SALDOS SIGUIENTES
		DEBE	HABER	
COMUNES				
CAJA				
CAJA FONDOS COMUNES				
CAJA RECAUDADORA				
CAJA ACREEDORES VARIOS				
CAJA MENOR				
TOTAL CAJA				
BANCOS				
OFICINA RECAUDADORA				
SERVICIOS PERSONALES				
GASTOS GENERALES				
OTRAS TRANSFERENCIAS				
INVERSIONES				
AVANCES				
TOTAL BANCOS				
TOTAL FONDOS COMUNES				
OTROS RECURSOS DE CAPITAL				
BANCO				
AVANCES				
DEPOSITOS ESPECIALES OFICIALES				
CAJA				
CAJA GENERAL				
CAJA MENOR				
TOTAL CAJA DEP. ESP. OF.				
BANCOS				
TOTAL BANCOS				
TOTAL DEP. ESPEC. OFICIALES				
DEP. ESPECIALES PARTICULARES				
CAJA				
BANCOS				
TOTAL FONDOS PARTICULARES				

INFORMACION ADICIONAL

RECIBOS DE INGRESO No. INICIAL _____ ULTIMO No. _____ ANULADOS _____

COMPROBANTE DE EGRESO No. INICIAL _____ ULTIMO No. _____ ANULADOS _____

CHEQUES No. _____ A _____ BANCO _____ ANULADOS _____

CHEQUES No. _____ A _____ BANCO _____ ANULADOS _____

CHEQUES No. _____ A _____ BANCO _____ ANULADOS _____

CHEQUES No. _____ A _____ BANCO _____ ANULADOS _____

CHEQUES No. _____ A _____ BANCO _____ ANULADOS _____

CHEQUES No. _____ A _____ BANCO _____ ANULADOS _____

CHEQUES No. _____ A _____ BANCO _____ ANULADOS _____

NOTAS CREDITO No. _____ BANCO _____ \$ _____ NOTAS DEBITO No. _____ BANCO _____ \$ _____

NOTAS CREDITO No. _____ BANCO _____ \$ _____ NOTAS DEBITO No. _____ BANCO _____ \$ _____

NOTAS CREDITO No. _____ BANCO _____ \$ _____ NOTAS DEBITO No. _____ BANCO _____ \$ _____

NOTAS CREDITO No. _____ BANCO _____ \$ _____ NOTAS DEBITO No. _____ BANCO _____ \$ _____

RESPONSABLE: _____
 TESORERO BATALLON CALDAS

PLIEGO DE ANTECEDENTES

(Debe llenarse en los exámenes para Ingreso y Reingreso)
Léase la nota final del reverso antes de escribir

Seo para el retrato
Tamaño 3 x 4 - Papel delgado
brillante

872

1- Apellidos y nombres			2- Grado		3- Cedula o T I	
4- Dirección de la residencia habitual			5- Motivo del examen		6- Fecha de examen	
7- Sexo	8- Raza	9- Nombre de los padres y residencia habitual			10- Lugar de nacimiento	
11- Fecha de nacimiento		12- Total años de servicio		13- Unidad e institución donde se hace el examen		
Día	Mes	Año	Militar	Civil		
14- Cargo que aspira				15- Cómo juzga el examinado su salud?		

HISTORIA FAMILIAR

PARENTESCO	EDAD	ESTADO SALUD	SI MUERTO, LA CAUSA	EDAD A QUE MURO	MA HABIDO CASOS EN LA FAMILIA DE	SI	NO	PARENTESCO
Padre					Tuberculosis			
Madre					Sifilis			
Esposa					Diabetes			
Hermanos					Cáncer			
					Enfermedades del riñón			
					Enfermedades del corazón			
Hijos					Enfermedades del estómago			
					Rumatismo			
					Alergias			
					Epilepsia			
					Suicidios			
					Enfermedades mentales (loco)			

HISTORIA MEDICO PERSONAL

HA SUFRIDO USTED O SUFRE DE	SI	NO	HA SUFRIDO USTED O SUFRE DE	SI	NO	HA SUFRIDO USTED O SUFRE DE	SI	NO
Difusa			Pérdidas de conocimiento			Fervuculesia		
Asma			Perturbaciones de la nariz			Cólicas		
Tos larina			Resfriados frecuentes			Mareas de carro, tren, avión, mar		
Perturbaciones ee. aude			Ictericia			Perdida de la memoria		
Perturbaciones de las vías digestivas			Cáncer			Adicto a bebidas alcohol en exceso		
Cul-			Sangre en la orina			Es tartamudo		
Carcos			Señoridad huesos articulación u otras			Ha sido sonámbulo		
Apandicis			Epilepsia e ataques			UJERES	SI	NO
Insomnoidis o enfermedad del nocte			Depresión e angustia			Edad de la menarquia		
Micciones frecuentes u dolorosas			Enuresis nocturna			Ha sido tratado por algún desorden propio		
Enfermedades venereae			Usa aparatos para oír			del sexo		
Parálisi			Ha intentado suicida			Ha estado embarazada		
Frecuente sueño intrinquo			Tuberculosis			Tiene menstruaciones dolorosas		
Es ardido a narcoticos			Palpitaciones			Ocjo actual		
Usa aparato ortopédico			Perturbaciones de la vista			Ha tenido flujos vaginales		
Sangre excesivamente por exhalaciones			Perturbaciones de la garganta			Menstruaciones irregulares		
dentales o pequeñas neuritis			Brinquis crónica			Fecha última menstruación		
Ersvuela			Tumores			Menstruación	<input type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Excesiva
Dolor o inflamación articulares			Fracturas					
Que sintió he tenido en los 3 últimos años?			En cual permaneció más tiempo Meses			Cuales su oñia actual	Es Ud. derecho <input type="radio"/>	Es Ud. surdo <input type="radio"/>

MARQUESE SI O NO, - SI SE MARCA "SI" DEBE EXPLICARSE AL FRENTE

873

	SI	NO
a) Ha estado incapacitado para desempeñar algún trabajo?		
b) Es sensible a productos químicos, polvo, luz del sol, etc		
c) Tiene dificultad para ejecutar algunos movimientos?		
d) Tiene dificultad para adquirir cierta postura?		
e) Por otras razones de orden médico, es inhábil?		
Ha sido rechazado de algún empleo por causa de su salud?		
Ha sido herido? Qué clase de arma? Qué sitio de la herida?		
Se le ha negado algún seguro de vida?		
Se le ha precisado o le han aconsejado que practique alguna operación? Cuál?		
Ha estado internado por su voluntad o por orden en un Hospital de enfermedades mentales? En caso afirmativo especificar cuándo y dónde, por qué y nombre del médico y señas completas de los Hospitales		
Ha tenido otra enfermedad distinta de las anotadas? En caso afirmativo dar detalles.		
Se ha tratado Ud mismo por enfermedades benignas como resfriados? Qué otra enfermedad?		
Ha sido rechazado para el servicio militar por causas médicas, mentales u otras? Dar detalles		
Ha sido pensionado o tiene pensión pendiente por inhabilidad? Dar detalles		

OBSERVACIONES

Declaro por mi palabra de honor que he revisado la información anterior, que es verdadera hasta donde alcancen mis conocimientos y autorizo a los señores médicos, Clínicos y Hospitales mencionados para suministrar una completa transcripción de mi historia clínica, para información del Estado con relación al cargo que aspiro

Nombre del examinado: _____
 Letra de imprenta

FECHA Y LUGAR

FIRMA DEL EXAMINADO

Los ítem 56 a 69 inclusive, sólo se requieren para pilotos y oficiales especialistas. En los demás casos basta con tomar la presión y el pulso en una sola posición.

874

51. Estatura		y		Peso kilos		52- Color cabello		53- Color ojos		54- Raza		55- Temperatura			
56- Presión sanguínea (en el brazo a la altura del corazón)								57- Pulso							
Sentado	Sist.	Acostado	Sist.	De pie	Sist.	Sentado	Des. ejérc.	2 mm. Hg después	Acostado	Después 3 m. de pie					
	D. asi.		D. asi.		3 minutos						D. asi.				
58- Visión a distancia				59- Refracción				60- Visión de cerca							
Derecho 20'		Corrige a 20'		Por lent. Esf.		Cil.		Corrige a		con					
Izquierdo 20'		Corrige a 20'		Por lent. Esf.		Cil.		Corrige a		con					
61- Heterofonías (especifique la distancia)		Es	Ex	Hip. Dere.	Hip. Izq.	Prm. Dere.	Prm. Conv.	P. C.	P. D.						
62- Acomodación Derecha		Izquierda		63- Visión de color		64- Percepción de profundidad		Sin corregir Con correc.							
65- Campo visual			66- Visión nocturna			67- Lente rojo			68- Tensión ocular						
69- Capacidad Auditiva		70- ADICIONALES						71- Psicología y Psicomotor (especifique las pruebas usadas y el puntaje obtenido)							
		250		500		1000		2000		3000		4000		8000	
		756		512		324		208		136		89		45	
		Derecho													
		Izquierdo													

72- OBSERVACIONES

(Usar sólo hojas adicionales de papel blanco, si es necesario)

Resumen de defectos y diagnósticos. Numerar los diagnósticos con el No. de ítem.

Recomendaciones individuales de exámenes de especialistas que sean necesarios:	ASPECTOS FÍSICOS	Psiquis	Cabaza	ExSup	Const	Event	OT
Si MFA es apto recomendarle los defectos que se corrigieran	COMUNICACIÓN FÍSICA	Aptitud completa	Aptitud con Defectos	Aptitud para el servicio	h	h	h
Grado y nombre en letra de imprenta de la empresa de CE 047010300 y Colocante Sanidad Civil y Militar	Firma						
Grado y nombre en letra de imprenta de la empresa de CE 047010300	Firma						
Grado y nombre en letra de imprenta de la empresa de CE 047010300	Firma						
Grado y nombre en letra de imprenta de la empresa de CE 047010300	Firma						No de Control

REPUBLICA DE COLOMBIA
SANIDAD FUERZAS MILITARES
FICHA MEDICA
 (Debe llenarse en todas las modalidades del servicio)

875

1- Apellidos y nombres completos			2- Grado y cargo			3- Identificación C.C., L.M., etc.													
4- Dirección del domicilio - Ciudad			5- Causa del examen			6- Fecha del examen													
7- Sexo	8- Nacionalidad	9- Tiempo de servicio	10- Fuerza (Ejér., Arm., Fac.)			11- Unidad o repartición													
12- Fecha de nacimiento		13- Lugar de nacimiento		14- Nombre y dirección del pariente más cercano															
15- Dependencia médica donde se practica el examen				16- Cargo a que aspira o promueve		OBSERVACIONES:													
EVALUACIÓN CLÍNICA				NOTA: Describir cada anomalía detalladamente. (Añótese cada número del ítem pertinente, antes de cada comentario. Continúese en el ítem 72 y adicione hojas si es necesario).															
Normal	Anormal	Regístrese cada ítem, en la columna apropiada. Anót. NE. si no se evaluó																	
		17 - Cabeza, cara, cuello y cuero cabelludo																	
		18 - Nariz																	
		19 - Senos (Max. front., maxilares)																	
		20 - Boca y garganta																	
		21 - Oído en general																	
		22 - Tímpanos																	
		23 - Ojos en general																	
		24 - Oftalmológica (examen)																	
		25 - Pupilas																	
		26 - Movilidad ocular																	
		27 - Pulmones y tórax																	
		28 - Corazón y grandes vasos																	
		29 - Sist. vascular periférica y linfática																	
		30 - Abdomen y vasos																	
		31 - Anus y recto																	
		32 - Sistema endocrino																	
		33 - Género urinaria																	
		34 - Extremidades superiores																	
		35 - Extremidades inferiores																	
		36 - Pies																	
		37 - Columna vertebral y esqueleto en genl.																	
		38 - Señales, cicatrices, tatuajes																	
		39 - Piel y uñas																	
		40 - Neurología																	
		41 - Psiquiatría																	
P4 HA MUJER		42- Pélvis	Vagina	Rectal	43- Enfermedades que haya tenido en el servicio														
<input type="checkbox"/> Carnes <input type="checkbox"/> Ollivadas <input type="checkbox"/> No habitadas <input type="checkbox"/> Ausentes <input type="checkbox"/> T. Para tratamiento <input type="checkbox"/> II. Prótesis fija <input type="checkbox"/> Prótesis removible																			
44- Dentadura - colocar los signos apropiados arriba y abajo del número de los dientes superiores o inferiores respectivamente						Observaciones y otros detalles y enfermedades dentarias													
DERECHO			IZQUIERDO			Articulación	Oclusión	Partes blandas	Estado general de la boca										
8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PRUEBAS DE LABORATORIO																			
45- ORINA			46- Fiebre x, pulmones, recto, lugar, No. vedioscopia, roscitido.			47- Serología (respective las pruebas empleadas y resultados)													
Albumen	Azúcar	Sedimento																	
48- Moco y heces		49- Tipo de sangre y factor Rh			50- Otras pruebas														

INFORME PERIODICO DE PERSONAL				NUMERO	DEL	DATEADO
				AL		
REGISTRO CORRESPONDENCIA	CLASIFICACION	FECHA ELABORACION	DESTINO	COMANPP EJERCITO DEPARTAMENTA DE PERSONAL		HOJA Nº

879

FIRMA POSTFIRMA
JEFE SECC. PERSONAL

SUBSIDIO FAMILIAR									
GRADO	CODIGO	NOMBRES DEL SOLICITANTE	RECONOCIMIENTO			AUMENTO		DISMINUCION	
			MOTIVOS DE DISMINUCION			LIMITE EPAD MATRIMONIAL	SEPARACION DE FUNCION	INDEPENDENCIA ECONOMICA	
NOMBRES DEL CAUSANTE DE LA SOLICITANTE (Esposo (a) y/o Hijos)			FECHA DE LA SOLICITANTE			%	LEGITIMIZACION HIJOS ANTES MATRIMONIO	LUGAR DE LA SOLICITANTE	
			D	M	A				
FIRMA POSTFIRMA SOLICITANTE					OBSERVACIONES				

DOCUMENTOS QUE ANEXA			
REGISTRO DE MATRIMONIO	CONSTANCIA CONYUGAL DE VENCIDA SUBS. FAMILIAR	ACTA DE DEFUACION	
REGISTRO DE NACIMIENTO HIJOS	CONSTANCIA ESTUDIO HIJOS MAYORES DE	OTROS	
CONSTANCIA SOSTENIMIENTO DEL HOGAR	ESCRITURA DE LEGITIMIZACION		

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO E-1

FIRMA POSTFIRMA
COMANDANTE VARIAD

SUBSIDIO FAMILIAR									
GRADO	CODIGO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	RECONOCIMIENTO			AUMENTO		DISMINUCION	
			MOTIVOS DE DISMINUCION			LIMITE EPAD MATRIMONIO	SEPARACION DE FUNCION	INDEPENDENCIA ECONOMICA	
NOMBRES DEL CAUSANTE DE LA SOLICITANTE (Esposo (a) y/o Hijos)			FECHA DE LA SOLICITANTE			%	LEGITIMIZACION HIJOS ANTES MATRIMONIO	LUGAR DE LA SOLICITANTE	
			D	M	A				
FIRMA POSTFIRMA SOLICITANTE					OBSERVACIONES				

DOCUMENTOS QUE ANEXA			
REGISTRO DE MATRIMONIO	CONSTANCIA CONYUGAL DE VENCIDA SUBS. FAMILIAR	ACTA DE DEFUACION	
REGISTRO DE NACIMIENTO HIJOS	CONSTANCIA ESTUDIO HIJOS MAYORES DE	OTROS	
CONSTANCIA SOSTENIMIENTO DEL HOGAR	ESCRITURA DE LEGITIMIZACION		

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO E-1

INFORME PERIODO DE PERSONAL		NÚMERO DEL	AL	UNIDAD
REGISTRO CORRESPONDENCIA		COMANDO DEL EJERCITO DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CLASIFICACION	FECHA ELABORACION	DE B T N D		
DE	HORA			

MUNICIPIO Y CATEGORIA	POR LICENCIAR	DIAS DE MARCHA	VRAUXILLOS	V/R PASAJES		V/R INDIVIDUAL	TOTAL GENERAL	ITINERARIO PASAJE
				FERREO	CARRETERA			

PRESUPUESTO DE LICENCIAMIENTO

LICENCIADOS POR:
CONTINENTE:

FIRMA POSTERIOR JEFE DE PERSONAL	VP RE COMANDO EN JEFE UNIRAC	SECCION SUELDO
-------------------------------------	---------------------------------	-------------------

INFORME PERIODICO DE PERSONAL

Numero del Destino

Fecha de elaboración

Informe de correspondencia

Hoja N°

Do

Unidad

N/D	Código	Grado	Nombres y apellidos del Solicitante	Hijos		Motivo de la solicitud		Pasajes			Viáticos		Valor total pasajes + Viáticos
				Menor	Mayor	T/C	Nº Disposición a Autoridad ordena march	Origen (lugar)	Destino (lugar)	Tipo Trans.	Valor Pesos	Nº Dias	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
R A L L A N C E													
Detalle Viáticos Pesos		Oficinas		Suboficinas		Soldados		Personal Civil		Tales		Comandante Unidad	

TABLE 10
CONTINUED

... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

FECHA
ELABORO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD D.
UNIDAD T.

INFORME SITUACION VEHICULOS DE TRANSPORTES

N.º CLASE DE VEHICULO	PLACA MILITAR	ESTADO			OBSERVACIONES
		SR	RP	NR	

JEFE DE TRANSPORTE

OFICIAL S-4 BICAL

CDTE BICAL

HOJA RECORD.

CLASE : _____ EMPADRONAMIENTO : _____
No. MOTOR : _____ SERIE : _____
No. CHASIS : _____ MARCA : _____
MODELO : _____ COLOR : _____
RESPONSABLE : _____

FECHA	ANOTACIONES

MOVIMIENTO DE ACREEDORES VARIOS

UNIDAD : EJERCITO

HOJA No.

PAGADURIA : BATAILLON CALDAS IL56

CUIDAD

FECHA

	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO		SALDO SIGUIENTE
		DEBITO	CREDITO	
INTERESES				
BONIFICACION SOLDADOS				
RETENCION EN LA FUENTE				
VARIOS (Discriminar)				
TOTAL				

REPRESENTADOS EN:

CAJA

BANCOS

TOTAL. \$

Jefe Sección de Contabilidad

MOVIMIENTO DE APROPIACIONES GIRADAS

HOJA No.

EJERCITO

UNIDAD

CIUDAD

BATALLON DE INGENIEROS CALDAS IL56

PAGADURIA

FECHA

ARTICULO	NOMBRE	SALDOS ANTERIORES	PAGOS	APROPRIACIONES	SALDOS SIGUIENTES
1002001	SUELDO BASICO				
1002004	BONIFICACION SOLDADOS				
1003000	GASTOS DE REPRESENTACION				
1005000	PRIMA SUBSIDIO DE ALIMENTACION				
1006000	AUXILIO DE TRANSPORTE				
1007000	PRIMA DE SERVICIO				
1008000	PRIMA DE VACACIONES				
1010001	ALIMENTACION SOLDADOS				
1010002	PRIMA DE ACTIVIDAD				
1010008	OTRAS PRIMAS				
1010010	PARTIDAS ESPECIALES ALIMENTACION Y COBERTURA				
1010011	PRIMA DE ACTUALIZACION PERSONAL MILITAR				
1018001	SUBSIDIO FAMILIAR				
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS COMBUSTIBLE				
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS OTROS CONCEPTOS				
2003	MANTENIMIENTO				
2004	SERVICIOS PUBLICOS				
2006	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE				
2008	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES				
3022004	OTRAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS INTERNOS				
130101	MANTENIMIENTO INGENIEROS				
	TOTALES.....				

Jefe Sección de Contabilidad

MOVIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

HOJA No. _____

EJERCITO

UNIDAD _____

CIUDAD _____

BATALLON DE INGENIEROS CALDAS IL66

PAGADURIA _____

FECHA _____

ARTICULO	NOMBRE	SALDOS ANTERIORES	PAGOS	APROPIACIONES	SALDOS SIGUIENTES
1002001	SUELDO BASICO				
1002004	BONIFICACION SOLDADOS				
1003000	GASTOS DE REPRESENTACION				
1005000	PRIMA SUBSIDIO DE ALIMENTACION				
1008000	AUXILIO DE TRANSPORTE				
1007000	PRIMA DE SERVICIO				
1008000	PRIMA DE VACACIONES				
1010001	ALIMENTACION SOLDADOS				
1010002	PRIMA DE ACTIVIDAD				
1010008	OTRAS PRIMAS				
1010010	PARTIDAS ESPECIALES ALIMENTACION Y COBERTURA				
1010011	PRIMA DE ACTUALIZACION PERSONAL MILITAR				
1018001	SUBSIDIO FAMILIAR				
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS COMBUSTIBLE				
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS OTROS CONCEPTOS				
2003	MANTENIMIENTO				
2004	SERVICIOS PUBLICOS				
2008	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE				
2008	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES				
3022004	OTRAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS INTERNOS				
130101	MANTENIMIENTO INGENIEROS				
	TOTALES.....				

Lefe Sección de Contabilidad

MOVIMIENTO DE CUPO ASENADO

BOJA No. _____

EJERCITO

UNIDAD _____

CIUDAD _____

BATALLON DE INGENIEROS CALDAS IL66

PAGADURIA _____

FECHA _____

ARTICULO	NOMBRE	SALDOS ANTERIORES	PAGOS	APROPRIACIONES	SALDOS SIGUIENTES
1002001	SUELDO BASICO				
1002004	BONIFICACION SOLDADOS				
1003000	GASTOS DE REPRESENTACION				
1005000	PRIMA SUBSIDIO DE ALIMENTACION				
1006000	AUXILIO DE TRANSPORTE				
1007000	PRIMA DE SERVICIO				
1008000	PRIMA DE VACACIONES				
1010001	ALIMENTACION SOLDADOS				
1010002	PRIMA DE ACTIVIDAD				
1010008	OTRAS PRIMAS				
1010010	PARTIDAS ESPECIALES ALIMENTACION Y COBERTURA				
1010011	PRIMA DE ACTUALIZACION PERSONAL MILITAR				
1016001	SUBSIDIO FAMILIAR				
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS COMBUSTIBLE				
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS OTROS CONCEPTOS				
2003	MANTENIMIENTO				
2004	SERVICIOS PUBLICOS				
2006	VIAJOS Y GASTOS DE VIAJE				
2008	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES				
130101	MANTENIMIENTO INGENIEROS				
TOTALES.....					

Jeje Sección de Contabilidad

MOVIMIENTO DE REMESAS DE FONDOS

HOJA No.

EJERCITO

UNIDAD

CIUDAD

BATALLON DE INGENIEROS CALDAS IL56

PAGADURIA

FECHA

ARTICULO	NOMBRE	SALDOS ANTERIORES	PAGOS	APROPIACIONES	SALDOS SIGUIENTES
1002001	SUELDO BASICO				
1002004	BONIFICACION SOLDADOS				
1003000	GASTOS DE REPRESENTACION				
1005000	PRIMA SUBSIDIO DE ALIMENTACION				
1006000	AUXILIO DE TRANSPORTE				
1007000	PRIMA DE SERVICIO				
1008000	PRIMA DE VACACIONES				
1010001	ALIMENTACION SOLDADOS				
1010002	PRIMA DE ACTIVIDAD				
1010008	OTRAS PRIMAS				
1010010	PARTIDAS ESPECIALES ALIMENTACION Y COBERTURA				
1010011	PRIMA DE ACTUALIZACION PERSONAL MILITAR				
1018001	SUBSIDIO FAMILIAR				
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS COMBUSTIBLE				
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS OTROS CONCEPTOS				
2003	MANTENIMIENTO				
2004	SERVICIOS PUBLICOS				
2006	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE				
2008	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES				
130101	MANTENIMIENTO INGENIEROS				
TOTALES					

Jefe Sección de Contabilidad

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Medellin, Octubre 20 de 1972

M E M O R A N D O

DE : B-3

PARA : Señor Capitán
OFICIAL S-4 BATALLON CALDAS
C.L.

Con el presente se envia los datos de la Compañía que se requiere para la constitución de las unidades Fundamentales durante el mes de Noviembre/72 así:

COMPANIA	"A"	0.147
COMPANIA	"B"	2.142
COMPANIA	"C"	780
COMPANIA	"D"	11.597
COMPANIA	"E"	5.807
COMPANIA	"F"	1.000

Alc. JOSE URIEL SANDOVAL CUEVAS
Oficial B-3 Batallón Caldas

" EL SOLDADO Y EL PUEBLO UN COMPROMISO
DEL EJERCITO NACIONAL "

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD O :
UNIDAD T :

FECHA :
ELABORO :

OBSERVACION MATERIAL TRANSPORTE ACUERDO LISTADO

Nº.	CLASE DE VEHICULO	PLACA MILIT	NUMERO SERIE	COLOR	V/r KARDEX	OBSERVACIONES

JEFE TRANSPORTES

OFICIAL S-4 BICAL.

COMANDANTE

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**

BUCARAMANGA,

ASUNTO : ORDEN DE SUMINISTRO No. _____

AL : Señor Almacenista de _____

SE AUTORIZA AL SEÑOR ALMACENISTA PARA QUE HAGA ENTREGA DEL SIGUIENTE MATERIAL CON CARGO AL S-4 Y CON DESTINO A: _____

No.	ELEMENTOS	CANTIDAD

RECIBE:

EJECUTIVO Y 2o. CDIE. DEL BICAL.

ALMACENISTA

ORDENADOR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

909

Bucaramanga,

PARTE DE RANCHO PARA EL DIA _____ DE _____ DE 199____ PARA EL
BATALLON DE INGENIEROS No.5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS

COMPANIAS	OESAYUNO ALMUERZO COMIOA
COMPANIA 'A'	
COMPANIA 'B'	
COMPANIA 'C'	
COMPANIA 'D'	
COMPANIA 'A.S.P.C.'	
COMPANIA IL.56	
DETENIDOS	
AGREGADOS	
TOTAL	_____

Jefe de Personal Bat. Caldas

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Bucaramanga

PAZ Y SALVO

_YO, _____ CON C.C. No. _____

O NIT No. _____ HAGO CONSTAR QUE LA TIENDA DEL

SOLDADO DEL BATALLON CALDAS SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO HASTA

EL DIA _____ DEL MES _____ AÑO _____ POR CONCEPTO DE

SUMINISTRO DE _____.

PROVEEDOR

ADM. TIENDA DEL SOLDADO

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COPIA 1 DE 6 COPIAS
COMANDO BATALLON CALDAS
BUCARAMANGA
AGOSTO 28 DE 1.995

PLAN DE ABASTECIMIENTOS QUE EMITE EL COMANDO DEL BATALLON DE INGENIEROS
No.5 CALDAS CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 1.995

I. SITUACION

El Batallón de Ingenieros No.5 Francisco José de Caldas en el mes de Septiembre deberá abastecer así:

	OFICIALES	SUBOF.	SOLDADOS	CIVILES	LUGAR
CP "A"	02	19	159		B/manga
CP "B"	01	16	161		B/manga
CP "C"	03	17	143		B/manga
CP "D"	05	23	254		B/manga
CP IL.56	01	17	90	19	B/manga
CP "ASPC"	10	41	128	23	B/manga
TOTAL	22	133	935	42	

II. MISION

El Batallón de Ingenieros No.5 Francisco José de Caldas, a partir el 01 de Septiembre de 1.995 ejecuta eficientemente las partidas asignadas y suministra oportunamente los abastecimientos requeridos para satisfacer las necesidades del personal, material y equipo puestos al servicio del cumplimiento de la misión Institucional.

III. EJECUCION

Consiste en adquirir los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las unidades subalternas y controlar su correcto empleo y uso.

1. Misiones Particulares

A. Ejecutivo y Segundo Comandante

1. Coordina y supervigila el cumplimiento del presente plan.
2. Fasa revistas esporádicas de los abastecimientos de las unidades en o/p y fuera de la guarnición.
3. Coordina con el tesorero para efectuar el pago de los sueldos a los cuadros y bonificaciones de los soldados.

B. Intendencia Local

1. Ejecución de Partidas Fiscales

Con plazo 28 de Agosto de 1.995 adquiere los abastecimiento correspondientes al mes de Septiembre de acuerdo a las siguientes partidas presupuestales.

Artículo	Descripción	Valor
a. 1010001	Partida Alimentación	\$45'586.025.00
b. 1010010	Partida Especial Alimentación y Cobertura	8'277.700.00
c. 2002	Materiales y suministros Obj 1 Papelería y Útiles de Escritorio	225.000.00
d. 2002	Materiales y Suministros Ord-001 Combustibles Grasas y Lubricantes	2'000.000.00
e. 2002	Materiales y Suministros Obj 9 Materiales de aseo	77.700.00
f. 2003	Mantenimiento Obj 5 Instalación	275.000.00
g. 2003	Materiales y Suministros Obj 8 Intendencia y Equipo de Oficina	66.600.00
h. 2003	Materiales y Suministros Obj 10 Repuestos 1 y 11 Esralón	1'200.000.00
e. 2004	Mantenimiento Servicios Públicos Larga Distancia	30.000.00
f. 2006	Viáticos y Gastos de Viaje Obj 2 Gastos de viaje	35.000.00
q. 2006	Viáticos y Gastos de Viaje Obj 4 Viáticos	25.000.00
h. 2008	Comunicaciones y Transportes Objeto 2 Servicios postales	<u>9.600.00</u>
TOTAL		\$55'807.625.00

2. Relación Ejecución Partidas

a. ARTICULO No. 1010001

V/r. Presupuesto		
20591x1525	\$43'586.025.00	
V/r. Fondo específico		\$ 646.275.00

CUENTAS POR COBRAR

BAGAL	360.000.00
BAGRA	60.000.00
FLOTILLA FLUVIAL MAGDALENA	36.000.00
BIVII	7'610.250.00
BAGAL	132.000.00
BAGRA	99.000.00
RILUD	66.000.00
BISAN	46.500.00
BIRIC	46.500.00
BCG 27	372.000.00
BCG 23	3'602.921.00

AVANCE ALIMENTACION	6'000.000.00
---------------------	--------------

CUENTAS POR PAGAR

DARPI	3'556.500.00
GMAZA	2'175.000.00
CASINO OFICIALES	1'023.000.00
DR5	607.500.00
BIRIC	569.115.00

Lavado y peluquería 1%	435.860.00
------------------------	------------

	\$56'017.196.00	15'013.250.00
Disponible para invertir		41'003.946.00

SUMAS IGUALES	\$56'017.196.00	\$56'017.196.00
---------------	-----------------	-----------------

=====

b. ARTICULO No. 1010010 PARTIDA ESPECIAL ALIMENTACION Y COBERTURA

V/r. Estancias alimentación cuadros y civiles		
5428x1525	\$ 8'277.700.00	

Viv. Dev. abaten tación cuadros y ciñi les (arpi) 15x1525x30	\$ 686.250.00
Viv. Viveros adquiridos para las bases 14x1525x30	640.500.00
Viv. Dev. abaten tación cuadros y ciñi les (ane) 1x1525x30	45.750.00
Viv. Planilla dev. abate. 4528x1525	6'905.200.00
SUMAS TOTALES	\$ 8'277.700.00 \$ 8'277.700.00

=====

RELACION DE VIVERES POR ADQUIRIR DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE BICAL

=====

No.	E L E M E N T O S	CANT.UM.	V/UNIT.	V/TOTAL
01	Aceite	55 Caj	\$ 14.840	\$ 816.200.00
02	Arroz	86 Bol	30.495	2'622.570.00
03	Azúcar	20 Bol	24.100	482.000.00
04	Comino	30 Lbs	855	25.650.00
05	Café	200 Lbs	1.970	394.000.00
06	Color	31 Lbs	560	17.360.00
07	Fresco Royal	20 Caj	19.350	387.040.00
08	Galletas #24	5 Caj	10.150	50.750.00
09	Chocolate	7 Caj	37.240	264.180.00
10	Lecle	800 Lit	250	200.000.00
11	Mantequilla	4 Caj	14.960	59.840.00
12	Mayonesa	5 Caj	21.504	107.520.00
13	Maiz	10 Bol	20.350	203.500.00
14	Pastac surtidas	15 Arr	7.170	107.550.00
15	Sal yodada	10 Bol	7.330	73.300.00
16	Caldo maggi	5 Bis	15.500	77.500.00
17	Salchicha	50 Kls	1.500	90.000.00
18	Leitejar	8 Bol	20.500	204.000.00
19	Salsa tomate	5 Caj	17.920	89.600.00
20	Frijol	3 Bol	36.960	110.880.00
21	Carne	3.499 Kls	3.100	10'843.800.00
22	Cilantro	50 Man	600	30.000.00
23	Folle	3.500 Kls	1.690	5'915.000.00
24	Bananos	6.200 Uds	45	310.500.00
25	Papa pastusa	50 Bol	14.000	700.000.00
26	Papa criolla	100 Kls	550	55.000.00
27	Plátano maduro	1.000 Kls	450	450.000.00

28	Yuca	1.000 Kls	330	330.000.00
29	Cebolla caberona	600 Kls	750	450.000.00
30	Fimiento	40 Kls	1.000	40.000.00
31	Limon	500 Kls	450	225.000.00
32	Naranja	1.000 Kls	200	200.000.00
33	Almuerzo	4.305 Uds	72	309.960.00
34	Tamales	3.450 Uds	400	1.380.000.00
35	Hupvos	3.450 Uds	59	203.550.00
36	Aluyama	120 Kls	300	36.000.00
37	Gaseosa	230 Caj	3.750	862.500.00
38	Pan	14.637 Uds	50	731.850.00
39	Arepa con queso	3.450 Uds	200	690.000.00
40	Yogurt	4.305 Uds	180	774.900.00
41	Tomate	800 Kls	400	320.000.00
42	Habichuela	301 Kls	600	180.600.00
43	Zanahoria	300 Kls	400	120.000.00
44	Cebolla Junca	800 Kls	520	416.000.00
45	Hueso	500 Kls	800	400.000.00
46	Ajos	31 Ata	300	9.300.00
47	Pony malta	230 Caj	3.496	804.080.00
48	Salchichon	160 Kls	1.500	240.000.00
49	Arveja	4 Bul	21.500	86.000.00
50	Mazorca	50 Kls	1.200	60.000.00
51	Croasanes	3.450 Uds	60	207.000.00
53	Perejil	26 Ata	500	13.000.00
54	Queso	200 Uds	960	192.000.00
55	Eccadillo	8 Caj	14.430	115.440.00
56	Hamburguesa	4.305 Uds	200	861.000.00
57	Mandarinas	3.450 Uds	60	207.000.00
58	Carne molida	400 Kls	2.300	920.000.00
59	Hojaldras	4.700 Uds	80	376.000.00
60	Muffin	3.450 Uds	100	345.000.00
61	Piña	503 Kls	500	251.500.00
62	Menudencias	1.000 Bol	130	130.000.00
63	Hojaldra	3.450 Uds	80	276.000.00
64	Brazo Reina	3.450 Uds	72	248.400.00
65	Maiz mote	100 Kls	800	80.000.00
66	Carne cerdo	100 Kls	2.700	270.000.00
67	Pezuña	20 Kls	2.000	40.000.00
69	Callo	576 Kls	2.000	1.152.000.00
70	Croasant	3.450 Uds	60	207.000.00
71	Mora	300 Kls	900	270.000.00
72	Meluzo filete	1.071 Lbs	1.200	1.285.200.00
73	Banano	01 Und	26	26.00

T O T A L \$ 41'003.946.00

=====

c. ARTICULO 2002 MATERIALES Y SUMINISTROS

Objeto 1 PAPELERIA Y UT. ESCRITORIO

Saldo que viene	\$ -0-
Furida Presente Mes	225.000.00
Egresos	\$225.000.00

ELSA ASCANIO

V/r 1 caja compo		
oficio	49.000.00	
V/r 24 kilométricos		
negros	6.000.00	
V/r 1 cinta pegante	500.00	
V/r 3 block papel car		
hon carta	17.500.00	
V/r 3 block papel car		
hon oficio	21.000.00	
V/r 3 cinta impresora		
1170	9.000.00	
V/r 5 resmas papel fo		
tecopia carta	37.500.00	
V/r 5 resmas papel		
fotocopia oficio	37.500.00	
V/r 5 resmas bond		
oficio	29.000.00	
V/r 5 resmas bond		
carta	27.000.00	
<hr/>		
SUMAS IGUALES	\$225.000.00	\$225.000.00

=====

d. ORD 001 COMBUSTIBLES GRASAS Y LUBRICANTES

Saldo que viene		- 0 -
Partida presente mes		\$2'000.000.00
Egresos	\$2'000.000.00	

TERPEL

V/r 516 gls		
gasolina	384.461.28	
V/r 2200 gls		
de ACPM	1'615.020.00	

ALTER

V/r 1 pinta de		
agua	518.72	

SUMAS IGUALES	\$2'000.000.00	\$2'000.000.00
---------------	----------------	----------------

=====

e. OBJETO 9 MATERIALES DE ASEO

Saldo anterior		\$ -0-
Partida presente mes		77.700.00
Egresos	\$ 77.700.00	

JOAQUIN ORTIZ

V/r. 10 traperos	\$ 11.000.00
V/r. 10 escobas	9.800.00
V/r. 48 casaca roca roja	27.840.00
V/r. 3 garrapas roja blanca	12.000.00
V/r. 1 garrapas de borazona	4.000.00
V/r. 3 frascos de limpiavidrios	3.250.00
V/r. 5 frascos de tricolina	3.250.00
V/r. 4 botellas ácido acético	3.000.00
V/r. 2 pastas de odorate	560.00

SUMAS IGUALES	\$ 77.700.00	\$ 77.700.00
----------------------	---------------------	---------------------

f. ARTICULO 20B3 MANTENIMIENTO

OBJETO 5. INSTALACIONES

Saldo anterior	\$ - 0 -
Partida presente mes	275.000.00
gastos	\$ 275.000.00

DEPOSITO QUEBRADA SECA

V/r. 10 leñas diarboya	271.264.00
V/r. 1 roca	3.736.00

SUMAS IGUALES	\$ 275.000.00	\$ 275.000.00
----------------------	----------------------	----------------------

g. OBJETO 8 INTENDENCIA Y EQUIPO OFICINA

Saldo anterior	\$ - 0 -
Partida presente mes	66.600.00
gastos	\$ 66.600.00

GILBERTO RAMIREZ

V/r. limpieza y
reparación general
del teclado a la
calculadora
Mod DR120 No.
8536801 IL NO. 56 18.000.00

V/r. limpieza,
reparación general
y ajuste a la
máquina de escri-
bir Olivetti No.
3384080 del
Depósito de
Armamento 30.000.00

V/r. limpieza y
reparación, lubri-
cación y suministro
del esprin clock
de impresión
y trinquete de
tracción de la má-
quina de escribir
Olivetti No.
3860669 de la
IL. 56 18.600.00

SUMAS IGUALES

\$ 66.600.00 \$ 66.600.00
=====

h. OBJETO 1B REPUESTOS I Y II ESCALON

Saldo anterior	\$ - 0 -
Partida presente mes	1'200.000.00
Egresos	\$ 1'200.000.00

Pick-Up Chevrolet EJC-5-K-3021**MIL REPUESTOS LTOA**

V/r 2 terminales largos	35.000.00
V/r 2 terminales cortos	35.000.00
V/r 2 esfericas inferiores	66.000.00
V/r 2 esfericas superiores	39.600.00
V/r 1 bieia dirección	19.500.00
V/r 1 brazo compensador	17.500.00

V/r 1 silicona	1.500.00
V/r 1 papel súmedo	9.000.00
V/r 2 amortigua doras delanteros	53.000.00
V/r 4 cauchos barra	6.000.00
V/r 2 muelle freno	3.600.00
V/r 20 tornillos	5.000.00
V/r 4 soportes caja	30.000.00
V/r 2 stop traseros	9.600.00
Iva	46.242.00

VIDRIO AUTOS

V/r arreglos vidrio puerta, y arreglo de vidrio ventilador	45.000.00
--	-----------

Pick-Up Chevrolet EJC-5-K-3020**MIL REPUESTOS LTDA**

V/r 1 medias lunas	1.865.00
V/r 2 bronces	25.000.00
V/r 1 bronce	19.800.00
V/r 1 kit arandelas	31.800.00
V/r 1 eje deslizante	112.000.00
V/r 1 eje toma	81.500.00
V/r 2 retenes caja	4.800.00
V/r 1 rodillo	16.800.00
V/r 1 kit empaque caja	2.990.00
V/r 1 soporte caja	5.400.00
V/r 1 juego rolos	3.800.00
Iva	42.793.00

MAZDA 626 EJC-5-B-93154**TAPICERIA ROJAS**

V/r forro y arreglo de cajines completos	250.000.00
---	------------

CAMIONETA CLUB WAGON EJC-5-C-0026**VIDRIO AUTOS**

V/r arreglos de marcos laterales	50.000.00
-------------------------------------	-----------

GRUA DE 5 TONELADAS

VIDRIO AUTOS

V/r arreglos de chapas y puertas 50.000.00

CARROTANQUE DE AGUA RED EJC-5-02010

VIDRIO AUTOS

V/r arreglos chapas, cremalleras de las puertas 80.000.00

SUMAS IGUALES \$1'200.000.00 \$1'280.000.00

i. ARTICULO 2004 SERVICIOS PUBLICOS

OBJETO 1 LARGA DISTANCIA

Saldo que viene \$ -0-
 Partida presente mes 30.000.00
 Egresos \$30.000.00

V/r. Girado a EE.PP.
 División Teléfonos
 larga distancia \$30.000.00

SUMAS IGUALES \$30.000.00 \$30.000.00

j. ARTICULO 2006 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

OBJETO 2 GASTOS DE VIAJE

Saldo anterior \$ - 0 -
 Partida presente mes 35.000.00

Egresos \$ 35.000.00

V/r. cancelación a Copetran 35.000.00

SUMAN \$ 35.000.00 \$ 35.000.00

k. OBJETO 4 VIATICOS

Saldo anterior		\$ - 0 -
Partida presente mes		25.000.00
Egresos	\$ 25.000.00	
V/r. planilla		
No. _____/	25.000.00	
SUMAN	\$ 25.000.00	\$ 25.000.00

=====

1. ARTICULO 2008 COMUNICACIONES Y TRANSPORTESOBJETO 2 SERVICIOS POSTALES

Saldo anterior		\$ - 0 -
Partida presente mes		9.600.00
Egresos	\$ 9.600.00	
V/r. Cancelado a estafetas		
de la unidad	5.900.00	
SUMAS IGUALES	\$ 5.900.00	\$ 5.900.00

=====

CLASE V

Para el presente mes se suministrará para entrenamiento el siguiente material.

Compañía A	2.248	Cartuchos Guerra Cal.7.62mm
Compañía B	2.327	Cartuchos Guerra Cal.7.62mm
Compañía C	8.480	Cartuchos Guerra Cal.7.62mm
Compañía D	10.422	Cartuchos Guerra Cal.7.62mm
Compañía ASPC	5.702	Cartuchos Guerra Cal.7.62mm
Compañía IL.56	864	Cartuchos Guerra Cal.7.62mm

C. Oficial S-4

1. Recibe del intendente local los abastecimientos solicitados, e inicia el abastecimiento a las unidades que se encuentran en orden público.
2. Prevé las necesidades de transporte para dar cumplimiento al plan.
3. Ejerce el control mediante el cruce de cuentas para verificar una eficiente ejecución de los planes.

D. OFICIAL S-3

Coordina con el oficial S-4 las rutas y escoltas necesarias para el abastecimiento.

E. OFICIAL S-1

En coordinación con los comandantes de compañía prevé la devolución de alimentación y con el tesorero de la unidad, la devolución de auxilios de alimentación para el personal de cuadros en guarnición.

F. Contaduría

1. Ejerce el control sobre la ejecución estricta del presente plan.
2. Coordina y presenta al Comando de la Unidad las novedades encontradas en la ejecución del presente plan.

G. Tesorería

En el momento de la cancelación de los compromisos verifica valores y precios unitarios entrados.

IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACION

1. Los abastecimientos se efectúan cada 10 días.
2. Los almacenistas ejercen control de calidad y entregas oportunas.
3. El material reintegrado que no se pueda recuperar será incinerado mediante elaboración de actas.
4. Los Oficiales de Servicio de las Unidades Tácticas son los responsables del control perceptivo de los elementos que ingresan a los diferentes almacenes.
5. Los elementos para construcción, repuestos para vehículos y elementos de intendencia serán suministrados de acuerdo a las necesidades y requerimientos establecidos en el plan de mantenimiento.
6. Los útiles de aseo y escritorio serán entregados y suministrados de acuerdo al cuadro de distribución elaborado por el S-4.

V. MANDO Y COMUNICACIONES

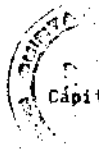
Mando: Sin rabinos.

Comunicaciones: I.O.C. Vigente



Teniente Coronel DANIEL ALBERTO ACOSTA SALAZAR
Batallón Caldas

AUTENTICA:



Capitán LUIS FANSECA SALAMANCA
Oficial G-4 Bical

EL PUEBLO Y EL SOLDADO UN COMPROMISO DEL EJERCITO NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PRESUPUESTO DE INVERSON MES DE SEPTIEMBRE DE 1.995

NO.	DESCRIPCION	SALDO ANTERI	V/R. PRESUP. NO EJECUT.	INGRESOS	EGRESOS	SALDO PASA
1	ACTIVIDAD GENERADORA ARTICULOS PRESUPUESTALES	0	0	0	0	0
2	INSUFICIENTES CEREMONIAL MILITAR	0	0	0	0	0
3	Y PROTOCOLO CUENTA ESPECIAL COMANDANTE	0	0	0	0	0
4	EJERCITO APORTE DIVISION	0	0	0	0	0
5		0	0	0	0	0
6	BIBLIOTECA COMANDO GENERAL APOYOS	0	0	0	0	0
7	CON DESTINACION ESPECIFICA	0	8.004.232,00	8.642.278,00	10.166.090,00	4.480.480,00
	TOTAL	0	6.004.232,00	8.642.278,00	10.166.090,00	4.480.480,00



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
 EJERCITO NACIONAL
 RELACION EGRESOS
 PRESUPUESTO DE INVERSION

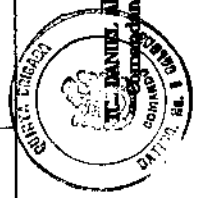
MES SEPTIEMBRE DE 1.995

CONCEPTO	DESIGNACION	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
1. VALORES NO SOMETIDOS A PORCENTAJES	SALDO ANTERIOR 1. APOYOS UNIDADES MILITARES SALDO ANTERIOR			8.084.292, 00 3.627.278, 00 1.523.812, 00
	V/R CANCELACION SALDO DE LA VIVIENDA PREFABRICADA MUROS EN PLACENTA DE CONCRETO VIGAS DE AMARRE EN LAMINA GALVANIZADA CL 20 CUBIERTA EN TEJA DE AHUESTO CEMENTO VENTANAS EN LAMINA CR CAL. 22 PUERTAS EXTERIORES EN LAMINA CICAL22. PUERTAS INTERIORES EN TRIPLEX PIZANO Y MARCO METALICO CAL 20 PARALES EN LAMINA GALVA NIZADA CAL 20. AREAS DE LA VIVIENDA PORCHE 6.25 MTS2 SALON COMEDOR 12, 00 MTS2 COCINA 5.00 MTS2 ALCOBAS PRINCIPAL 11.75 MTS2 BANO PRINCIPAL 3.00 MTS2 2 ALCOBAS 10.50 MTS2 2 BANOS 2.25 MTS2. BOLD ALCOBAS 1. 75 MTS2	1.457.775, 00		
	V/R 80 HORAS DE ALQUILER DE UN VIBROCOMPACTADOR DINAPAC A \$23.000 HORA PARA EFECTUAR TRABAJOS DE COMPACTACION EN LA FINCA CABEZAS	1.840.800, 80		
	TRANSPORTE DE 35 TONELADAS DE TUBERIA DE PERFORACION PARA EL CENTRO DE INSTRUCCION DE LA QUINTA BRIGADA EN AGUACHECA EN LA RUTA BUCARAMANGA-AGUACHECA	525.000, 00		

EN SABANAS PARA LA INFORMACION DE COMANDO A \$10.000 C/U	100.000,00	
ELABORACION DE 20 LETREROS EN SABANAS A \$7.000.00 C/U	140.000,00	
ELABORACION DE 2 MAILAS PARA CANCHA DE FUTBOL A \$80.000.00 C/U	180.000,00	
ELABORACION BANDERA TRIDIMENCIONAL DE 6 METROS DE LARGO POR 4 METROS DE ANCHO	100.000,00	
ELABORACION DE 4 BANDERAS PARA DEMARCACION CAMPO DE FUTBOL A \$10.000.00 C/U	40.000,00	
1 GEN ESMALTE BLANCO	13.926,00	
1 GEN ESMALTE NEGRO	13.928,00	
1 CUNETE CROCOYKI	58.880,00	
1 LILA	41.281,00	
3 CJS ESMALTE AMARILLO	41.281,00	
3 CJS ESMALTE NEGRO		
28 MS OXIGENO GASOSO INDUSTRIAL	134.882,00	
7 KG ACKILENO	81.396,00	
6,30 KG	73.256,00	
V/R 6 TUBOS GALVANIZADOS 1/2" (1 1/2")	237.000,00	
V/R 1 BOTELLA OXIGENO	32.503,00	
V/R 2 TUBOS SANTIAGO 4"X6 METROS	59.800,00	
SUBTOTAL		5.151.090,00

CONCEPTO	DENOMINACION	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
	2 DONACIONES			5,000,000.00
	SALDO ANTERIOR			0.00
	VR 135 BULTOS CEMENTO GRES	621,000.00		
	VR 4 TORNILLOS 1/2X2"	1,080.00		
	VR 3 KGS ALAMBRE AMARRE	2,550.00		
	VR 3 BULTOS CAL X 20 KG	5,400.00		
	VR 7 MTS TUBO 2 1/2 PERFORACION	40,050.00		
	VR 4 PLATINAS 1 1/2X 3/16	28,000.00		
	VR 8 LES PUNTILLAS 2 1/2-3"	3,600.00		
	VR 20 PLEGOS LIJAS	9,000.00		
	VR 1 GALON ANTIOROSIVO GRES	11,000.00		
	VR 1 GALON ANTIOROSIVO HOLA	9,800.00		
	VR 2 BROCHAS 4" PECASSO	14,500.00		
	VR 19 TUBOS CONDUIT HIERRO 1/2	189,050.00		
	VR 8 TORNILLOS 5/16X2	580.00		
	VR 3 TUBOS SANITARIO 2"XB MTS	37,500.00		
	VR 1 YEE SANITARIO 2"	750.00		
	VR 5 CODOS SANITARIO 2"	3,250.00		
	VR 5 SOFTNES SANITARIO 2"	3,250.00		
	VR 3 CODOS SANITARIO 4"	6,800.00		
	VR 1 FRASCO SOLDADURA PVC	1,800.00		
	VR 1 FRASCO LIMPIADOR PVC	2,400.00		
	VR 129 MTS TUBO HIERRO 3"	908,400.00		
	VR 95 MTS TUBO HIERRO 2 7/8"	527,250.00		
	VR 4 SEMICODOS SANITARIO 2"	2,500.00		
	VR 1 POMPINA X 6 GLS	34,997.00		
	ACEITE HIDRAULICO V/R 3.5 KGS ALAMBRE GALVANIZADO	3,675.00		
	VR 10 GLS DE TERNNER	32,000.00		
	VR 44 KGS HIERRO 1/4	23,540.00		
	VR 4 ESPOS	1,000.00		
	VR 3 TABLONES 2'X0.25 CMS X 3 MTS	32,100.00		

CONCEPTO	DESCRIPCION	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
	VR 1 TABLON 2"X12X14 MTS	16,800.00		
	VR 4 TORNILLOS 2"X 5/8"	800.00		
	VR 2 BOLSAS CARGURO BLANCO	1,300.00		
	VR 3 GALONES ESMALTE VERDE AMARILLO CUBRA	45,750.00		
	VR 77 BOLSOS CEMENTO	385,000.00		
	VR 2 PACAS DE TECNICAL	4,068.00		
	VR DIRECCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y ALBANILERIA DE LAS PISTAS EN LA FINCA CABEZAS	900,000.00		
	VR 1200 MTS MANILA DE POLI PROPILENO DE 10 MTS	256,800.00		
	VR 100 MTS MANILA DE PROPILE NO DE 25	130,000.00		
	VR 197.8 MTS MANILA DE PROPI LENO DE 38	613,160.00		
	SUBTOTAL	5,000,000.00		
	3. OTROS CONCEPTOS	15,000.00		
	CIRO A TESORERIA PRINCIPAL			
	COMANDO DE EJERCITO			
	SUBTOTAL	15,000.00		
	TOTAL EGRESOS			15,000.00
				10,166,990.00



CT. LUIS FALCÓN SALAMANCA
005-615-4 Bical

[Signature]
 M.V. ROBERTO BUSSAN MEJIA
 Ejecutivo y Jefe. Cofe Bical

HC. AGUSTIN ARDILA URIBE
 Comandante Quinta Brigada

T. DANIEL ALBERTO ACOSTA SALAZAR
 Comandante Batallon Cakias

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COPIA No. 1 DE 6 COPIAS
BATALLON DE INGENIEROS No. 5 CALDAS
BUCARAMANGA, SANTANDER
SEPTIEMBRE 28 DE 1995

PLAN DE MANTENIMIENTO QUE EMITE EL COMANDO DEL BATALLON DE INGENIEROS
No. 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE
1.995.

1. SITUACION

Al analizar los informes de inspecciones pasadas a las diferentes
comisiones; transportes, armamento, comunicaciones, intendencia,
sanidad, equipo fijo e instalaciones se establece la siguiente
situación.

a. Transportes

- Se encuentran pendientes por mantenimiento:
 - Pick-Up Chevrolet EJC-5-K-3D20
 - Pick-Up Chevrolet EJC-5-K-3D21
 - Camioneta Club Wagon EJC-5-C-0026
 - Mazda 626 EJC-5-B-93154
 - Cerrrotanque de Agua Reo EJC-5-02010
 - Grúa de 5 toneladas EJC-5-Q-13073

b. Armamento

Se efectuara el mantenimiento a los 300 proveedores
metálicos para fusil G-3 que se encu
entran en depósito por parte del armero de Ia Unidad.

c. Comunicaciones

Se requiere la reparación de dos fuentes de alimentación
para Radio PRC-77.

d. Intendencia

Se efectuara el mantenimiento a los catres de las
diferentes compañías, completando tornillos y ajuste en
general.

2. MISION

La Oficina de Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas ejecuta el mantenimiento de intendencia, armamento, transportes, instalaciones y equipo de oficina durante el mes de Septiembre del presente Año con el propósito de mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento y prolongar su vida útil.

3. EJECUCION

a. Concepto de la operación.

Consiste en ejecutar el mantenimiento de todo el material e instalaciones, mediante la inversión de las partidas asignadas a la unidad táctica para tal fin.

b. Divisiones y Unidades Subordinadas.

(1) Ejecutivo y Segundo Comandante

Supervigila el cumplimiento del presente plan.

(2) Oficial 3-4

Verifica el cumplimiento del presente plan pasando revista periódica de las diferentes dependencias y talleres.

Solicita al comando superior los apoyos necesarios para el cumplimiento del presente plan y que estén fuera del alcance de la unidad.

(3) Unidades fundamentales

Programa bajo control de los servicios el mantenimiento del armamento en mano y en depósito, además de los colchones, caires, almohadas. Áreas de responsabilidad y predios.

Programa la revista de armamento para el 28 de Septiembre donde se deben presentar en la posición correspondiente las necesidades del mes anterior.

(4) Intendente

Al pie de la ejecución de los trabajos que se aplican en cada sección así:

a. Sección de Transportes

PICK-UP CHEVROLET EJC-5-K-3821

Se hará el cambio de algunas piezas, el arreglo de vidrios de las puertas y del ventilador, de acuerdo al plan de abastecimientos; el SV. Zabala Yara Luis con fecha 26 de Septiembre informara al señor Oficial S-4 el cumplimiento de lo anterior.

PICK-UP CHEVROLET EJC-5-K-302B

Se hará el cambio de algunas piezas de acuerdo al plan de abastecimientos; el SV. Zabala Yara Luis con fecha 26 de Septiembre informara al señor Oficial S-4 el cumplimiento de lo anterior.

MAZDA 626 EJC-5-B-93154

Se hará la ferrada y arreglo de cojines completos de acuerdo al plan de abastecimientos; el SV. Zabala Yara Luis con fecha 26 de Septiembre informara al señor Oficial S-4 el cumplimiento de lo anterior.

CAMIONETA CLUB WAGON EJC-5-C-0026

Se hará el arreglo de marcos laterales de acuerdo al plan de abastecimientos; el SV. Zabala Yara Luis con fecha 26 de Septiembre informara al señor Oficial S-4 el cumplimiento de lo anterior.

b. Sección de Comunicaciones

El SP. Pedro Ortíz Angarita hará el mantenimiento de las dos fuentes de alimentación para Radio PKC-77; pasara revista al ST Carreño Vargas Mitchel y debe informar al Señor MY. Ejecutivo el día 26 de Septiembre.

c. Sección de Armamento

El OS. Salazar Otero Fidel hará el mantenimiento a los proveedores G-3 que se encuentran en el depósito y el SP Murcia Gustavo pasara revista e informara al señor MY. Ejecutivo el día 26 de Septiembre.

d. Intendencia

Los comandantes de compañía efectuaran el mantenimiento preventivo en forma continua y el día sábado se hará el mantenimiento general del material de intendencia.

Cada comandante de compañía pasara revista del arreglo de los cuatros y con fecha 26 de Septiembre informara al Señor MY Ejecutivo los trabajos realizados.

Del 18 al 25 de Septiembre la Señora Sastre y el Señor Zapatero efectuaran el mantenimiento de vestidos camuflado, cartucheras y botas de las bases.

Los comandante de las bases con fecha 26 de Septiembre informaran al Señor MY. Ejecutivo los trabajos realizados.

Con plazo 27 de Septiembre pasara revista del arreglo de las máquinas de escribir y de la sumadora de las diferentes dependencias el Señor CT. Fonseca.

ii. Instalaciones

Se colocaran tejas claraboyas en el alojamiento de la CP "D" de Instrucción, y el Intendente Local con fecha 26 de Septiembre debe estar parando el informe correspondiente al Señor MY. Ejecutivo.

Los Predios

Cada 9 dias se efectuara el mantenimiento a los predios de la Unidad, y el Oficial de Inspección el lunes de cada semana debe entregar el informe correspondiente al Señor MY. Ejecutivo.

Dependencias

Los Jefes de Dependencias se encargaran de efectuar el mantenimiento los días sábados y pasara revistas el Señor MY. Ejecutivo dejando el acta correspondiente.

iii. Servicio de Logonieros

El Sr. Guadalupe Torres Francisco hará el mantenimiento general al cuarto frío, el día 26 de Septiembre el Intendente Local pasara revista y con fecha 26 de Septiembre pasara el informe correspondiente al Señor MY. Ejecutivo.

El Sr. electricista de la Unidad hará el mantenimiento a la planta eléctrica; pasara revista el Sr. Quintanilla Perez Guillermo y con fecha 26 de Septiembre pasara el informe correspondiente al Señor MY. Ejecutivo.

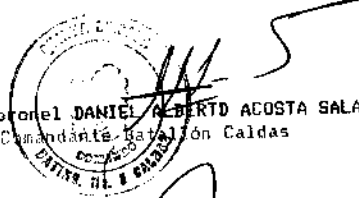
4. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

a. Breves los apoyos necesarios para el cumplimiento del presente plan de mantenimiento.

5. MANDO Y COMUNICACIONES

Sin cambios.

Teniente Coronel DANIEL ALBERTO ACOSTA SALAZAR
Comandante Batallón Caldas



Autentica.



Capitán LUIS FUNSECA SALAMANCA
Oficial S-4 Bical



"EL PUEBLO Y EL SOLDADO UN COMPROMISO DEL EJERCITO NACIONAL"

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

935

Bucaramanga,

PLANILLA DE VIVERES FRESCOS PARA UN PERSONAL DE SOLDADOS DE LA BASE
CORRESPONDIENTE AL LAPSO DEL _____

AL _____ DEL MES DE _____ DE 199 _____

NUMERO SOLDADOS X VALOR DIARIO X NUMERO DE DIAS = \$

ELEMENTOS	C/DAD	U/MEDIDA	V/UNITARIO	V/TOTAL
-----------	-------	----------	------------	---------

VALOR TOTAL VIVERES FRESCOS \$ _____

Economista Batallon

Suboficial Abastecimientos

Intendente Local 56

Oficial S-4 Batallon

Ejecutivo y 2o. Cdte Batallon

17/11/95

PLANILLA DE CANTINA
CASINO DE OFICIALES
QUINTA BRIGADA

	MIENEN		COMPRAS		VENTAS		PASAN		P Y G
	Q	VR UNIT.	CANTI	VR UNIT.	QAM	VR UNIT.	CANTI	VR UNIT.	
VODKA	0	4.500,00	-	4.500,00	-	5.000,00	0	4.500,00	0,00
AGUARDIENTE LITRO	64	3.950,00	252.800,00	3.950,00	-	4.100,00	64	3.950,00	252.800,00
AGUARDIENTE MEDIO	0	2.250,00	-	2.250,00	-	2.400,00	0	2.250,00	0,00
RAWE CHISP	37	150,00	5.550,00	150,00	36.300,00	180,00	37	150,00	41.400,00
PERVEZA AGUA LATA	0	320,00	-	320,00	-	350,00	0	320,00	0,00
CHAMPANA	1	4.000,00	4.000,00	-	-	4.500,00	1	4.000,00	4.000,00
CHILES GRANDE	0	180,00	-	180,00	3.000,00	200,00	0	180,00	2.820,00
CHILES PEQUEÑO	0	50,00	-	50,00	5.000,00	60,00	0	50,00	4.950,00
CIGARRAS ROSA SOL	23	60,00	1.380,00	60,00	500,00	60,00	23	60,00	1.220,00
CIGARRAS VERDES	0	150,00	-	150,00	-	150,00	0	150,00	0,00
DULCE DE APEQUEPE	0	110,00	-	110,00	4.500,00	130,00	0	110,00	4.390,00
COCCO SETES	9	100,00	900,00	100,00	-	100,00	9	100,00	800,00
GALLETAS CLUB SOCIA	7	70,00	490,00	70,00	1.260,00	80,00	7	70,00	560,00
GAPOTOS	0	120,00	-	120,00	2.000,00	130,00	0	120,00	1.880,00
GASEOSA SURTIDA	0	450,00	-	450,00	16.200,00	480,00	0	450,00	15.750,00
MILKY WAY	138	125,00	17.250,00	125,00	-	140,00	138	125,00	17.110,00
MIX'CS	0	10.000,00	141.000,00	16.000,00	-	17.000,00	0	10.000,00	144.000,00
SELO NEGRO	0	140,00	-	140,00	3.600,00	150,00	0	140,00	3.460,00
DULCE DE COCO	16	110,00	1.760,00	110,00	-	120,00	16	110,00	1.640,00
TORTAS DECORADAS	69	200,00	13.800,00	200,00	-	220,00	69	200,00	13.580,00
SANDWICH JAMON Y Q	0	300,00	-	300,00	8.580,00	300,00	0	300,00	8.280,00
PIRULO DE MANZANA	0	-	-	-	-	-	0	-	-
MISKY SELLO NEGRO	24	13.500,00	324.000,00	-	14.500,00	-	24	13.500,00	324.000,00
MISKY SELLO ROJO	13	8.500,00	110.500,00	-	9.000,00	-	13	8.500,00	110.500,00
MASA FF 5	0	130,00	-	130,00	-	150,00	0	130,00	0,00
MAZAPANE	33	400,00	13.200,00	400,00	-	450,00	33	400,00	12.750,00
BEAN'OS	11	1.500,00	16.500,00	1.500,00	-	1.600,00	11	1.500,00	15.000,00
PALTAJONES	106	160,00	16.960,00	160,00	640,00	180,00	106	160,00	16.800,00
PIRULO ROSA	5	4.500,00	22.500,00	4.500,00	-	5.000,00	5	4.500,00	23.000,00
BUCARVANS	10	15.000,00	150.000,00	15.000,00	-	16.000,00	10	15.000,00	150.000,00
MILK SQUADA	3	3.500,00	10.500,00	3.500,00	-	4.000,00	3	3.500,00	10.000,00
MILK SELLIER	60	70,00	4.200,00	70,00	-	80,00	60	70,00	4.100,00
SAL DE FRUTAS	50	110,00	5.500,00	110,00	-	120,00	50	110,00	5.400,00
TOTA			1.143.970,00		72.460,00				1.150.977,00

CASINO DE OFICIALES
QUINTA BRIGADA

17/11/95

ARTICULOS	VIENEN		COPIFAC		VENTAS			PASAN			P / S
	CANT	IMP UNIT	VR TOTAL	VR UNIT	CANT	VR UNIT	VR TOTAL	CANT	VR UNIT	VR TOTAL	
BIENEN	0		144.000,00		27.300,00		27.300,00			1.160.977,00	3.400,00
ALCOHOL	0	139		15.250			150,00	0	137,30		0,69
COMESTIBLES	2	311	622,00	311,00	1.260,00		260,00	39	310,90	1.161,01	80,00
PROBATORIO	10	125	1250,00	125,00			140,00	10	125,00	1250,00	0,00
ROSA Y FLORES	38	285	7890,00	208,00			300,00	27	285,00	7695,00	15,00
JUGOS	17	310	5270,00	310,00	11.160,00		680,00	51	310,00	15.610,00	0,00
MAFLOFO	16	657	10490,00	656,00			700,00	13	650,00	10.400,00	0,00
UNDES	2	211	890,00	445,00			200,00	34	215,00	7310,00	0,00
MALTA	0	285		285,00			300,00	0	285,00		0,00
PAPA PATUSA	137	125	15.625,00	135,00			140,00	126	125,00	15.750,00	15,00
FONDOE CHOCORRAME	0	180		180,00			200,00	0	180,00		0,00
FONDOS CALA	0	180		180,00	14.340,00		200,00	0	180,00		0,00
ZOCACOLA	407	132	53.520,00	132,00			9.750,00	31	312,00	42.012,00	1.170,00
FORJAS	0	155		155,00	2.180,00		120,00	15	155,00	2.150,00	0,00
ZARZE	0	113		113,00	3.300,00		150,00	5	150,00	2.750,00	190,00
MAI	1	137	137,00	137,00			140,00	1	137,50	137,50	0,00
ESPEZEA DEL BARRIL	45	210	9450,00	210,00			240,00	45	213,00	9585,00	0,00
BRAMIN	1	235	235,00	235,00	8.480,00		240,00	3	235,00	6.895,00	0,00
ESPEZEA DEL BARRIL	1	14	140,00	140,00			147,00	1	147,00	147,00	0,00
MEYORE	0	32		32,00			30,00	0	32,00		0,00
			1.345.910,50		123.390,00		73.140,00			1.414.358,50	5.600,00

BALANCE

VIENEN	1.345.910,50
COMESTIBLES	1.291.500,00
PROBATORIO	690,00
VENTAS	71.900,00
PASAN	1.414.358,50
SUMAS IGUALES	1.414.358,50
	1.486.998,60

S. S. JOHN JAJO MEJIA ROBLEDO
Administrador Casino de Oficiales

ST RODRIGUEZ ESPINOZA RICARDO
Oficial Cantinero BICAL

CT JUNIOR VARGAS S.
Intendente local BICAL

MY. ROBERTO DOUSSAN MEJIA
Ejecu y 2do Cedate. BICAL

LOS QUE A CONTINUACION FIRMAMOS HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS RECIBIDO DE LA CONTADURIA LOS VALORES QUE EN CADA CASO SE INDICA POR CONCEPTO DE DE ALIMENTACION DE ESTANCIAS DE ORDEN PUBLICO DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR EL COMANDO DEL BATALLON MEDIANTE ORDEN DEL DIA NO. ART. 1

NO. GDO.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. DIAS	V/DIARIO	NETO A PAGAR	FIRMAS
----------	---------------------	----------	----------	--------------	--------

TOTAL

E1. EFRAIN PINTO NINO
Jefe Seccion Contabilidad

SP. DIEGO PARRA ARIAS
Jefe de Personal

SP. IDINAEEL FONSECA MEJIA
Tesorero Bat. Caldas

CT. JUNIOR A. VARGAS SANCHEZ
Intendente Local No. 56

MY. ROBERTO DUSSAN MEJIA
Ejecutivo y 2do. Cdte. Bical

TC. DANIEL A. ACOSTA SALAZAR
Comandante Batallon Caldas

RADIOGRAMA

Bucaramanga,

DE : COBICAL

PARA : COBR5 CEDE-1
Gn. Santafé de Bogotá, D.C.

NR. _____ / BR5-BICAL-S1-SL-100 X PERMITOME INFORMAR DIA _____
 MES _____ AÑO _____ HORA _____ NOMBRE FALLECIDO _____
 CM No. _____ FALLECIO (CITAR EN FORMA BREVE LOS ANTECEDENTES X
 HIJO DE _____ Y DE _____ X DIRECCION RESIDENCIA _____
 _____ X TC _____ COBICAL X

 Comandante Batallón Caldas

R A D I O G R A M A*Bucaramanga.**DE : COBICAL**PARA : JEFATURA SERVICIOS GENERALES MINDEFENSA
Santafé de Bogotá, D.C.*

*NR. _____ / BR5-BICAL-S1-SL-100 X PERMITOME INFORMAR ESA
JEFATURA GASTOS SERVICIOS FUNEBRES EXTINTO SOLDADO BECERRA VILLABONA
JOSE CM. _____ POR VALOR DE \$ _____ SOLICITO SEAN
SITUADOS CONTADURIA INTENDENCIA LOCAL NO. 56 BICAL X TC. _____
COBICAL X*

Comandante Batallón Caldas

RELACION DE AVANCES

UNIDAD: **EJERCITO**

1

PAGADURIA **BATALLON DE INGENIEROS NO.5 CALDAS**

NUMERO

CIUDAD BUCARAMANGA

FECHA

NOMBRE	FECHA		ART. PPTO	TOTAL POR LEGALIZAR	CONSTITUIDOS	LEGALIZACION		SALDO SIGUIENTE	
	No.	No.				COMPROBANT	EFECTIVO		TOTAL
TOTALES									

Jefe Sección de Contabilidad

UNIDAD O.
UNIDAD T.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

FECHA
ELABORO

RELACION VEHICULOS DE ACUERDO AL LISTADO

No.	CLASE VEHICULO	PLACA MIL	N.º SERIE	COLOR	M/R MARDEX	OBSERVACIONES

UNIDAD DE VERIFICACIONES

OFICIAL S.º BICAL

OFIC. BICAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Bucaramanga,

ASUNTO : Relacion de Deudores No.

AL : Senor
JEFE DE CONTABILIDAD BATALLON CALDAS
Gn.

A contiucion me permito relacionar los deudores

del mes de _____ de 199____, asi

ARTICULO PRESUPUESTAL No. _____

CUENTA COBRO No	UNIDAD	VALOR
-----------------	--------	-------

TOTAL.... \$

Intendente Local No.56

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BUCARAMANGA

No ----- BRS-BICAL-TES-027
 ASUNTO ; Solicitud Anulación Cheques
 AL : Señor Jefe Cuentas Corrientes
 Banco-----
 Ciudad

Atentamente me permito solicitar al Señor Jefe de Cuentas Corrientes del Banco-----, la anulación de los cheques que a continuación se relacionan en razón de haberse establecido previo análisis de la conciliación bancaria respectiva efectuada en la fecha, que el valor de dichos títulos no había sido cancelado por esta entidad, no obstante haber transcurrido seis (6) meses de su giro, entrega y contabilización:

Cheque No	Girador	valor	Cuenta Corriente No.
-----------	---------	-------	----------------------

Tesorero Batallón Caldas

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

SOLICITUD DE PRESTAMO No. _____ UNIDAD: BATALLON CALDAS

LUGAR Y FECHA _____

REFERENCIA: _____ COPIA No. _____

UNIDAD: _____ COMPAÑIA _____

	CANTIDAD	CALIBRE	TIPO	LOTE
MUNICION				
SOLICITADA:	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

Oficial S-4

Intendente Local

Entregué: _____
Almacenista de Armamento

Recibí: _____
Comandante de Compañía

Ejecutivo y 2do. Cdt. BICAL

GUARDA PARQUE UNIDAD TACTICA

DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

REGULAR BACHILLER CASADO ESCUELA FORMACION

MAYOR 28 AÑOS INSCRIPCION N° 212083

TARJETA DE INSCRIPCION No. _____

1 APELLIDO PATERNO:	MATERNO:	NOMBRE:	RAZA:	FOTO 2.5X4.5 cms
2 DIA:	ANO:	MUNICIPIO:	DOC. IDENT. No.	
3 ZONA:	DIM	CONTINGENTE:		
4 NOMBRE: PLANTEL EDUCATIVO (BACHILLERES)				
5 DIURNO <input type="checkbox"/>	NOCTURNO <input type="checkbox"/>	TECNICO <input type="checkbox"/>	CLASICO <input type="checkbox"/>	
6 NACIO: DIA:	MES:	ANO:	CIUDAD:	
7 HUO DE:	VIVE:	TEL:	Y DE:	
8 OCUPACION	EMPRESA:			
9 DIRECCION:	TEL:			
10 AFICIONES:	DEPORTES:			
FIRMA Y POSTFIRMA INSCRITO _____				PULGAR DERECHO
FIRMA Y POSTFIRMA CDTE. CIRCUNSC. _____				
PRIMER EXAMEN MEDICO				
11 ACTA No.	DIA:	MES:	ANO:	
12 ESTATURA:	PESO:	TALLA: S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/>	No. CALZADO	
13 RESULTO:	APT0:	INHABIL:	TIPO DE INHABILIDAD	
14 DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGUNDO EXAMEN MEDICO:				
15 CERTIFICO QUE EL RESULTADO DEL EXAMEN OBEDECE A LA APTITUD PSICOFISICA DEL CONSCRIPTO				
16 FIRMA Y POSTFIRMA MEDICO _____				
EXENCIONES _____ FIRMA Y POSTFIRMA CDTE. DIM _____				
CLASIFICACION				
1a. RECLASIFICACION		2a. RECLASIFICACION		
MULTA \$ _____	MULTA \$ _____	MULTA \$ _____	MULTA \$ _____	
RESOL. No. _____	RESOL. No. _____	RESOL. No. _____	RESOL. No. _____	
RECIBO No. _____	RECIBO No. _____	RECIBO No. _____	RECIBO No. _____	
ORDINARIA \$ _____	ORDINARIA \$ _____	ORDINARIA \$ _____	ORDINARIA \$ _____	
EXTRAORDINARIA \$ _____	EXTRAORDINARIA \$ _____	EXTRAORDINARIA \$ _____	EXTRAORDINARIA \$ _____	
ACTA No. _____	ACTA No. _____	ACTA No. _____	ACTA No. _____	
RECIBO No. _____	RECIBO No. _____	RECIBO No. _____	RECIBO No. _____	
17		18		
FIRMA Y POSTFIRMA MEDICO _____		FIRMA Y POSTFIRMA CDTE. DIM _____		
EXENCIONES _____		FIRMA Y POSTFIRMA CDTE. DIM _____		

19		SEGUNDO EXAMEN MEDICO			
20	ACTA:	FECHA:	DIA:	MES:	AÑO:
21	RESULTADO:	APTID:	INHABIL:		
22	INHABILIDAD:	CODIGO:			
23	CBS				
FIRMA MEDICO:		FIRMA OFICIAL DELEGADO UNIDAD		FIRMA CDTE. DIM	
NOMBRE Y APELLIDO		NOMBRE Y APELLIDO		NOMBRE Y APELLIDO	
24 DATOS DE INCORPORACION (PARA SER LLENADOS POR EL JEFE DE PERSONAL)					
25 UNIDAD		CDNTINGENTE:			
26 FECHA INCORPORACION:		ARTICULO:			
27 ALTA:		ORDEN DEL DIA No.			
28 FECHA		ANDTACIONES MILITARES			
D	M	A			
BENEFICIARIOS DEL CONSCRIPTO					
NOMBRE:		PDRCENTAJE:		DIRECCION:	
NOMBRE:		PDRCENTAJE:		DIRECCION:	
29 DATOS DE LICENCIAMIENTO					
RESULTADO:		CODIGO:		RM.	
30 EXAMEN MEDICO DE LICENCIAMIENTO:					
31 FECHA:		BAJA:		DIA:	
MES:		AÑO:		CAUSAL:	
32 ARMA O SERVICIO:		CODIGD:		ESPECIALIDAD MILITAR:	
33 LUGAR DONDE PIENSA RESIDIR:		MUNICIPIO:		DEPTO:	
34 DCUPACION QUE VA A DESEMPEÑAR:		DBS:		TEL.	
35 FIRMA RESERVISTA		FIRMA JEFE DE PERSONAL UNIDAD		NOMBRE Y APELLIDO	