



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CON
APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL
COMBATE A.S.P.C. N° 5 "MERCEDES ÁBREGO"**

**RUTH AYDE ESPINOSA PUENTES
ALIRIO GÓMEZ APARICIO
HERMAN ORTIZ OLARTE
MONICA PATRICIA PÉREZ NAME**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
BUCARAMANGA
1996**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CON
APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL
COMBATE A.S.P.C. N° 5 “MERCEDES ÁBREGO”**

**RUTH AYDE ESPINOSA PUENTES
ALIRIO GÓMEZ APARICIO
HERMAN ORTIZ OLARTE
MONICA PATRICIA PÉREZ NAME**

**Proyecto de grado para optar al título de
Contador Público**

**Director :
EDGAR ORLANDO VELASCO**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
BUCARAMANGA
1996**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Director del Proyecto

Jurado

Jurado

Bucaramanga, Febrero de 1996

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a:

Señor Teniente Coronel GERARDO ALBERTO CONTRERAS PEÑA, excomandante y Señor Teniente Coronel HECTOR JAIME FANDIÑO RINCÓN comandante del BATALLÓN, por otorgarnos la oportunidad de realizar nuestro proyecto en la Institución que dirige y por su valioso apoyo y colaboración en el desarrollo del mismo.

Señor Mayor ANTONIO ANGARITA ALVARADO exsegundo comandante y Señor Mayor MIGUEL ANTONIO BARRERO MEDINA, Segundo Comandante por su constante dedicación e invaluable colaboración en el desarrollo del trabajo.

Señor Mayor JORGE CALDERÓN, Jefe de Control Interno de la Segunda División por su incondicional colaboración y ofrecimiento de su saber a nuestro servicio.

Personal integrante del Batallón por su dedicación y colaboración a pesar de sus limitaciones de tiempo.

Señor Capitán JUAN MANUEL MIRANDA, por su invaluable colaboración.

Rvdo. Padre JORGE MURCIA, Rector de la Universidad Santo Tomás de Aquino seccional Bucaramanga.

Doctor OSCAR HORACIO TORRES GALVIS, Decano Académico de la Facultad de Contaduría Pública, por brindarnos la oportunidad y motivarnos para entender el desarrollo de este proyecto.

Doctor EDGAR ORLANDO VELASCO, director de tesis, quien con su conocimiento orientó nuestro trabajo y nos asesoró en el desarrollo del mismo para alcanzar la meta propuesta.

DEDICATORIAS

A Dios, quien ha sido el aliciente en mis horas vacías; a mi hijo Ruben Dario, en quien tuve el mejor motivo para llevar acabo este proyecto; a mis hermanos Yolima y Wilson, quienes confiaron en mi y me brindaron su apoyo incondicional; a mi amigo Davey por su invaluable colaboración y respaldo.

Ruth Aydé

A Dios, por que sin El no hubiese sido posible la culminación exitosa de mi carrera; a mis padres Francisco y Julieth, por la confianza que depositaron en mi, brindándome su apoyo, colaboración y constante motivación, a mi esposo Martín Eric y a mi hijo Johan Sebastián en quienes encontré el mejor aliciente para salir adelante, alcanzando con satisfacción la meta propuesta; a mis suegros Alberto y Alix por su respaldo y fe en mis capacidades; a mi familia, por su afecto pues así disfruté del ambiente propicio para subir hoy un escalón más en el camino hacia el éxito.

Mónica Patricia

Al Todopoderoso, quien con Su sabiduría y generosidad, me ha permitido culminar esta importante etapa de mi vida; a mis padres Alirio y Lilia, por su apoyo y colaboración; a mi esposa Clara Inés por su invaluable y permanente respaldo para el logro de tan importante objetivo; y a mi amigo Samuel, por su gran colaboración y orientación.

Herman Ortiz O.

OBJETIVOS GENERALES

Crear un documento de fácil consulta que detalle las funciones del personal y los procedimientos empleados en el desarrollo de sus actuaciones y operaciones para contribuir al mejor funcionamiento de la institución al obtener eficiencia en el desempeño del personal.

Brindar suficiente protección a los activos y recursos de las diferentes dependencias de la Unidad

Garantizar la obtención y suministro de información veraz y confiable.

Promocionar la eficiencia de las operaciones.

Velar por que la ejecución de las operaciones se ajuste a las políticas y disposiciones existentes.

Asegurar que los planes y políticas concuerden con la misión y el cumplimiento de los objetivos programados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Facilitar el desarrollo de la gestión administrativa mediante la utilización de mecanismos adecuados de control interno para obtener plasmados en informes de uso interno.

Garantizar la protección de los bienes activos de propiedad el BATALLÓN, así como los que se encuentran bajo su responsabilidad.

Corregir debilidades importantes e implementar los controles existentes con el fin que sean aplicados adecuadamente.

Crear controles necesarios para las áreas en las cuales no existen.

Garantizar una seguridad razonable pero no absoluta de que todas las operaciones realizadas, transacciones comerciales y registros contables estén conforme a las normas, reglas, procedimientos y demás documentación inherente a la misma.

Conocer las necesidades e inquietudes del personal integrante de cada dependencia para garantizar un eficiente desempeño de sus funciones.

Definir específicamente el desarrollo de las operaciones a través de los manuales de procedimientos.

Establecer los puntos de controles en cada una de las actividades que se desarrollan para obtener como resultado, un alto grado de calidad y eficiencia.

Evaluar y estandarizar tanto las funciones como los procedimientos de aquellos cargos y actividades que sean homogéneas.

Analizar las actividades que ejecutan los diferentes funcionarios para hacer una distribución equitativa de los cargos y actividades que sean homogéneas.

Analizar las actividades que ejecutan los diferentes funcionarios para hacer una distribución equitativa de los cargos de trabajo y así obtener una mayor eficiencia y efectividad en cada dependencia.

Concientizar al personal de que el control interno es responsabilidad de cada funcionario en su respectivo nivel y se debe aplicar en cada uno de los procesos, actividades y decisiones adoptadas.

Fijar los controles en los procedimientos seguidos para la realización de cada uno de las actividades, operaciones y actuaciones del personal con el propósito de garantizar que se ajusten a las normas vigentes y políticas trazadas por la institución.

Proporcionar un medio que sirva como herramienta de planeación, ejecución y control, que permita a su vez una adecuada administración de la información y recursos.

Optimizar los rendimientos de la Unidad y minimizar los riesgos dando como resultado un incremento en la productividad.

Prevenir futuros riesgos.

Mejorar sustancialmente los procesos administrativos.

Encausar las actividades y procesos hacia el cumplimiento de la misión institucional.

Permitir la realización del trabajo en forma correcta aprovechando al máximo los recursos y en el menor tiempo posible para el logro de la misión.

GLOSARIO

1. Boletín Diario: Documento elaborado diariamente por el almacenista en el cual se relacionan las entradas y salidas por los diferentes conceptos.
2. Cuenta Fiscal: Informe mensual que rinden las secciones de contabilidad de los diferentes batallones a las entidades ordenadoras del gasto en lo que se reflejan los movimientos de ingresos y egresos de un periodo determinado.
3. Elementos de Consumo: Aquellos que se consumen en su primer uso o que se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente al integrarlos, agregarlos o aplicarlos a otros.
4. Elementos Devolutivos: Aquellos que no se consumen en su primer uso pero que por razón de su naturaleza, se deterioran o desaparecen con el tiempo.
5. Estancia: Valor por el cual queda fijado el costo de la alimentación diaria.
6. Fondo de Casino: Aporte para sustentar los gastos de funcionamiento del casino; fijado por el comandante de la unidad.
7. Oficial de Servicio: Personas encargadas de supervisar el ingresos de elementos, materiales o equipos al BATALLÓN.
8. Oficial Arranchado: Personal Vinculado en calidad de socio, al casino de oficiales, generalmente oficiales solteros.
9. Remesa de Bienes: Cantidad de elementos, materiales o equipos que ingresan al BATALLÓN provenientes de Bogotá.
10. S-4: Sección Cuarta.
11. SOP: Sumario de Ordenes Permanentes.
12. TOE : Tabla de Organización y Equipo.
13. OAS : Orden administrativo de los servicios. Autorización para dar de baja. Es realizada por el responsable de cada sección en donde detalla los materiales a dar de baja, consolidada por el intendente local y autorizada por el ordenador del gasto (Ejecutivo).
14. Relación de Apropriaciones: Informe que rinde la intendencia local a la tesorería en la cual se detallan los comprobantes de egreso que se van a pagar.

15. **Relación de Compromisos:** Es efectuada por la intendencia local al final de cada año detallando los compromisos adquiridos que están pendientes de pago.

16. **Contrato sin formalidades Plenas:** Documento que se realiza como soporte del compromiso adquirido entre el proveedor y la unidad, en el cual se especifican los datos del proveedor, los elementos solicitados por la unidad, el lugar de entrega de los mismos y la fecha de entrega.

17. **Contrato de Orden de Servicios:** Documento que soporta el compromiso adquirido entre el proveedor y la unidad, en el cual se especifica la dependencia solicitante, los datos del contratista, los servicios solicitados, el termino de tiempo en el cual el proveedor se compromete a garantizar la calidad del servicio prestado y el lugar de prestación del servicio.

ANTECEDENTES

Las bases legales de las diferentes etapas y procesos que rigen las entidades del gobierno se encuentran contempladas dentro de las disposiciones incluidas en las normas consignadas en la ley 87/93 sin perjuicio de la autonomía que la constitución política, la ley y las ordenanzas les otorga.

La constitución política de 1991 en su artículo 269 ordena: “ En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas Colombianas”.

En su artículo 209 establece: “La función administrativa se fundamenta en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, efectividad, economía, celeridad, imparcialidad y debe tener un sistema de control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Los procedimientos de control para el desarrollo de las diversas áreas estarán dados teniendo en cuenta el objetivo de la unidad táctica, acorde a su misma naturaleza, con el fin de obtener resultados como consecuencia de la eficiencia, eficacia, economía y valorización de los costos ambientales, principios de transparencia que debe imperar en la administración pública.

El control interno debe estar basado en un plan de acción que cubra las actividades, fundamentado en los manuales de funciones y procedimientos y los indicadores esenciales para medir resultados, no solamente en el área administrativa, sino también en el área operativa.

Para la realización de este manual de funciones y procedimientos de control interno para el BATALLÓN de Servicios No.5 Mercedes Ábrego, se tomó como base el realizado para el BATALLÓN de Ingenieros No.5 Francisco José de Caldas, con el propósito de lograr una unificación de los mismos, por tratarse de instituciones que internamente funcionan de la misma manera.

INTRODUCCIÓN

Para todas las Unidades Tácticas se hace indispensable tener un eficiente Sistema de Control Interno que asegure que todas las actividades operacionales y actuaciones del personal se ajusten a las normas legales y políticas fijadas por la Institución, garantizando de tal manera el logro de los objetivos y metas fijados.

Un grupo de alumnos de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomas de Aquino con la colaboración de las diferentes Secciones del BATALLÓN de A.S.P.C. No.5 “Mercedes Ábrego”, se interesó en la elaboración de este **Manual de Procedimientos y Funciones** tendiente a asegurar que todas las operaciones y actividades realizadas por el personal integrante de la Institución se efectúen siguiendo los procedimientos correctos, que los documentos generados en ellos sigan el flujo adecuado y que exista una correcta segregación de funciones, medidas que conducirán al cumplimiento de las tareas con mayor responsabilidad y la eficiencia de la gestión empresarial al facilitársele al personal realizar sus labores aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economía que se revierta en el beneficio de la misma Institución.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE A. S. P. C. No. 5 «MERCEDES ABREGO»



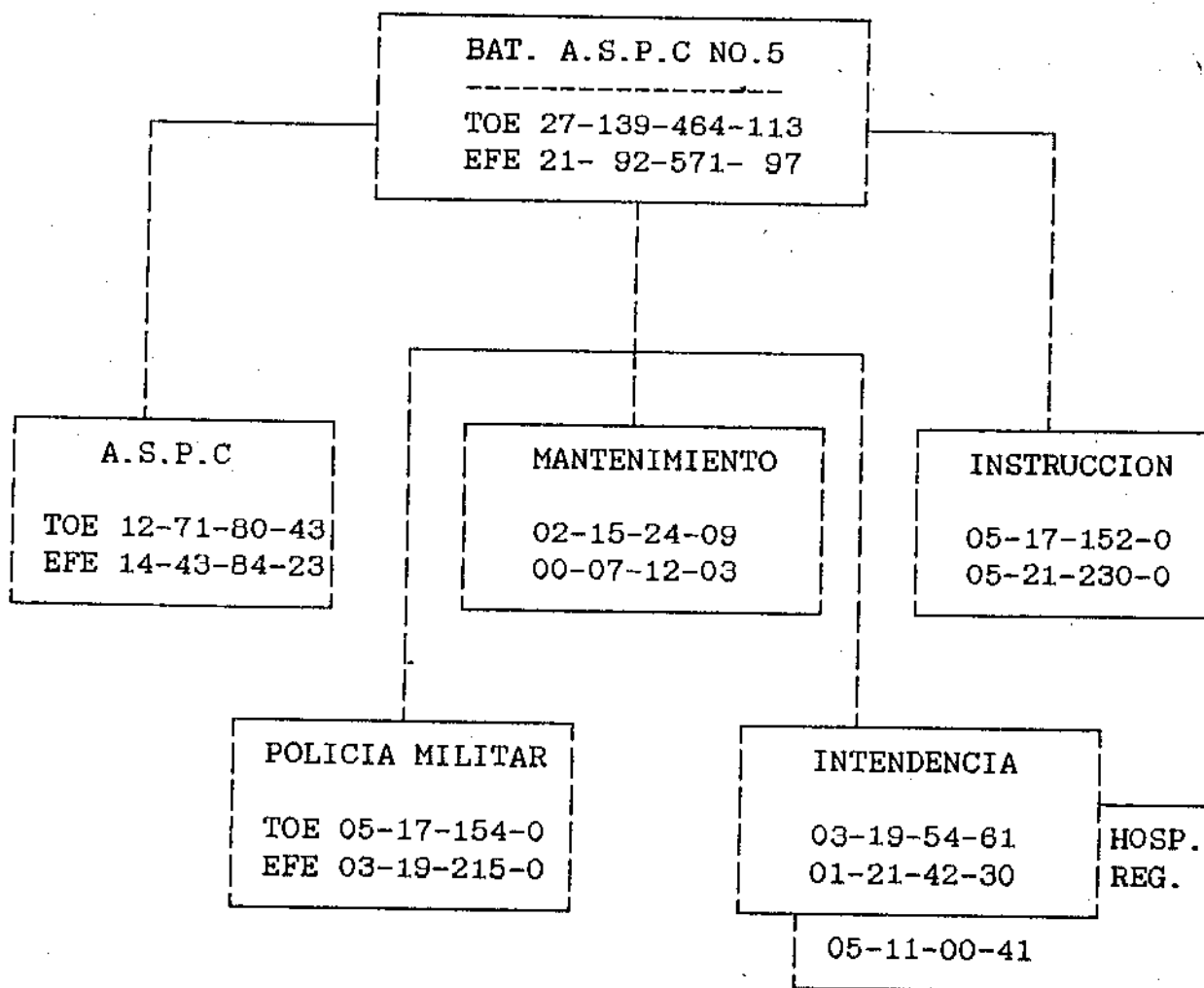
ORGANIZACION

INSTRUCCION Y OPERACIONES

SECCION TERCERA

ORGANIZACION Y DISPOSITIVOS

EL BATALLON DE A.S.P.C NO.5 "MERCEDES ABREGO" ESTA ORGANIZADO TENIENDO EN CUENTA LA TOE NO. 2-2-05-50/91 Y ESTRUCTURANDOLA CONFORME A LAS LIMITACIONES DE EFECTIVOS ACTUALES, QUEDANDO ASI:



A.S.P.C.
12-71-80-43

CDO. BATALLON

5-0-0-1

A.S.P.C.

7-11-80-42

COMANDO
1-1-0-0

AUXILIAR DE
COO. DE BR.
4-51-12-18

AUXILIAR DE
COO. DE BR.
4-44-7-18

AYUDANTIA
0-3-1-0

B-2
4-31-1-1

B-4
0-3-1-0

SALVOCONDUCT.
0-1-1-0

B-1
0-3-1-0

B-3
0-2-1-1

B-5
0-1-1-1

AUXILIAR DE
COO. DE BAT.
0-7-5-0

AYUDANTIA
0-1-1-0

S1-S5
0-3-1-0

S-2
0-1-1-0

S-3
0-1-1-0

S-4
0-1-1-0

COMUNICACIONES
(1)-5-11-0

COMANDO
(1)-0-0-0

RADIO
0-2-5-0

REC.
ALAMBICA
0-1-4-0

CENTRO DE
MENSAJES
0-2-2-0

ABASTECIMIENTO
1-6-36-0

COMANDO
1-0-0-0

CLASE I
0-3-0-0

CLASE IV
0-1-7-0

CLASE VII
0-0-0-0

CLASE IX
0-1-7-0

TRANSPORTES
1-3-0-19

COMANDO
1-0-0-0

VEHICULOS
LIVIANOS
0-2-0-10

VEHICULOS
MEDIANOS
0-1-0-9

SERVICIOS
(1)-5-21-5

LAVANDERIA
(1)-1-8-3

BAÑO
0-1-6-0

TIENDAS
0-1-2-0

RANCHO
0-2-5-2

COMPANIA DE A.S.P.C

2 - 15 - 24 - 9

COMANDO
1 - 1 - 1 - 0

A / G
0 - 5 - 11 - 6

CONJUNTO
MOTORES
0 - 1 - 3 - 2

MECANICA
PATIO
0 - 1 - 2 - 1

LATONERIA Y
PINTURA
0 - 0 - 1 - 1

MANTENIMIENTO
0 - 0 - 1 - 1

ARMAMENTO
0 - 1 - 1 - 0

COMUNICACIONES
0 - 2 - 2 - 0

ELECTRICIDAD
0 - 0 - 1 - 1

A / D
1 - 9 - 12 - 3

COMANDO
1 - 0 - 1 - 0

TRANSPORTES
0 - 3 - 6 - 3

ARMAMENTO
0 - 2 - 2 - 0

COMUNICACIONES
0 - 4 - 3 - 0

COMPANIA

MANTENIMIENTO

COMPañIA

I R

SANTANDER

INSTRUCCION Y
REEMPLAZOS

5 - 17 - 152 - 0

COMANDO

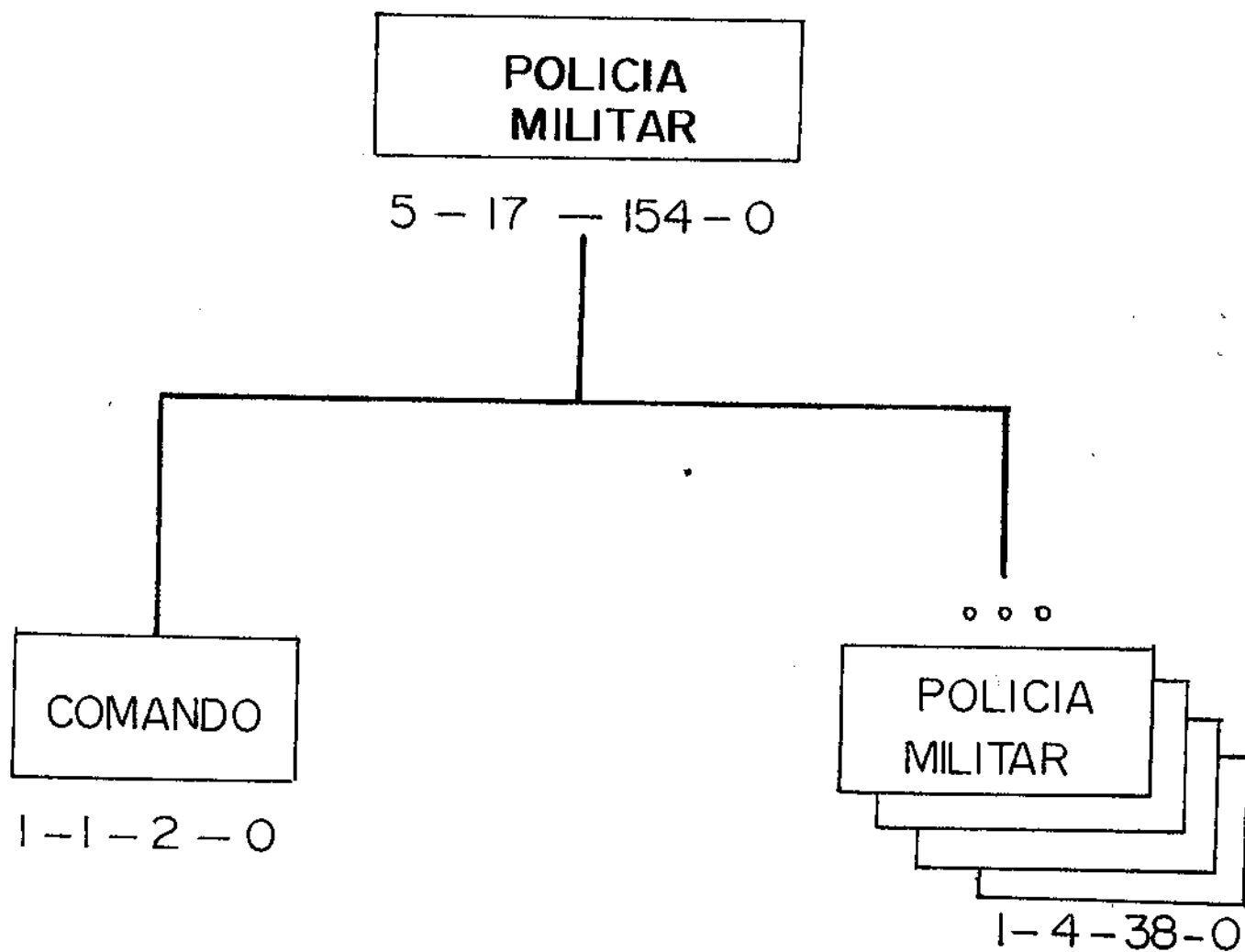
1 - 1 - 0 - 0

...

INSTRUCCION
Y REEMPLAZO

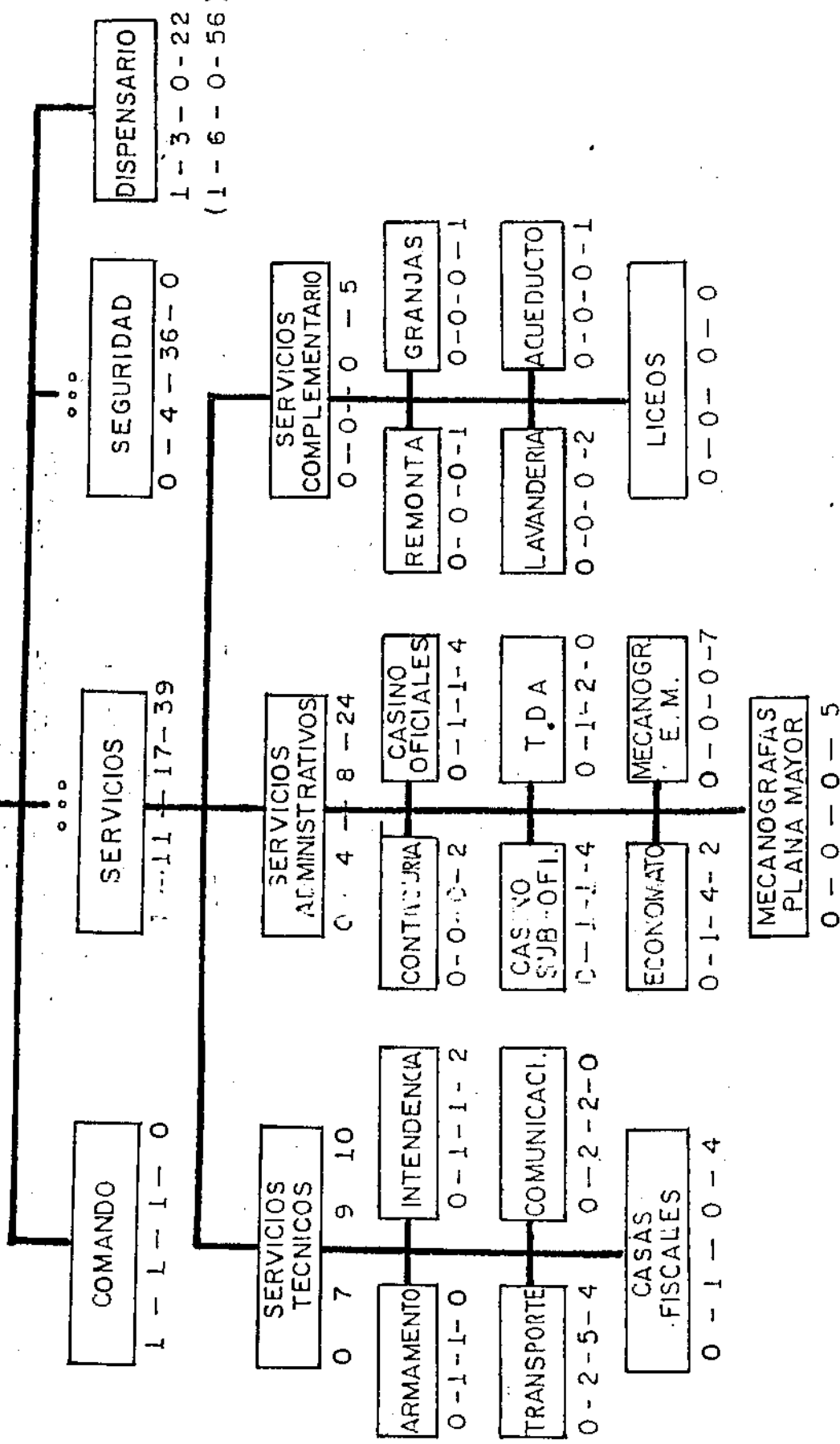
1 - 4 - 38 - 0

COMPANIA POLICIA MILITAR



INTENDENCIA LOCAL

3 - 19 - 54 - 61



COMPANIA INTENDENCIA LOCAL

SECCION B BATAILLON A S P C

[illegible]

[illegible]

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. NORMAS GENERALES

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIONES DEL EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

4.2 FUNCIONES SECRETARIA DE LA SECCIÓN

4.3 FUNCIONES DEL ESTAFETA DE LA SECCIÓN

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO DIAGRAMA

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS DIAGRAMA

5.3 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CRUCE DE CUENTAS DIAGRAMA

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL ACTA DE REUNIÓN DIAGRAMA

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL BALANCE DIARIO DE ALIMENTACIÓN. DIAGRAMA

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE ELEMENTOS PARA ALMACENES. DIAGRAMA

1. OBJETIVO

Determinar las funciones a nivel de cargo para el Ejecutivo y Segundo Comandante, aplicando el principio de Control Interno que habla de la adecuada segregación de funciones.

Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen los diferentes movimientos que se realizan en el manejo del Ejecutivo y Segundo Comandante.

2. ALCANCE

Inicia con la tramitación de todos los documentos relacionados con la gestión administrativa, para que la unidad Fiscalizadora verifique que los dineros situados y pagados a través de la tesorería de la unidad, fueron utilizados debidamente cumpliendo con los requisitos exigidos por la Contraloría General de la República, y termina con la aprobación del gasto.

3. NORMAS GENERALES

Su función es la de asesorar al Comandante en lo relacionado con actividades especializadas del Comando.

El Segundo Comandante es delegado por el Comandante para que dirija la plana mayor , coordinando y supervigilando su trabajo.

Los oficiales de la Plana Mayor emiten planes y órdenes con la aprobación del comandante pero no tienen atribuciones disciplinarias, por lo anterior la plana mayor es órgano de planeamiento y Control, no de mando.

- El Segundo Comandante de la Unidad Táctica es el consejero y ayudante principal del Comandante.
- Sus funciones primordiales son las de Coordinar y controlar los detalles de operaciones, instrucción y administración de la unidad.
- Debe comunicar las decisiones del Comandante a la plana Mayor para la elaboración de los planes y órdenes.
- El Segundo Comandante es el fiscal de todos los aspectos administrativos de la unidad.
- Cuando el Comandante está ausente, es el segundo Comandante quien lo reemplaza asumiendo el Mando de la unidad en dicho momento.

- Efectúa el planeamiento de la administración para la Unidad, presentándolo al Comandante para su estudio, complemento y aprobación.
- Debe presidir la formación de iniciación del servicio en la unidad, para verificar aspectos relacionados con el material y el personal mediante los Comandantes de la Unidad y oficiales de la Plana Mayor.
- Debe pasar revista diariamente a uno de los aspectos administrativos y de Bienestar de la Unidad, como: Casinos, Rancho, Enfermería, Consultorio Médico y odontológico, guardia, transportes, ...

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Ejecutivo y Segundo Comandante</u>		Sección <u>Ejecutivo</u> Jefe inmediato: Comandante de la Unidad	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Curso de comando. Haber adelantado curso de administración contable. Ser Oficial superior de grado mayor.		Haber ascendido en los diferentes grados militares. Haber desempeñado los cargos de Oficial S-3 Intendente Local Oficial S-4 Poseer excelentes condiciones para el mando y rectitud administrativa. Poseer excelente comportamiento disciplinario No estar impedido administrativa ni jurídicamente	
4.1. FUNCIONES DEL EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE			
- Reemplazar al Comandante y asistirlo en todos los asuntos del Comando de la Unidad. - Desarrollar las ideas del Comandante y colaborar con él en todas sus actividades e instrucciones relacionadas con el Comando, especialmente lo relacionado con el Régimen Interno y S.O.P. - Orientar los trabajos que debe realizar la plana mayor y presentar las propuestas al Comandante con el fin de que pueda tomar una decisión acertada. - Extender su autoridad a todo el personal de la Unidad, a fin de verificar y controlar el cumplimiento de las órdenes del Comandante, así como el cumplimiento y aplicación de los reglamento y aplicación de los reglamentos y disposiciones vigentes.			

- **Revisar diariamente los alojamientos para verificar su uso y disponer lo conveniente para su conservación y entucimiento.**
- **Inspeccionar y dirigir la instrucción de las Unidades Fundamentales y de una manera especial y primordial, coordinar el desarrollo de las academias para Oficiales y Suboficiales, como también los cursos que han sido programados.**
- **Planear y poner en practica, mensualmente por lo menos un ejercicio de defensa del cuartel y alarma por siniestro.**
- **Dirigir y fiscalizar las comisiones administrativas de la Unidad, especialmente en los siguientes aspectos :**
 - a. **Controlar la adquisición de elementos, viveres y onseres, su cancelación y adecuada distribución (Plan de abastecimientos y menú evaluado).**
 - b. **Verificar la elaboración y autenticidad de los inventarios de la Unidad.**
 - c. **Al final de cada mes y después de cerrar novedades confrontar los presupuestos y demás documentos fiscales. Con la debida verificación ordena su confección definitiva para remitirlos con el "es corriente" al comando de la Unidad y luego a la Sección Contabilidad para la elaboración del presupuesto general.**

- d. Establecer las normas pertinentes para fiscalizar los gastos efectuados en la Unidad, teniendo en cuenta las disposiciones de la Contraloría, del Departamento de Control y presupuesto del Ministerio de defensa, del Estatuto de Control Fiscal, Manual provisional de Doctrina logística para las Fuerzas Militares.**
- e. Reglamenteo de procesos administrativos y otras normas y disposiciones vigentes.**
- f. Verificar y revisar los planes de incorporación, licenciamiento y movilización, elaborados por la Dirección de Reclutamiento.**
- g. Mantener las tarifas e itinerarios de las diferentes empresas a fin de tener elementos de juicio suficientes para revisar los presupuestos de incorporación, licenciamiento y la documentación de transportes.**
- h. Coordinar con el Intendente local y el B- 4 un proyecto sobre contratos de arrendamiento y otros servicios requeridos por la Unidad para someterlo a la consideración del Comandante.**
- i. Cumplir con todas las normas Fiscales como ordenador del gasto de la Unidad.**
- j. Preparar la comisión Administrativa para la reunión y revista correspondiente, disponiendo la forma como se llevarán los documentos y materiales respectivos.**
- k. Intervenir en las entregas de las Unidades Fundamentales y comisiones administrativas; en este caso debe verificar los Inventarios, balances, las partidas que entreguen y reciban.**

l. Revisar mensualmente la Tesorería Constatando :

- El saldo bancario.
- El saldo resultante , el cual confrontara con los libros correspondientes.
- Ingresos presupuestales con examen de los comprobantes legalizados respectivamente.
- ingresos realizados, verificados en las carpetas de relaciones de autorización.
- Balance de los resultados anteriores.
- Los asientos de los libros hechos por el contador para evidenciar que se ajustan a las normas reglamentarias.

m. Fiscalizar y controlar la inversión de las partidas fiscales asignadas a la unidad, mediante la revisión del cruce de cuentas.

n. Elaborar anualmente y en coordinación con el S-4 el proyecto del presupuesto general de la Unidad.

o. Intervenir en el pago de haberes del personal y atender los reclamos que se presentan.

p. Tomar acción inmediata en la solución de problemas de abastecimientos y servicios en la Unidad cuando las atribuciones del S-4 no alcanza a cubrir tales necesidades o imprevistos.

q. Presentar al Comandante las propuestas de solución a todos los problemas, así como las iniciativas que pueda tener para la mejor marcha de la Unidad.

- Elaborar en asocio del Oficial de Sanidad los contratos con hospitales y centros de salud que se requieran para la atención del personal enfermo.
- Verificar y controlar que las cuentas por concepto de hospitalizaciones y atención médica e intervenciones quirúrgicas se ajustan a las correspondientes partidas.
- Revisar los libros de suministro de droga, confrontando con las copias de fórmulas.
- Realizar junto con el S-4 una revista mensual de material rodante para establecer su grado de conservación y mantenimiento de primero y segundo escalón, elaborando el acta correspondiente.
- Constatar y revisar cuidadosamente la legalización de munición gastada en instrucción, verificando que las solicitudes de préstamo, los comprobantes de gasto, y las legalizaciones de baja, han sido sometidos a trámites, procedimientos legales y reglamentarios.
- Controlar que la elaboración y perfeccionamiento de los informativos administrativos o disciplinarios se cumplan en los términos correspondientes, emitiendo su concepto de fiscal para los correspondientes fallos.

- **Hacer cumplir los planes de bienestar y acción psicológica proyectando las políticas de comando hacia los fundamentos básicos de la disciplina.**
- **Realizar competencias y demostraciones entre las Unidades fundamentales a fin de verificar el estado de la instrucción.**
- **Ejercer especial control en la preparación física, táctica y técnica del personal de cuadros y tropa.**
- **Promover intercambios entre el Oficial S-5 y las autoridades Civiles, eclesiásticas y gerentes de los institutos descentralizados locales de la jurisdicción de la Unidad para el desarrollo de programas de acción Civico-Militar, mantenimiento de Monumentos nacionales y conmemoración de efeméridos patrias.**
- **Controlar y coordinar con el S-5 y las directivas del SENA la programación y desarrollo de los diferentes cursos para el personal de la Unidad.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: <u>Secretaria de la Sección</u>		Sección <u>Ejecutivo</u> Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo Comandante
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Haber obtenido grado técnico en una institución de Estudios Medios. Tener estudios de bachillerato.		Haber desempeñado cargos administrativos. Tener conocimientos en sistemas. Tener conocimientos contables Haber realizado curso relacionado con secretariado general.
4.2 FUNCIONES A NIVEL CARGO - SECRETARIA DE LA SECCIÓN		
- Actualizar las carpetas. - Archivar los documentos de la sección. - Actualizar la documentación. - Informar al Ejecutivo de los plazos otorgados. - Cumplir con las órdenes impartidas por el Ejecutivo y Segundo Comandante. - Contestar las llamadas de la oficina. - Atender y orientar a las personas que solicitan atención por parte del ejército y 2º Comandante. - Guardar absoluta reserva de los hechos y circunstancias conocidas por razón de su labor.		

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Estafeta</u>		Sección <u>Ejecutivo</u> Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo Comandante	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ser Soldado Bachiller.		Tener conocimientos en sistemas.	
4.3 FUNCIONES A NIVEL CARGO - ESTAFETA. - Preparar y sacar en computador la correspondencia, relaciones, cuadros, informes y todos los documentos de la oficina del Ejecutivo y 2º Comandante. - Velar por la buena presentación, operación y conservación de los elementos a su cargo. - Mantener absoluta reserva sobre todo lo que llegue a su conocimiento en relación con su cargo. - Cumplir con los deberes del régimen interno en relación con los trabajos inherentes a su especialidad. - Atender el servicio telefónico. - Distribuir la correspondencia a las diferentes secciones y Unidades. - Responder por la seguridad de la correspondencia.			

- **Actuar diligente y en el menor tiempo posible para que las ordenes emitidas y la correspondencia en general lleguen a su destino oportunamente.**
- **Las demás funciones que le asignen el Ejecutivo y 2º Comandante.**
- **Responder por el aseo y buena presentación de la oficina.**

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir los comprobantes de egresos provenientes de la sección de Contabilidad.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que se cumplan con los siguientes requisitos.

- a. Liquidación (Valor bruto, retención en la fuente, neto a pagar).
- b. Imputación contable (Codificación de acuerdo al plan de cuentas).
- c. Imputación presupuestal (Número, nombre del artículo presupuestal y objeto).
- d. Documentos de Soporte:
 1. Contratos sin formalidades plenas.
 2. Factura comercial con: membrete, número de NI o Cédula de Ciudadanía, régimen de IVA, Cantidad, Concepto, Valor unitario, Valor total, firma y sello.
 3. Certificado de disponibilidad presupuestal.

e. Cheque diligenciado sin firmas.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: **Firmar el comprobante de Egreso.**

Remitir comprobante de egreso con sus soportes y cheques a la sección de contabilidad.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



**5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS
SIN FORMALIDADES PLENAS**

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir los contratos sin formalidades de la intendencia local.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que la elaboración de los contratos de alimentación deben hacerse en forma diaria, de acuerdo con el menú, teniendo en cuenta el parte diario de rancho en relación con la tabla diaria de ración por hombre.

Verificar que el contrato lleve el certificado de disponibilidad presupuestal garantizando la existencia de fondos suficientes para adquirir tal compromiso.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que la elaboración de los Contratos para el plan de mantenimiento y fondo interno correspondan a lo contemplado en dichos planes.

Verificar que los contratos lleven el certificado de disponibilidad presupuestal para garantizar la existencia de recursos necesarios para tal fin.

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que los contratos se encuentren debidamente registrados en el libro radicador de contratos para cada año de los rubros ejecutados, constatando la orden de Servicios correspondiente a tal contrato.

**BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
"MERCEDES ÁBREGO "**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE**

PASO 5: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: **Firmar los contratos.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
"MERCEDES ÁBREGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE
VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS SIN
FORMALIDADES

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.3 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CRUCE DE CUENTAS

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir acta de cruce de cuentas por parte de la intendencia local.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Comparar mensualmente los saldos que arrojan los libros de la sección de contabilidad con los de intendencia local.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Cerciorarse que los saldos registrados en cada sección coincidan.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

**Recibir
de Intendencia
Local
documento
cruce cuentas**



**Comparar
mensualmente
saldo de libros
contabilidad con
Intendencia
Local**



**Cerciorarse
que los saldos
reflejados
coincidan**

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL ACTA DE REUNIÓN ADMINISTRATIVA.

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir de la intendencia local copia del Acta de la Reunión administrativa.

El acta de reunión administrativa es una consolidación que se efectúa como resultado del Movimiento Administrativo ocurrido durante el mes, en donde se explica al comandante de la unidad en que forma fueron invertidos los valores que ingresaron al batallón y en que fueron gastados.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar los valores registrados en el acta de la reunión administrativa con los libros contables.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Indagar sobre los resultados obtenidos solicitando información relacionada con:

¿ En qué fueron invertidos los dineros?

¿ Qué dinero sobre? ¿Porqué sobró?

¿ Qué dinero no fue gastado? ¿Porqué?

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

**Recibir de
Intendencia
Local copia del
acta reunión
administrativa**



**Verificar
valores
registrados en
acta y libros**



**Indagar
sobre
resultados
obtenidos**

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL BALANCE DIARIO DE ALIMENTACIÓN

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir de la intendencia local el balance diario de alimentación.

El balance diario de alimentación es un informe en donde se reportan los movimientos diarios que suceden con respecto al suministro de alimentación.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar el contenido de la planilla con los respectivos soportes:

- Avance en efectivo.
- Planilla de devolución de alimentación.
- Planillas de cuentas de cobro.
- Planillas de cuentas por pagar.
- Resumen del gasto de víveres.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

**Recibir
de Intendencia
Local balance
diario
alimentación con
sus soportes**



**Verificar
el contenido
planilla con
soportes
respectivos**

**5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE ELEMENTOS
PARA ALMACENES**

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir de los almacenes el boletín diario de entradas y salidas de elementos.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que todos los elementos que entren al almacén deben estar respaldados por el respectivo contrato sin formalidades plenas firmada por el Intendente.

Verificar que todo elemento que salga del almacén debe tener su respectiva orden de suministro ordenada por el S-4.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que las entradas y salidas de elementos de los almacenes, hayan sido registradas en sus respectivas tarjetas Kardex.

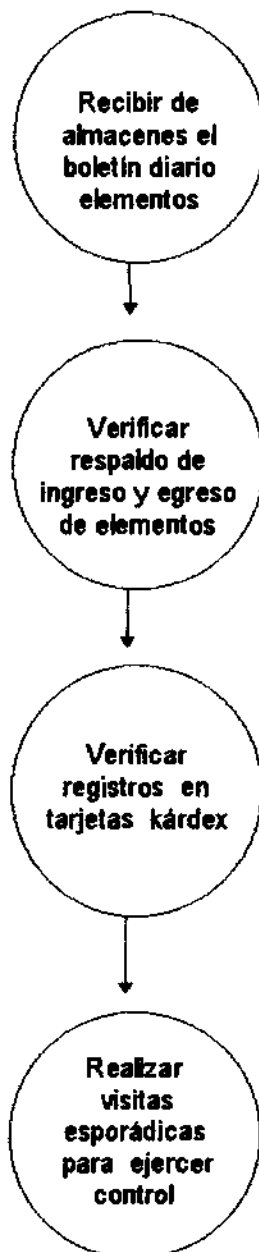
PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Cerciorarse de que los elementos que van a ser dados de baja, reúnan los requisitos para el caso.

Realizar visitas esporádicas a los almacenes para confrontar las tarjetas Kardex con las existencias reales en los estantes de los almacenes.

Verificar las órdenes de suministros con las secciones que reciben elementos, con el fin de cerciorarse que llegaron a su destino.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE VITUALLAS

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir del economate el cuadro de Vituallas. El cuadro de Vituallas es el documento básico y primordial en los economatos, allí se registran en forma pormenorizada la entrada y salida de víveres, resumiendo estos movimientos en el balance diario de alimentación.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Cerciorarse que el cuadro de vituallas tenga como soporte los siguientes documentos :

- Ordenes de entrada de víveres.
- Comprobantes de salida de víveres.
- Planilla de baja de elementos.
- Parte diario de rancho.
- Menú mensual.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Cerciorarse que diariamente se registren los artículos en las respectivas tarjetas Kardex.

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Cerciorarse de que diariamente se estén registrando en el cuadro de vitualles los artículos que entren al economato de acuerdo a las órdenes de pedido por la Intendencia Local.

PASO 5: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Realizar mensualmente el acta de revista al economato tomando al azar cuadros de vitualles, parte de rancho, menú mensual, confrontándolo y verificando la realidad de dichos registros.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA MUNICIÓN

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir del S3 el balance general de municiones.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar la munición gastada comparando el comprobante de gastos con el Libro respectivo.

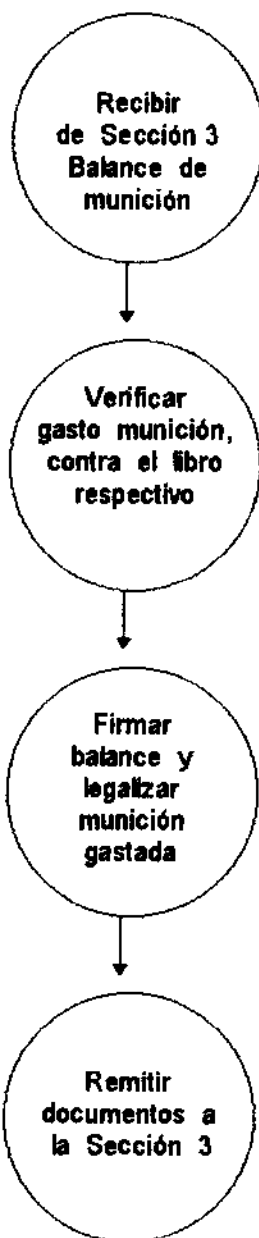
PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Legalizar con su firma la munición gastada.

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Remitir documento a la sección 3.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.9 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES
ORDENADOS POR EL COMANDO DE LA UNIDAD.

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Estudiar y elaborar con los oficiales y plana Mayor, los planes orgánicos que sean ordenados por el Comandante de la Unidad.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Cerciorarse que los planes sean ordenados por el comandante.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Vigilar porque los planes ordenados por el Comandante sean cumplidos estrictamente.

**BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
"MERCEDES ÁBREGO "**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE
VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PLANES ORDENADOS
POR COMANDANTE DE UNIDAD**

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.10 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PLAN DE ABASTECIMIENTOS

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir de la Sección Cuarta, copia del Plan de Abastecimientos para el respectivo mes.

El Plan de Abastecimientos es realizado de acuerdo a las solicitudes y necesidades de cada sección, allí deben quedar los requerimientos más sentidos de la Unidad.

El Plan contempla la inversión de partidas fijas especiales y fondo interno por artículos y objetos.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar el estricto cumplimiento del Plan de abastecimientos, comparando el valor de las partidas fijadas en dicho plan, contra los pagos realizados por el batallón.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que el Plan incluya todas las clases de Abastecimientos con indicación de cantidad de elementos, valores y fechas de adquisición y suministro.

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

**BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
"MERCEDES ÁBREGO "**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE**

ACCIÓN: Verificar que el plan haya sido elaborado con base en los requerimientos debidamente aprobados por el Comandante de la Unidad.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.11 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir de la Sección Cuarta, copia del plan de mantenimiento para el respectivo mes.

El Plan contempla el mantenimiento del material de transportes, comunicaciones, armamento, intendencia.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar el estricto cumplimiento del plan de mantenimiento, conforme a la inversión del fondo interno autorizado para el área de mantenimiento.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que el plan de mantenimiento haya sido autorizado por el comandante de la Unidad.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.12 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PLAN DE INVERSIÓN FONDO INTERNO

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Recibir de la Sección Cuarta, copia del Plan de Inversión Fondo Interno.

El Plan de Inversión Fondo Interno, contempla el ingreso de todos los recursos propios de la Unidad, en todas las áreas administrativas, incorporados en la cuenta de Fondo Interno y contempladas en dicho Plan.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que el Plan de Inversión, Fondo Interno, esté correctamente elaborado y firmado por el Intendente Local y aprobado por el Comandante de la Unidad.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Verificar que todos los elementos adquiridos por el fondo interno hayan sido dados de alta.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



CUESTIONARIO PARA CONTROL INTERNO

1. ¿En que se basó 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 segundo comandante 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 directivos debe conocer el ejecutivo y segundo comandante para ejercer su control?.
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?
13. ¿Qué mecanismos utiliza el ejecutivo y segunde 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 de 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 segunde 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 tesorería?
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. ¿Quiénes 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?
27. ¿Cómo ejerce control el ejecutivo y segundo comandante sobre los contratos elaborados y debidamente autorizados en la unidad táctica?

28. ¿Qué procedimientos debe adelantar el ejecutivo y segundo comandante para coordinar adecuadamente la unidad táctica?.
29. ¿Qué aspectos importantes debe conocer el ejecutivo y segundo comandante de las secciones de la plana mayor e estado mayor?.

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.
- Conocer 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. - Conocer la misión de la unidad táctica.
- 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.

- Cerciórese que el personal de la sección localice fácilmente los documentos.
- Verifique la utilización de boletas de desglose cuando se sequen documento 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.
- 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 permanente de Asuntos Civiles.**

7. Para el cumplimiento y acotamiento de controles :

Verifique 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:

- **Verifique 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 las informativas correspondientes a daños o pérdidas de material hasta la confirmación del fallo definitivo, reposición o descuento por la pérdida o daño ocasionado.**

9. 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 efectiva y demuestre excelentes resultados.

10. Verifique la participación, orientación, control y dirección en la elaboración de los planes de:

- **Abastecimiento.**
- **Mantenimiento.**

- Inversión del fondo interno.

- Adquisiciones.

11. Verifique la participación, dirección y control para desarrollar la junta de compras.

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

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

12. 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.

13. Verifique la participación, dirección y control en el desarrollo del plan de inversión del fondo interno, dando pautas determinantes para su elaboración.

14. Para la supervisión y ejecución del plan de instrucción y entrenamiento se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Supervisión y dirección de la elaboración del plan de instrucción y entrenamiento, verificando que esté de acuerdo a las políticas de comando de las unidades superiores.

15. Para verificar la ejecución de la revista de instrucción se debe:

- **Pasar revistas frecuentes a la preparación de la instrucción de las unidades fundamentales.**
- **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.**

16. 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.

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

Participa en coordinación con el S-4 y el S-1, efectuando cruce de cuentas, inspecciones a los libros, facturas y vales de pedido.

Realiza 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 viveres.
- Libro control de entradas de viveres con el kárdex de control.
- Tarjeta kárdex de viveres y control con el cuadro diario de alimentación.

17. 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.

18. 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.

19. 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 efectuó a proveedores debidamente registrados y si éstos fueron los beneficiados en la junta de compras.

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

20. 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 informando en el INPER.

21. 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.**

22. Para los pagos en general :

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

Verifique que la cancelación a los proveedores sea realizado 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 lo han efectuado cancelaciones.

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

23. 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.
24. 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.
25. 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 instruidos de acuerdo a las normas y plazas locales vigentes.
26. 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 autorizado por el Ministerio de Defensa.
- Verifique la existencia de las copias de los controles 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.

- 27. 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 los preside.

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

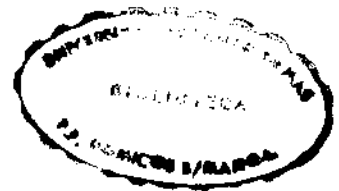
Verifique si el ejecutivo emplea los medios de enlace existentes para tomar contacto con los miembros de su estado e plana mayor y los comandantes de unidad fundamental.

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

- 28. 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 consultas para casos especiales o cuando dude de los procedimientos a seguir.



INTENDENCIA LOCAL

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. NORMAS GENERALES**
- 4. FUNCIONES A NIVEL CARGO.**
 - 4.1 INTENDENTE LOCAL.**
 - 4.2 SUBOFICIAL KARDISTA Y CONTROL.**
 - 4.3 SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES.**
 - 4.4 SECRETARIA.**
- 5. PROCEDIMIENTOS.**
 - 5.1 PROCEDIMIENTO POR SOLICITUD ELEMENTOS O SERVICIOS.
DIAGRAMA**
 - 5.2 PROCEDIMIENTO POR ADQUISICIÓN ELEMENTOS.
DIAGRAMA**
 - 5.3 PROCEDIMIENTO POR CONTRATO DE SERVICIOS.
DIAGRAMA**

1. OBJETIVOS

- **Determinar las funciones a nivel de cargo, para la Intendencia Local, aplicando el principio de control interno que trata la adecuada segregación de funciones.**
- **Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo de la Intendencia Local.**

2. ALCANCE

- **Inicia con la recepción de los planes de la sección cuarta y reporte de ingresos de la tesorería y termina con la ejecución de los mismos.**

3. NORMAS GENERALES

- **Cumple las funciones de autoridad ejecutora y le corresponde la adquisición de elementos y la ejecución de los planes.**
- **Es su función llevar el control de los recursos y partidas asignadas al batallón por todo concepto.**
- **Responder por los servicios de alimentación, lavado y peluquería conservación de los alimentos y transportes de la unidad que apoya.**
- **Ejecutar los planes de abastecimientos para la unidad elaborados por la sección cuarta, cuando estos han sido aprobados por el comandante.**
- **Responder de que la documentación en general de su sección se rinda en forma correcta, oportuna y completa de acuerdo con el calendario.**
- **Suministrar apoyo a todas las unidades que estén agregadas en todas las formas.**
- **Revisar los contratos que se autoricen y autorizar la compra de los elementos necesarios previo el cumplimiento de las formalidades legales.**
- **Organizar y dirigir el funcionamiento de las distintas comisiones administrativas que se requieren para el buen funcionamiento de la unidad.**

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INTENDENCIA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Intendente Local</u>		Sección <u>Intendencia Local</u> Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo comandante.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Oficial de las armas o del cuerpo logístico que haya adelantado curso de comando y con experiencia en el área logística. Acreditar conocimiento en sistemas.		Haberse desempeñado en cargos administrativos mínimo un año.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. 4.1 FUNCIONES DEL CARGO - INTENDENTE LOCAL. - Proveer control administrativo y apoyo logístico a la unidad operativa mayor y menor, unidad táctica, zona de reclutamiento, distrito militar Nº 32. - Adquirir, suministrar y distribuir toda clase de abastecimientos a las unidades operativas menores. - Estar en permanente contacto con el S-4, el G-4 y el B-4 de la Unidad para coordinar todo lo pertinente a apoyos y administración.			

- **Presidir las distintas comisiones administrativas tales como:**
 - **Material de armamento.**
 - **Transportes.**
 - **Ingenieros.**
 - **Comunicaciones.**
 - **Intendencia.**
- **Refrendar, sellar y controlar los talonarios de los comprobantes de ingreso (caja y bancos) y otros documentos que se diligencien en el momento de recaudar valores.**
- **Ejercer una verificación detallada de los comprobantes de salida de bienes.**
- **Firmar los cheques girados para pago de nomina y proveedores.**
- **Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal a solicitud del ordenador del gasto.**
- **Verificar periódicamente las cantidades y calidades de bienes recibidos con los respectivos comprobantes de entrada.**
- **Verificar periódicamente las cantidades de bienes entregados con los comprobantes de salida.**
- **Ejercer control a los certificados de disponibilidad expedidos.**
- **Proporcionar los medios necesarios para facilitar el ejercicio del mando.**

- Informarse de la situación que vive la unidad, coordinar sus actividades con los demás oficiales de la plana mayor y presentar al comandante la recomendación oportuna de lo relacionado con su cargo.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INTENDENCIA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Suboficial de Adquisiciones</u>		Sección <u>Intendencia Local</u> Jefe inmediato: Intendente Local.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Bachiller comercial. Acreditar conocimientos técnicos contables. Acreditar conocimientos en sistemas.		Mínimo un año en cargos administrativos.	
4.2 FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO - SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES - Solicitar las cotizaciones a los proveedores para la realización de las juntas de compras de acuerdo a las solicitudes autorizadas por el S-4. - Recoger de los proveedores las cotizaciones junto con las muestras de los productos para ser llevadas a la Junta de compras, cuando la cuantía de los elementos por adquirir o las disposiciones legales así lo exijan. - Participar en la Junta de compras. - Efectuar los pedidos a los proveedores de los productos que se requieran tanto de alimentación como de partidas fijas, de acuerdo a los contratos elaborados por el suboficial kardista y control.			

- Permanecer enterado de la situación que exista en el comercio a fin de procurar la consecución de los artículos de mejor calidad y a precios económicos.
- Solicitar los datos necesarios a las diferentes dependencias y elaborar los cuadros correspondientes para el envío de la reunión administrativa a la quinta brigada.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO"		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INTENDENCIA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Suboficial Kardista y Control</u>		Sección <u>Intendencia Local</u> Jefe inmediato: Intendente Local.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Bachiller comercial. Acreditar conocimientos en mercadeo. Acreditar conocimientos en sistemas.		Mínimo un año en cargos administrativos.	
4.3 FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO - SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES - Elaborar los contratos sin formalidades plenas y de orden de servicios con base a las cotizaciones aprobadas en la junta de compras. - Llevar los libros (facturador, de contratos), carpetas y demás documentos ordenados en las disposiciones vigentes. - Llevar al día las tarjetas de control de víveres. - Llevar actualizado el kárdex pormenorizado de proveedores. - Llevar actualizado el kárdex de deudores.			

- Registrar los contratos sin formalidades plenas y contrato de ordenes de servicios en los libros respectivos.
- Efectuar el registro de las relaciones de compromisos y cuentas de cobro enviadas en el libro facturador.
- Registrar las delegaciones recibidas en el libro facturador y libro de contratos.
- Efectuar cruce a fin de mes entre el libro facturador y libro de contratos con el fin de confrontar igualdad de saldos.
- Elaborar borrador de la relación de deudores y acreedores para enviar a la quinta brigada.
- Elaborar el borrador del informe de lavado y pequjería.
- Elaborar el cruce de cuentas entre los libros de la intendencia local y la sección de contabilidad.

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INTENDENCIA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretaría Intendencia Local</u>		Sección <u>Intendencia Local</u> Jefe inmediato: Intendente Local.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Bachiller comercial. Acreditar conocimientos técnicos contables. Acreditar conocimientos en sistemas.		Mínimo un año en cargos administrativos.	
4.4 FUNCIONES A NIVEL CARGO - SECRETARIA. - Preparar y pasar a máquina la correspondencia de la oficina. - Velar por la buena presentación y conservación de los elementos a su cargo. - Mantener en debida reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en relación al cargo que desempeña. - Elaborar las relaciones de apropiación y enviarlas a la Sección de Contabilidad. - Elaborar el acta mensual de la reunión administrativa.			

- **Elaborar y enviar las cuentas de cobre del personal que se encuentra en comisión en esta unidad.**
- **Elaborar y enviar a la sección de contabilidad la relación de deudores.**
- **Elaborar la orden administrativa de los servicios.**
- **Elaborar y enviar mensualmente el informe de lavado y peluquería a la intendencia general del ejército.**
- **Pasar el borrado del cruce de cuentas realizado por el suboficial kardista y control y enviarlo a la sección de contabilidad.**
- **Elaborar y enviar mensualmente el informe de fondo específico a la quinta brigada.**
- **Transcribir y enviar semanalmente el informe de deudores y acreedores a la quinta brigada.**
- **Recibir, verificar y organizar la documentación necesaria (facturas, contratos, certificados de disponibilidad presupuestal, actas de recibo a satisfacción), y elaborar los comprobantes de egreso efectuando los descuentos a que haya lugar.**
- **Organizar el archivo anual de la dependencia, dejando para consulta la documentación vigente del año inmediatamente anterior y enviar con oficio remisorio a la sección de archivo y registre la documentación que lleve mas de un año en la oficina.**

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ELEMENTOS O SERVICIOS.

PASO 1. RESPONSABLE: SUBOFICIAL KARDISTA Y CONTROL

ACCIÓN: Verificar los planes emitidos por el S-4 y elaborar certificados de disponibilidad presupuestal (ANEXO 10); contrato sin formalidades plenas (ANEXO 8), cuando se trate de elementos, contratos de orden de servicio (ANEXO 9) cuando se trate de contrato por servicios.

- (0) Original Proveedor.
- (1) Copia Departamento de contabilidad.
- (2) Copia Almacénista.
- (3) Copia Intendencia local.

PASO 2. RESPONSABLE: SUBOFICIAL KARDISTA Y CONTROL

ACCIÓN: Registrar el contrato sin formalidades plenas o contrato de orden de servicios y certificado de disponibilidad presupuestal en el libro control teniendo en cuenta el consecutivo.

Registrar el contrato sin formalidades plenas o contrato de orden de servicios en el libro facturador.

PASO 3. RESPONSABLE: SUBOFICIAL KARDISTA Y CONTROL

ACCIÓN: Solicitar la firma del certificado de disponibilidad presupuestal (ANEXO 10) y contrato sin formalidades plenas (ANEXO 8) o contrato de orden de servicio (ANEXO 9) a los funcionarios autorizados.

Archivar copia del contrato sin formalidades plenas o contrato de servicios y certificado de disponibilidad presupuestal.

Remitir la siguiente documentación:

- Proveedor: Original del contrato sin formalidades plenas o contrato de orden de servicios.

- Suboficial de adquisiciones: Copia del contrato sin formalidades plenas o contrato de orden de servicios y certificado de disponibilidad presupuestal en original y dos copias.

PASO 4. RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES

ACCIÓN: Verificar que el pedido se ajuste a las normas vigentes.

Solicitar los elementos con base en el contrato sin formalidades plenas o contrato de orden de servicios.

Entregar copia del contrato sin formalidades plenas o contrato de orden de servicios y certificado de disponibilidad presupuestal a la secretaria de la intendencia local.

SUBOFICIAL KARDISTA Y CONTROL

SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES

**Verifica planes
emitidos;
elabora
certificados y
contratos**



**Registra
contratos y
certificados en el
libro Control**



**Solicita
firma de
documentación;
archiva y remite
documentación**



**Verifica
que el pedido
se ajuste a las
normas**

5.2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR COMPROBANTE DE EGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS.

PASO 1. RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN. **Recibir las facturas del almacenista y verificar:**

- Que el documento se encuentre membreado y posea el NIT o numero de cédula de ciudadanía del proveedor.
- Se especifique el régimen del IVA al cual se encuentre inscrito.
- Si es retenedor o no.
- Se identifique claramente las cantidades, valor unitario y valor total.
- Se encuentre firmada y sellada por el proveedor.
- Posea firma y sello del oficial de servicio.
- Este dada de alta por el almacenista.

PASO 2: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: **Verificar que los elementos facturados estén acorde con lo solicitado en el contrato sin formalidades plenas. ANEXO 8.**

PASO 3: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Liquidar los impuestos a que haya lugar de acuerdo al estatuto tributario.

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Elaborar comprobante de egreso. ANEXO 13.

- (0) Original Departamento de contabilidad.
- (1) Copia Departamento auditoria interna.
- (2) Copia Intendencia local.

Anexar los siguientes documentos al comprobante de egreso:

- Copia del contrato sin formalidades plenas. ANEXO 8.
- Factura comercial en original y dos copias.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (ANEXO 10) en original y dos copias.

Registrar el comprobante de egreso en el libro control teniendo en cuenta el consecutivo.

Remitir el comprobante de egreso con los anteriores soportes a la sección de contabilidad.

PASO 5: RESPONSABLE: JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Recibir el comprobante de egreso (ANEXO 13) y verificar:

- Que esté elaborado de acuerdo a las normas establecidas en el manual de contabilidad.

- Los descuentos estén efectuados correctamente.
- Los documentos soportes estén completos y elaborados de acuerdo a las normas vigentes.
- Remitir comprobantes de egreso con soportes a la secretaria de la intendencia local.

PASO 6: RESPONSABLE: SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCIÓN: Recibir comprobantes de egreso (ANEXO 13) con soportes y:

- Efectuar correcciones si se presentan.
- Elaborar relación de apropiaciones. ANEXO 45
- Elaborar relación de compromisos. ANEXO 40.

(0) Original Sección de contabilidad.

(1) Copia Intendencia local.

- Archivar transitoriamente el comprobante de egreso con sus soportes para ser girado una vez haya disponibilidad de fondos.

SECRETARIA

JEFE DE CONTABILIDAD

Recibe y
verifica
documen-
tación

Verifica que
elementos
facturados
concuermen con
contratos

Liquida
impuestos

Elabora
comprobante
de egresos.
Anexa docu-
mentación

Recibe
comprobante de
egrese con
soportes. Realiza
archivo
transitorio

Recibe;
Verifica y remite
comprobante de
egrese.

**5.3 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR COMPROBANTE DE EGRESO POR CONTRATO DE
ORDEN DE SERVICIOS.**

PASO 1. RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Recibir la cuenta de cobro del proveedor y verificar:

- Que el documento se encuentre membreado y posea el NIT o numero de cédula de ciudadanía del proveedor.
- Se identifique en forma clara el tipo de servicio que se va a prestar.
- Si es retenedor o no.
- Se identifique claramente las cantidades, valor unitario y valor total.
- Se encuentre firmada y sellada por el proveedor.

PASO 2: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Verificar que la cuenta de cobro este acorde con el contrato de orden de servicios.
ANEXO 9.

PASO 3: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Liquidar los impuestos a que haya lugar de acuerdo al Estatuto Tributario.

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Elaborar comprobante de egreso. **ANEXO 13.**

(0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Departamento auditoria interna.

(2) Copia Intendencia local.

Elaborar acta de recibo a satisfacción (ANEXO 41) y solicitar firma y registro de los funcionarios autorizados.

Anexar los siguientes documentos al comprobante de egreso:

- Copia del contrato de orden de servicios.**
- Cuenta de cobro en original y dos copias.**
- Certificado de disponibilidad presupuestal en original y dos copias. ANEXO 10.**

Registrar el comprobante de egreso en el libro control teniendo en cuenta el consecutivo.

Remitir el comprobante de egreso con los anteriores soportes al departamento de contabilidad.

PASO 5: RESPONSABLE: JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Recibir el comprobante de egreso (ANEXO 13) y verificar:

- Que este elaborado de acuerdo a las normas establecidas en el manual de contabilidad.**
- Los descuentos estén efectuados correctamente.**
- Los documentos soportes estén completos y elaborados de acuerdo a las normas vigentes.**
- Remitir comprobante de egreso con soportes a la secretaria.**

PASO 6. RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Recibir comprobante de egreso (ANEXO 13) con soportes y:

- Efectuar correcciones si se presentan.
- Elaborar relación de apropiaciones. ANEXO 45.
- Elaborar relación de compromisos. ANEXO 40.

(0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Intendencia local.

- Archivar transitoriamente el comprobante de egreso con sus soportes para ser girado una vez haya disponibilidad de fondos.

SECRETARIA

JEFE DE CONTABILIDAD

Recibe y
verifica
documen-
tación



Verifica que
servicios
facturados
concuerden con
contratos



Liquida
impuestos



Elabora
comprobante
de egresos.
Anexa docu-
mentación



Recibe
comprobante de
egreso con
soportes. Realiza
archivo
transitorio



Recibe;
Verifica y remite
comprobante de
egreso.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
BATALLON DE A.S.P.C. No. 5

Bucaramanga,

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 3913

AL : Contrato _____
entre Intendencia Local No. 5 _____
para _____

1. VALOR : \$ _____
SON _____

2. IMPUTACION : _____

Unidad	NUAR	Ordinal	Proyecto
Recursos		Vigencia	Ejecutora
programa Subordinat.			

Eje : _____

3. El suscrito jefe de presupuesto certifica, que el anterior compromiso está amparado con apropiación presupuestal disponible. Por lo tanto me permito recomendar sea firmado por el señor:

JEFE DE PRESUPUESTO



EGRESO DE FONDOS

CIUDAD
UNIDAD
PAGADURIA

1	CLASE COMPROBANTE
2	
8	ORIGEN
13	FECHA

19	CANCELADO A (NOMBRE O RAZON SOCIAL)	49	NIT. D.C.C.
61	No. AVANCE	63	CODIGO INTERNO DEL BANCO GIRADO
71	ACREEDOR (NOMBRE O RAZON SOCIAL)	101	NIT. O.C.C.

DESCRIPCION			VALOR
BANCO			TOTAL MENOS LEY 33/85 MENOS RETEFUENTE VALOR NETO
CTA. CTE. No.			
CHEQUE(S) No (S)			
SON			
No. ORDEN DE PEDIDO	ENTRADA DE BIENES P.G.(S)	ACTA No.	

LOCALIZACION	INFORMACION PRESUPUESTARIA				INFORMACION CONTABLE	
113	FZA 118	VIG 119	ARTICULO 121	PROY 126	CODIGO DE LA TRANSACCION 128	VALOR 137

* PARA USO EXCLUSIVO CUANDO SE TRASPASA A TESORAL EL VALOR DE UN ACREEDOR. CONT. U 11

ORDENADOR	JEFE OPTC. CONTABILIDAD	RECIBI
		C.C.



EGRESO DE FONDOS

CIUDAD
UNIDAD
PAGADURIA

1	CLASE COMPROBANTE
2	
8	ORIGEN
13	FECHA

19	CANCELADO A: (NOMBRE O RAZON SOCIAL)	49	NIT. O C.C.
61	No. AVANCE	63	CODIGO INTERNO DEL BANCO GIRADO
71	ACREEDOR (NOMBRE O RAZON SOCIAL)	101	NIT. O C.C.

DESCRIPCION			VALOR
BANCO	CTA. CTE. No.	TOTAL	
CHEQUE(S) No (S)		MENOS LEY 33/85	
SON		MENOS RETEFUENTE	
No. ORDEN DE PEDIDO		VALOR NETO	
ENTRADA DE BIENES F.c.(S)	ACTA No.		

LOCALIZACION		INFORMACION PRESUPUESTARIA				INFORMACION CONTABLE	
113		FZA 118	VIG 119	ARTICULO 121	PROY 126	CODIGO DE LA TRANSACCION 128	VALOR 132

* PARA USO EXCLUSIVO CUANDO SE TRASPASA A TESORAL EL VALOR DE UN ACREEDOR. CONT. (11)

ORDENADOR	JEFE DPTO. CONTABILIDAD	RECIBI
		C.C.

CC.No.0044	Segunda División	\$	108.300.00
CC.No.0045	Batallón García Rovira	\$	53.070.00
CC.No.0046	Grupo Maza	\$	53.070.00
TOTAL		\$	<u>7.980.035.00</u>

Gaseosa Hipinto S.A.	\$	248.850.00
Fondo Rotatorio Ejército	\$	2.665.038.00
Avicola el Madroño S.A.	\$	329.160.00
Gaseosa Hipinto S.A.	\$	201.600.00
La Huerta	\$	896.900.00
Gabriel Moreno Celis	\$	590.200.75
Tilcia Bernal Celis	\$	291.080.00
Pesquero del Mar	\$	658.670.00
Lechesan S.A.	\$	246.115.00
Oscar Mauricio Guarguati	\$	70.200.00
Avicola El Madroño	\$	217.980.00
Salsamentaria La Napolitana	\$	137.100.00
Genny Mantilla Cadena	\$	676.050.00
Parmenio Vargas	\$	164.320.00
Abraham Muñoz Ortiz	\$	864.070.00
Frutysan Ltda.	\$	124.390.00
Elsa Rodríguez de García	\$	55.800.00
Campollo Ltda.	\$	552.500.00
Fondo Rotatorio Ejército	\$	595.230.00
Bavaria S.A.	\$	201.600.00
Embotelladora de Santander S.A.	\$	100.800.00
Martha del Carmen Pico	\$	159.300.00

TOTAL \$ 10.046.973.75

ARTICULO No.2002 MATERIAL Y SUMINISTROS BAS-5 COMBUSTIBLES

Vr. Saldo Contaduría	\$	1.339.57	
Vr. Saldo Intendencia Local 5			\$ 358.77

CE. No.1204 COMPUCENTER	\$ 5.530.880,00
CE. No.1207 Hu Rueda Y plata	\$ 1.812.465,20
CE. No.1208 DISLEF Ltda.	\$ 490.427,48
CE. No.1213 Casa Hermes Ltda	\$ 134.096,00
CE. No.1214 OfiHogar	\$ 919.773,04
CE. No.1215 Xerox de Colombia	\$ 4.847.156,28
CE. No. 1221 Carola Jimenez G.	\$ 1.239.900,00
CE. No. 1223 Ortizo Ltda.	\$ 3.760.100,00
CE. No. 1228 IL-51	\$ 3.000.000,00
CE. No. 2158 Casa Hermes Ltda.	\$ 225.040,00
CE. No. 2159 DISLEF Ltda.	\$ 1.235.700,00
CE. No. 2160 COMPUCENTER	\$ 1.139.260,00
TOTAL	<u>\$26.334.798,00</u>

CRUCE DE CUENTA DE LA QUINTA BRIGADA

ARTICULO No.2002 MATERIALES Y SUMINISTRO QUINTA BRIGADA

Tr. Saldo Contaduría	\$ 1.000.000,00	
Tr. Saldo Intendencia Local5		\$ 1.000.000,00
Est. Equipo Tropa \$1.000.000,00		
UMAS IGUALES	<u>\$ 1.000.000,00</u>	<u>\$ 1.000.000,00</u>

ARTICULO No.2003 MANTENIMIENTO BR-5

Tr. Saldo Contaduría	-- 0 --	
Tr. Saldo Intendencia Local5		-- 0 --
UMAS IGUALES	<u>-- 0 --</u>	<u>-- 0 --</u>

ARTICULO No.2004 SERVICIOS PÚBLICOS BR-5

Tr. Saldo Contaduría	-- 0 --	
Tr. Saldo Intendencia Local5		-- 0 --
UMAS IGUALES	<u>-- 0 --</u>	<u>-- 0 --</u>

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

A C T A No. 1125
REG. FOLIO No. 385

LUGAR Y FECHA : Bucaramanga, 01 Diciembre de 1.995

INTERVIENEN : TC. GERARDO ALBERTO CONTRERAS PENA
 Comandante Bat. ASPC No. "ABREGO"
 MY. ANTONIO ANGARITA ALVARADO
 2do Cde y Ejecutivo BAS-5
 CI. VICTOR MANUEL GONZALEZ COLORADO
 Intendente Local No. 5
 E4. JUAN JOSE VARGAS PINEROS
 Contador Intendencia Local No. 5

ASUNTO : QUE TRATA DEL CRUCE DE CUENTAS ENTRE LA
 INTENDENCIA LOCAL No.5 Y LA CONTADURIA IL-5
 CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE-95.-

ARTICULO 1010001.- ALIMENTACION SOLDADOS

VR. SALDO CONTABILERIA	\$ 8.029.261.50	
VR. CUENTAS CORRO PEND. INGRESAR	12.539.400.00	
VR. PEND. TRASLADAR CONTADURIA	137.250.00	
VR. SALDO LIBRO IL-5		- 0 -
VR. SALDO FONDO ESPECIFICO		\$ 3.336.475.00
VR. FACTURACION EN TRANSITO		18.229.686.50
VR. PEND. X DESCARGAR IL-5		< 930.250.00 >
 SUMAS IGUALES	 \$20.705.911.50	 \$20.705.911.50

RELACION CUENTAS COBRO POR INGRESAR

CC. No. 054 - INPEC	\$ 45.000.00	
CC. No. 041 - INPEC	523.075.00	
CC. No. 085 - BCG No. 14	45.000.00	
CC. No. 023 - BATALLON PALAGUA No. 14	31.500.00	
CC. No. 093 - BCG No. 45	517.000.00	
CC. No. 094 - BISAN	500.000.00	
CC. No. 107 - BCG No. 14	568.500.00	
CC. No. 001 - BIGRO	47.275.00	
CC. No. 018 - BASER No. 14	325.500.00	
CC. No. 114 - BISAN	1.012.500.00	
CC. No. 126 - BIGAB	40.500.00	

CONTINUACION CRUCE DE CUENTA REG. FOLIO No. 385 / HOJA No. 02

CC. No. 134 - BAGRA	708.500.00
CC. No. 143 - BRIM 2	243.000.00
CC. No. 147 - BCG No. 46	45.000.00
CC. No. 149 - BIREY	186.000.00
CC. No. 151 - BCG No. 40	70.000.00
CC. No. 152 - BCG No. 45	16.500.00
CC. No. 161 - GMAZA	485.000.00
CC. No. 166 - BCG No. 45	144.000.00
CC. No. 167 - BCG No. 46	49.500.00
CC. No. 169 - SEGUNDA DIVISION	150.000.00
CC. No. 002 - GMAZA	47.275.00
CC. No. 003 - BIGRO	47.275.00
CC. No. 170 - BICAN	1.635.000.00
CC. No. 172 - BAGRA	741.000.00
CC. No. 173 - BIREY	78.000.00
CC. No. 174 - BICAN	822.000.00
CC. No. 177 - GMAZA	471.000.00
CC. No. 178 - BCG No. 27	300.000.00
CC. No. 179 - BIGRO	699.000.00
CC. No. 180 - BICAN	872.000.00
CC. No. 181 - BCG No. 45	348.500.00
CC. No. 183 - BCG No. 14	45.000.00
CC. No. 184 - BCG No. 46	67.500.00
CC. No. 186 - BCG No. 50	135.000.00
CC. No. 187 - BASER No. 14	45.000.00

TOTAL. \$12.536.400.00

RELACION FACTURA EN TRANSITO

LECHESAN S.A.	230.656.00
LEON MOROS EDWING Y. OTROS	154.050.00
FONDO ROTATORIO EJERCITO	3.443.332.00
FONDO ROTATORIO EJERCITO	2.176.710.50
GABRIEL MORENO CELIS	906.230.00
PESQUERA DEL MAR	466.200.00
CAMPOLLO	878.450.00
TILCIA BERNAL CELIS	23.200.00
LACTEOS SANTA LUCIA	22.500.00
PESQUERA DEL MAR	379.760.00
BAVARIA S.A.	225.720.00
ESPERANZA OSORIO HERRERA	308.785.00
MARIA JOVA GALLO	205.000.00
FONDO ROTATORIO EJERCITO	1.800.000.00
ADIELA RODRIGUEZ SALAZAR	175.270.00
JHON JAIRO BLANCO HERNANDEZ	106.000.00
LA HUERTA	956.015.00

CONTINUACION CRUCE DE CUENTA REG. AL FOLIO No. 363 / HOJA No. 3

CAMPOLLO LTDA.	848.050.00
LECHESAN S.A.	610.225.00
GABRIEL MORENO CELIS	1.105.590.00
SALSAMENTARIA LA HISPANA	181.900.00
ELSA RODRIGUEZ DE GARCIA	239.730.00
ABRAHAM MUÑOZ ORTIZ	1.362.090.00
POLLOSAN LTDA.	71.300.00
GENNY MANTILLA CADENA	1.429.944.00

TOTAL.	\$18.299.666.50
----------------	-----------------

ARTICULO No. 2002 MATERIALES Y SUMINISTROS
COMBUSTIBLE BAS-5

V.R SALDO CONTADURIA	\$1,598.191,20	
VR SALDO INTENDENCIA LOCAL5		\$527.371.46
VR. PENDIENTES Y INGRESAR CONTADURIA CC	\$ 1,987.540,26	
VR. COMPROMISOS PENDIENTES		2.958.360.00
CE.0725 TERPEL BUCARAMANGA	\$2.958.360.00	

SUMAS IGUALES	\$ 3.385.731,46	\$3.485.731,46
---------------	-----------------	----------------

RELACION CUENTAS DE COBRO POR INGRESAR COMBUSTIBLE

CC. 038 BATAILLON CARTAGENA	\$27,195.00
CC. SIN BATAILLON DE TRANSPORTES	124,950.00
CC. 048 BATAILLON GARCIA ROVIRA	85,350.00
CC. 052 BATAILLON TRANSPORTES	231,745.00
CC. 053 BATAILLON CALDAS	1,017,308.76
CC. 057 BATAILLON SANTANDER	65,258.00
CC. 058 BATAILLON GALAN	15,162.00
CC. 060 BATAILLON RAFAEL REYES	20,048.00
CC. 061 GRUPO MAZA	129,406.00
CC. 063 GRUPO MAZA	61,420.00
CC. 064 BATAILLON CARTAGENA	46,065.00
CC. 065 GRUPO MAZA	23,932.50
TOTAL	\$1,897,540,26

COMBUSTIBLE ESC.AGREGADO GMSIL

V.R SALDO CONTADURIA	\$2,200,000.00	
V.R SALDO INTENDENCIA LOCAL 5		\$2,200,000.00
SUMAS IGUALES	\$2,200,000.00	\$2,200,000.00

CONTINUACION CRUCE DE CUENTAS REG. AL FOLIO No. 385 / HOJA No. 4

COMBUSTIBLES RELEVOS PICHACO-OROQUE-CARICHARA-ORIENTE

V.R SALDO CONTADURIA	\$450,000.00	
V.R SALDO INTENDENCIA LOCALS		\$450,000.00
SUMAS IGUALES	\$450,000.00	\$450,000.00

ARTICULO 2002 OTROS CONCEPTOS BAS-5		
V.R SALDO CONTADURIA	\$3,502,700.00	
V.R PENDIENTE X INGRESAR A CONTADURIA	\$—0—	
V.R SALDO INTENDENCIA LOCAL NO.5		\$3,502,700.00
-SUMAS IGUALES	\$ 3,502,700.00	3,502,700.00

ARTICULO 2003 MANTENIMIENTO EQUIPO MAYOR BAS-5

VR. SALDO CONTADURIA	\$—0—	
VR. SALDO LIBROS IL		\$—0—
SUMAS IGUALES	\$—0—	\$—0—

ARTICULO 2003 MANTENIMIENTO BAS-5

V.R SALDO CONTADURIA	\$5,005,866.00	
V.R SALDO IL5		\$4,918,200.00
V.R PENDIENTE X REGISTRAR IL-5		87,666.00
SUMAS IGUALES	\$5,005,866.00	\$5,005,866.00

ARTICULO 2003 MANTENIMIENTO ESC. AGREGADO

VR. SALDO CONTADURIA	\$800,000.00	
VR. SALDO IL-5		\$800,000.00
SUMAS IGUALES	\$800,000.00	\$800,000.00

ARTICULO 2003 MANTENIMIENTO RELEVOS OROQUE-PICACHO-BARICHARA-ORIENTE

VR. SALDO CONTADURIA	\$350,000.00	
VR. SALDO IL-5		\$350,000.00
SUMAS IGUALES	\$350,000.00	\$350,000.00

ARTICULO 2004 SERVICIOS PUBLICOS BAS-5

V.R SALDO CONTADURIA	\$85,030,000.00	
V.R SALDO L-5		\$85,030,000.00
SUMAS IGUALES	\$85,030,000.00	\$85,030,000.00

ARTICULO 2006 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE BR-5 Y BAS-5

V.R SALDO CONTADURIA	3,119,816.00	
SALDO INTENDENCIA LOCAL No. 5		\$3,119,816.00
BAS-5 \$2,949,816.00		
BR-5 \$ 170,000.00		
SUMAS IGUALES	\$ 3,119,816.00	\$3,119,816.00

ARTICULO 2008 COMUNICACIONES Y TRANSPORTE BAS-5

VR. SALDO CONTADURIA	\$9,600.00	
V.R SALDO INTENDENCIA LOCAL No. 5		\$9,600.00
SUMAS IGUALES	\$9,600.00	\$9,600.00

CRUCE DE CUENTAS DE LA QUINTA BRIGADA

ARTICULO 2002 MATERIALES Y SUMINISTRO OTROS CONCEPTOS

V.R SALDO CONTADURIA	\$7,365,175.00	
V.R SALDO LIBROS IL5		1,313,800.00
VEST. INCORP. Y LJC. SL.		
CAMPESINOS \$1,000,000.00		
INSTALACIONES T INT. RA. OF. 313,800.00		
REINTEGRO TESORO NACIONAL		\$5,946,675.00
V.R COMPROMISOS PENDIENTES		104,700.00
SUMAS IGUALES	\$7,365,175.00	\$7,365,175.00

ARTICULO 2003 MANTENIMIENTO BR5

V.R SALDO CONTADURIA

\$220,980.00

V.R SALDO INTENDENCIA LOCAL NO.5

\$214,980.00

V.R COMPROMISOS PENDIENTES

6,000.00

CE. 0717 LUIS EDUARDO HERRERA \$6,000.00

SUMAS IGUALES

\$220,980.00

\$220,980.00

ARTICULO 2004 SERVICIOS PUBLICOS

V.R SALDO CONTADURIA

\$90,000.00

v.r SALDO LIBROS 1L-5

\$90,000.00

SUMAS IGUALES

\$90,000.00

\$90,000.00

ARTICULO 2008 COMUNICACIONES Y TRANSPORTE

V.R SALDO CONTADURIA

\$9,600.00

v.r SALDO INTENDENCIA LOCAL -5

\$9,600.00

SUMAS IGUALES

\$9,600.00

\$9,600.00

ARTICULO 2002 SANIDAD Y DROGAS - SERVICIOS MEDICOS

SALDO EN CONTADURIA

\$20,352,502.40

BAT.A.SPC5 \$20,050,919.40

- 0 -

BAT. GUANES 289,000.00

BATIN-2 12,583.00

COMPROMISOS PENDIENTES

\$ 3,050,000.00

SALDO EN LA INT.LOCAL No.5

\$2,338,291.70

BATALLON A.S.P.C5 \$1,390,271.70

BATALLON GUANES 103,163.00

BATIN2 844,857.00

V.R COMPROMISOS PENDIENTES

\$21,064,210.70

SUMAS IGUALES

\$23,402,502.40

\$23,402,502.40

RELACION DE COMPROMISOS

0781 LABORATORIO GALEZ	\$ 380,200.00
0782 LABORATORIO BRISTOL	1,003,896.00
0764 DROGUERIA VIDA	279,928.00
0770 LABORATORIO ELE LILLY	358,800.00
0762 REPRESENTANDER	194,500.00
0787 LABORATORIO GALENIKA	270,319.60
0788 METRODROGAS	2,074,331.00
0604 GENFAR	2,349,375.00
0603 DROSAN	2,709,944.10
0601 LABORATORIO LUTECIA	751,300.00
0602 REPRESENTANDER	2,393,720.00
0791 LIGA SAN/REANA C. CANCER	295,000.00
0606 LABORATORIO LI LLY	1,320,000.00
0760 HUGO VILLAREAL CAMACH	770,000.00
0768 CENTRO RADIOLOGIA ORAL	38,000.00
0767 GLORIA MEZA	450,000.00
0187 JAVIER HIGUERA E.	200,000.00
0766 C.O.I.	60,000.00
0776 CLAUDIO MEHARACK	65,000.00
0773 VIVIANA LUCIA ORTI	200,000.00
0775 GLORIA E. QUINTERO	200,000.00
0774 ARNULFO BUITRAGO	125,000.00
0771 LUIS FRANCISCO DURAN	115,000.00
0763 CLAUDIO P. HERNANDEZ M.	12,500.00
0780 CARLOS HERNAN BECERRA	125,000.00
0785 ORLANDO FIGUEROA	70,834.00
0795 MARCELA PEREZ	300,000.00
0608 CLAUDIA SUAREZ	300,000.00
0609 ADELYDA NUNEZ	250,000.00
0610 CECILIA ABRIL	250,000.00
0611 FREDY HERRERA	250,000.00
0612 JHON MARTINEZ	250,000.00
0613 EVA MARIA ALVAREZ	250,000.00
0614 VIVIANA LUCIA ORTIZ	200,000.00
0783 LABORATORIO QUIBI	347,270.00
0786 METRODROGAS	140,292.00
0605 GENFAR	631,875.00
0607 LABORATORIO BIOQUIFAR	452,600.00
1356 CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ	25,000.00
1357 LIGA SANTANDEREANA C. EL CANCER	2,800.00
0780 LUIS ECO. DURAN	150,000.00
0790 ALVARO CELIS VARGAS	30,000.00
0778 ALBERTO LUIS DIAZ D.	155,000.00
0788 AGAFANO S.A.	75,241.00
0796 AGAFANO S.A.	39,485.00
0792 ALBERTO DIAZ D.	69,000.00
0793 MARIA EUGENIA RAMIREZ	20,000.00

CONTINUACION ACTA. No. 1125 REG. FOLIO No. 285 CRUCE CUENTAS HOJA No. 08

0322 TRANSFERENCIA SERVICIOS MEDICOS RETIRADOS

SALDO EN CONTADURIA	\$241,843.00	
SALDO ILOC No.5		\$24,343.00
COMPROMISOS PENDIENTES		217,500.00
SUMAS IGUALES	\$241,843.00	\$241,843.00

RELACION DE COMPROMISOS

0059 PROSTASLIC	\$	26,000.00
0772 CLAUDIC MEBARAC		55,000.00
0761 CLAUDIA P.HER/DEZ		12,500.00
0769 CENTRO RADIOLOGIA ORAL		24,000.00
0777 JAVIER HIGUERA E.		30,000.00
0794 MARIA E. RAMIREZ		20,000.00
0784 ALVARO CELIS VARGAS		20,000.00
0797 LUIS HERNANDEZ ALVAREZ		30,000.00

DEPOSITOS ESPECIALES OFICIALES SANIDAD

SALDO CONTADURIA		\$54,691.20=
SERSAMILITAR.	\$7,523.70	
SERVI MED. PENSIONADOS	35,923.00	
P.ESPEC.ATEP.MATY SON	11,244.50	
SALDO LIEROS IL-5		\$54,691.20

SUMAS IGUALES	\$54,691.20=	\$54,691.20=
---------------	--------------	--------------

FONDOS INTERNOS

FONDO INTERNO BAS05		
VR. SALDO CONTADURIA		\$12,905,169.23
SALDO INT. LOCAL No.5	\$12,905,169.23	
INGRESOS NOV/95	\$6,303,589=	
ART.PRES. INEUF.	519=	
CEREM.MILITAR	- 0 -	
V/RS DEST.ESPECIF.	\$579,501.23	
BIBLIOTECA CDO GRAL	21,560.00	

SUMAS IGUALES	\$12,905,169.23	\$12,905,169.23
---------------	-----------------	-----------------

CONTINUACION ACTA No. 1125 REG. AL FOLIO No. 385 CRUCE DE CUENTA HOJA No. 09

FONDO INTERNO LICEO PATRIA

V/R SALDO CONTADURIA		
SALDO ILOC No.5		\$28.727.00
CEREM.MILITAR	28.727.00	

SUMAS IGUALES	\$28.727.00	\$28.727.00
---------------	-------------	-------------

FONDO INTERNO BR5

SALDO EN CONTADURIA		\$48.297.490.10
SALDO ILOC No.5		\$48.297.490.10
ART. PRESUP.INSUF.	\$.97	
CEREM.MILITAR	4.202.00	
V/RES DESTI.ESPECIF.	1.009.445.00	
INGRESOS OCT/95	36.960.156.83	
FACTURACION EN TRANSITO		

BAGRA	3.000.000.00	
-------	--------------	--

SUMAS IGUALES	\$45.973.804.80	\$45.973.804.80
---------------	-----------------	-----------------

FONDO INTERNO QUINTA ZONA

SALDO EN CONTADURIA		\$106.000.00
SALDO ILO No.5		\$106.000.00
INGRESOS OCT/95	106.000.00	

SUMAS IGUALES	\$106.000.00	\$106.000.00
---------------	--------------	--------------

CONTINUACION ACTA No. 1125 / REG. AL FOLIO No. 383 / HOJA No. 10 CRUCIENTAS

E4. ~~JUAN JOSE VARGAS PIMEROS~~
Contador IL - 5

CT. VICTOR MANUEL GONZALEZ COLORADO
Intendente Local No. 5

MY. ANTONIO ANCARITA ALVARADO
2do. (C) de Ejecutivo 11455

TC. GERARDO ALBERTO CONTRERAS PENA
Comandante Bat. ASPC No. "ABREGO"

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD

INTENDENCIA

HOJA No.

CIUDAD

FECHA

TOTAL \$ 

OPDENADCH

SECCIÓN PRIMERA - PERSONAL

CONTENIDO

- 1. OBJETIVOS**
 - 2. ALCANCE**
 - 3. NORMAS GENERALES**
 - 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
 - 4.1 JEFE DE PERSONAL**
 - 4.2 SECRETARIA**
 - 4.3 DIGITADOR**
 - 4.4 ESTAFETA**
 - 5. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1 ELABORACIÓN INFORME DE PERSONAL
DIAGRAMA**
 - 5.2 MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS
DIAGRAMA**
 - 5.3 REVISIÓN NOMINA
DIAGRAMA**
 - 5.4 DEFUNCIÓN
DIAGRAMA**
 - 5.5 LICENCIAMIENTO DE CONTINGENTE
DIAGRAMA**
 - 5.6 SOLICITUD CANCELACIÓN PRESTACIONES SOCIALES.
DIAGRAMA**
 - 5.7 CANCELACIÓN DE VIÁTICOS AL PERSONAL EN COMISIÓN.
DIAGRAMA**
 - 6. CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA SECCIÓN.**
 - 7. CONTROLES A APLICAR EN LA SECCIÓN PRIMERA - PERSONAL.**
 - 8. ANEXOS**
-

SECCIÓN PRIMERA - PERSONAL

Es una dependencia cuya finalidad es la de mantener al día, actualizado y en estricto orden todo lo relacionado con el personal del Batallón, y a su vez la de brindar asesoría y orientación al mismo, en la realización de los trámites que se deben efectuar para las diferentes actividades.

Además en esta sección se estimula al personal para mantenerlo activo y con ánimos de dar un óptimo rendimiento, y en general donde se recibe, tramita y soluciona lo concerniente al manejo del personal militar.

1. OBJETIVOS

- **Establecer las normas y procedimientos que deben aplicarse en la administración y manejo de personal del Batallón.**
- **Determinar las diferentes funciones a nivel de cargo para la sección de personal, aplicando el principio de control interno que habla sobre la adecuada segregación de funciones.**

2. ALCANCE

Incluye la atención de las necesidades del personal relacionadas con el trámite y solución de las mismas de manera oportuna y eficaz; hasta la consolidación de dicha información, para su posterior envío a Santafé de Bogotá.

3. NORMAS GENERALES

- **Todas las novedades presentadas en el Batallón deben ser reunidas y relacionadas en el Informe mensual de personal (INPER), enviándolo mensualmente al departamento E-1, ubicado en Santafé de Bogotá.**
- **Las nuevas reglamentaciones y demás información recibida de Santafé de Bogotá, deben ser tramitadas mediante Academias, las cuales deben ser dictadas, por personal idóneo y conocedor de dichos temas.**
- **Cumplir estrictamente con la presentación de todos los informes y documentación, de acuerdo con las fechas estipuladas.**
- **Llevar los cuadros, relaciones y registros relacionados con la sección.**

BATALLÓN A.S.P.C. N° 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Jefe de Personal</u>		Sección <u>Personal (S-1)</u> Jefe inmediato: Ejecutivo y 2º Comandante	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Grado: Teniente, Capitán ó Mayor.		Haberse desempeñado en cargos de plana mayor, y tener experiencia en manejo de Personal.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
4.1 FUNCIONES NIVEL CARGO - JEFE DE PERSONAL			
- Revisar los cuadros, relaciones, listas, registros, informes y partes relacionadas con la Unidad de acuerdo con lo previsto en la Directiva Permanente sobre Administración de personal N° 00084 / 95. - Recibir y proponer las destinaciones de los contingentes incorporados y los contingentes relevados. - Elaborar las propuestas de altas y bajas del personal, así como los traslados internos de los mismos, de acuerdo con las necesidades del servicio. De acuerdo con lo estipulado en la Directiva Anual de Incorporación emanada por la Dirección de Reclutamiento del Ejército. - Proponer ascensos, condecoraciones, felicitaciones y citaciones para el personal, de acuerdo con las normas reglamentarias y vigentes. Decreto 1211 / 90 Estatuto de la Carrera de Personal de Oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares.			

- **Atender y tramitar lo referente con los haberes del personal de acuerdo con lo previsto en la Directiva 00064 / 95 y manual de Control Fiscal Vigente.**
- **Tramitar y registrar, según el procedimiento Judicial, los partes o anuncios de delitos militares cometidos por el personal del Batallón.**
- **Registrar a los individuos dados de baja por mala conducta o por mandato de Tribunales Disciplinarios de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Régimen Disciplinario de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Régimen Disciplinario para las FF.MM.**
- **Cumplir en forma estricta con la relación de documentación, que debe rendir en forma mensual (INPER) de acuerdo con la Directiva 00064 / 95.**
- **Recoger y responder por las prendas que deben ser entregadas a los deudos del personal que muere en servicio, levantando el acta respectiva, en forma detallada. De acuerdo con lo previsto en la Directiva Nº 00064 / 95.**
- **Llevar el libro de sepulturas y en coordinación con el Intendente Local gestionar todo lo relacionado con los entierros del personal de la Unidad.**
- **Dirigir y Coordinar con el Oficial de sanidad las actividades relacionadas con los aspectos sanitarios de la Unidad.**
- **Coordinar con el Capellán aquellas funciones que tengan influencia en la moral del personal .**

- Responder por que el personal que salga o llegue trasladado cumpla los plazos estipulados para tal fin, de acuerdo a la O.A.P. registrado en los libros de presentación.
- Estudiar y recomendar las propuestas para la distinción a dragoneantes que hagan los comandantes de la Unidad Fundamental, de acuerdo a normas previstas en la Directiva 00064 / 95.
- Participar en el tercer examen medico del personal incorporado , de acuerdo con lo previsto en la Directiva Nº 00064 / 95.
- Elaborar los turnos de vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del personal, las políticas de los Comandantes Superiores y responder por el estricto cumplimiento del plan, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1211 / 90 Reglamento de la carrera al personal de las Fuerzas Militares.
- Responder por el cumplimiento del Plan de Bienestar de la Unidad.
- Mantener bajo control el personal que se encuentre en tratamiento ambulatorio, de acuerdo con lo previsto en la Directiva Logística de Administración.
- Controlar el uso correcto de la franquicia postal.
- Revisar en forma cuidadosa y tramitar las evaluaciones que se elaboren en las Unidades respondiendo por que lleguen en los plazos estipulados, de acuerdo con el Reglamento de Calificación y Clasificación de las Fuerzas militares.

- **Responder por la recepción y despedida del personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles, de acuerdo a lo previsto en el reglamento del protocolo y ceremonial para las Fuerzas Militares.**
- **Tramitar con oportunidad las solicitudes de pasajes y viáticos del personal que sale trasladado, de acuerdo con lo previsto en la Directiva No. 00064 / 95.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretaria</u>		Sección <u>Personal (S-1)</u> Jefe inmediato: Jefe de Personal	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Grado: Adjunto Mayor, Adjunto Intendente Adjunto primero, Adjunto Segundo, Adjunto Tercero		Mínimo un (1) año en cargos de secretariado.	
4.2 FUNCIONES A NIVEL CARGO - SECRETARIA			
- Reemplazar al oficial S-1 cuando esté ausente. - Efectuar los movimientos diarios de las novedades ANEXO 1 ocurridas en las ultimas 24 horas . - Llevar los cuadros y libros de Registro de personal ordenados en la directiva permanente de Administración y personal. - Contabilizar y elaborar la documentación de Primas ANEXOS 2,3,4,5, auxilios de marchas, pasajes, viáticos y descuentos del personal de La Unidad, INPER (Directiva de Administración de Personal). - Atender lo reclamos y aclaraciones que por concepto de sueldos y ahorros se presenten para elaborar el cuadro de observaciones. - Elaborar los presupuestos de licenciamiento, de acuerdo con lo previsto para tal fin en la Directiva Anual de Incorporación.			

- **Elaborar los Ceses militares de todo el personal que salga trasladado a las distintas guarniciones del Ejército de acuerdo con la O. A. P.**

- **Elaboración del Informe mensual (INPER), con su respectiva documentación, de acuerdo con la Directiva Nº 00064 / 95.**

- **Verificar y Coordinar el estricto cumplimiento de la revisión de la documentación de la sección.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Digitador</u>		Sección <u>Personal (S-1)</u>	
		Jefe inmediato: Jefe de Personal	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Grado: Suboficial		Haber efectuado cursos de computadores	
4.3 FUNCIONES A NIVEL CARGO - DIGITADOR - Mantener actualizadas las apreciaciones y documentos ordenados. - Garantizar el flujo de información actualizada a requerimiento del jefe de la sección. - Garantizar la reserva y evitar el acceso de personal al programa. - Imprimir originales. Las copias deben ser autorizadas por el jefe de la sección. - Coordinar con el jefe de la sección lo concerniente a procedimientos para el procesamiento de datos que deben ingresar al archivo operacional. - Guardar absoluta reserva acerca de la información. - Responder por el mantenimiento preventivo del equipo. - Recomendar programas para el almacenamiento y sistematización de la información.			

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Estafeta</u>		Sección <u>Personal (S-1)</u>	
		Jefe inmediato: Jefe de Personal	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Grado: Soldado Bachiller		Mostrar buen comportamiento y diligencia para desempeñar las diferentes actividades	
4.4 FUNCIONES A NIVEL CARGO - ESTAFETA - Cooperar directamente con el oficial de personal, en lo que hace referencia a correos y recreación. - Recibir, despachar y repartir la correspondencia y documentación a las dependencias que se la soliciten. - Elaborar las relaciones de correspondencia para hacer uso de la franquicia postal. - Ejercer un celoso control para que la correspondencia llegue a su destino sin demora, evitando la adulteración de cartas y encomiendas. - Manejar los buzones instalados en los predios del cuartel. - Responder por el aseo de la oficina donde funciona la sección de personal. - Cumplir con las demás órdenes asignadas por el Jefe de la sección.			

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Recepcionar de los comandantes de compañías y del personal interesado los diferentes informes, documentos, solicitudes y novedades presentadas.

Recopilar las órdenes del día.

PASO 2: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCIÓN: Recibir autorización del Comandante del Batallón para reportarlas en el informe de personal (INPER).

PASO 3: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Diligenciar los diferentes formatos del INPER con la información suministrada, anexando su respectivo soporte en caso de que exista.

Entregar el informe al jefe de personal, para su respectiva revisión y firma.

El INPER está conformado por diferentes formatos, diseñado cada uno para dar una información específica.

Debe ser elaborado en original y tres copias, así:

(0) Original: Departamento E-1 Santafé de Bogotá.

(1) **Copia:** **Brigada.**

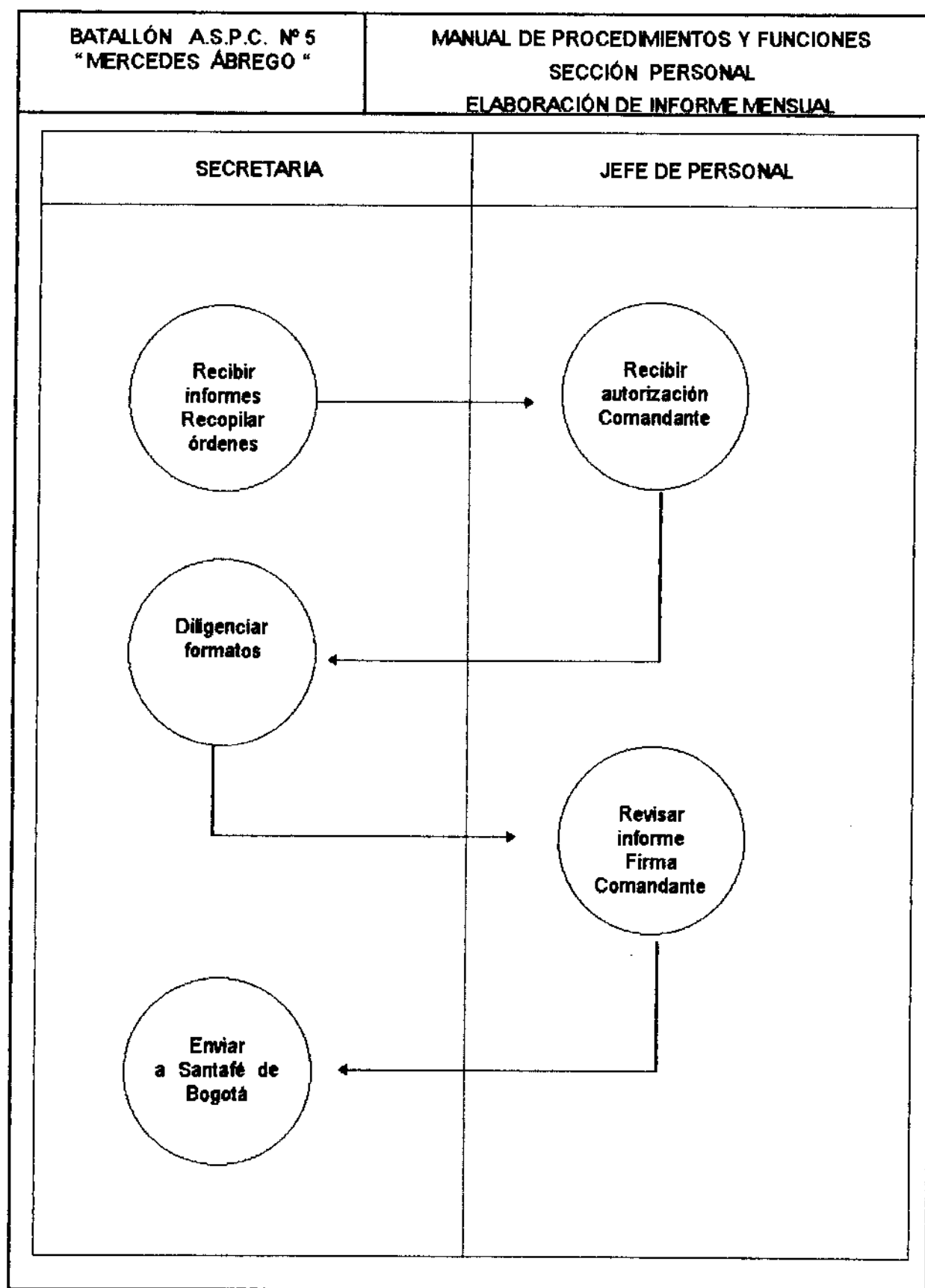
(2) **Copia:** **Sección.**

(3) **Copia:** **Ejecutivo.**

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: **Revisar el informe para revisión y firma por parte del Comandante del Batallón.**

Enviar el original del Informe de Personal (INPER) al Departamento E-1 en Santafé de Bogotá, previa revisión para constatar que contenga todos los documentos pertinentes y firmas.



5.2 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS

PASO 1: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCIÓN: Recepcionar circulares o directivas enviadas de Santafé de Bogotá y enterarse de su contenido.

Efectuar una academia reuniendo al personal interesado para informar, explicar y analizar el contenido de las mismas.

Elaborar un acta, una vez finalizada la academia, la cual debe ser firmada por quienes en ella intervinieron. Debe ser elaborada en original y dos copias así :

(0) Original: Sección Personal.

(2) Copia: Brigada.

JEFE DE PERSONAL

**Recibir
circulares
o directivas**



**Hacer
Academia**



**Elaborar
acta**

5.3 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE NOMINA

PASO 1 : RESPONSABLE : JEFE DE PERSONAL

ACCIÓN: Recibir mensualmente las nominas del Departamento de Sistemas del comando del Ejército.

Efectuar revisión y determinar novedades.

PASO 2 : RESPONSABLE : JEFE DE PERSONAL

ACCIÓN: Elaborar acta especificando novedades reportadas en el INPER.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Ejecutivo y segundo comandante.

(2) Copia: Sección de Personal.

(3) Copia: Sección de tesorería.

Diligenciar Balance de Nomina discriminando deducciones a efectuar.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Sección de tesorería.

(2) Copia: Departamento Auditoría Interna.

Remitir a la Intendencia Local los siguientes documentos :

- Acta de revista de nómina en original y copia.

- Balance de nómina en original y dos copias.

PASO 3 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCIÓN: Recibir los documentos y verificar :

- Que se encuentren completos y debidamente firmados y sellados.

- Verificar que las deducciones estén efectuadas correctamente.

Elaborar cheque para pago de la bonificación al personal de soldades.

Elaborar comprobante de egreso por el valor a cancelar.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Departamento Auditoria Interna.

(2) Copia: Intendencia local.

Elaborar relación de compromisos.

(0) Original: Contabilidad.

(1) Copia: Intendencia Local.

Registrar operación de egresos en los libros correspondientes.

Remitir documentos anteriores al intendente local.

PASO 4 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL Nº 56

ACCIÓN: Firmar y sellar los siguientes documentos :

- Comprobante de egreso.

- Balance de nómina.

- Relación de compromisos.

- Cheques.

Remitir a la oficina del ejecutivo y Segundo Comandante el comprobante de egreso con los siguientes documentos soporte :

- Acta de revista de nómina en original y copia.

- Balance de nómina en original y dos copias.

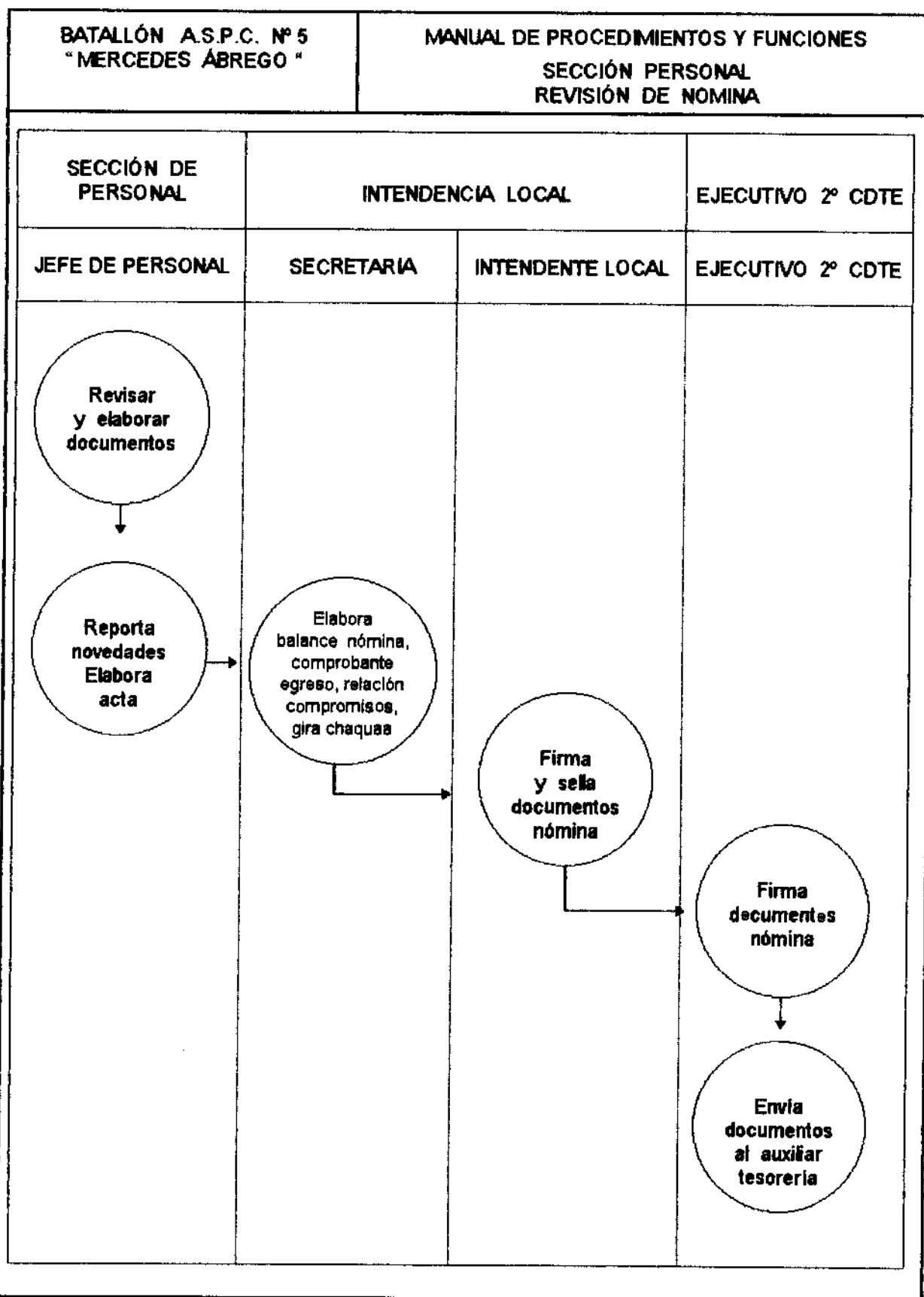
- Relación de compromisos en original.

- Nómina en original y dos copias.
- Cheques.

PASO 5 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Firmar comprobante de egreso y balance de nómina.

Remitir comprobante de egreso con sus soportes y cheques a la Sección de Contabilidad.



5.4 PROCEDIMIENTO POR DEFUNCIÓN

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: **Enviar radiograma(s) al comando del Ejército informando datos del fallecido.**

(0) **Original: Comando ejército.**

(1) **Copia: Brigada.**

(2) **Copia: Sección Personal.**

Elaborar radiograma solicitando apoyo para gastos de servicios funerarios.

(0) **Original: Servicios generales - Ministerio Defensa.**

(1) **Copia: Sección personal archivo fallecido.**

PASO 2: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCIÓN: **Informar telefónicamente a los familiares.**

Coordinar con la familia la entrega del cadáver.

Coordinar con la funeraria lo siguiente :

- **Prestación de servicios fúnebres.**

- **Envío del cadáver.**

- **Trámite de registro de defunción.**

PASO 3: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCIÓN: Solicitar a los familiares del fallecido la siguiente documentación para el trámite de las prestaciones sociales y seguro de vida.

- Registro civil de nacimiento.
- Registro civil de matrimonio de los padres.
- Partida de matrimonio, si dejó o no hijos extramatrimoniales o reconocidos como tal.
- Certificado de supervivencia de los padres.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los padres.
- Dos declaraciones extrajuicio.
- Estancia de haberes.
- Partida de bautizo de la madre con nota marginal.

Entregar documentos a la secretaria.

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIA

- ACCIÓN:** Registrar en el libro de informativos por muerte la novedad ocurrida.
- Elaborar y enviar al departamento E-1, comando ejército los siguientes documentos militares :
- Informe administrativo por muerte.
- (0) Original: E-1.
 - (1) Copia: Brigada.
 - (2) Copia: Sección de personal.
- y además los siguientes documentos :
- Constancia de los últimos haberes recibidos.
 - Registro de defunción.
 - Transcripción de la orden del día del Batallón en la que aparece la novedad.
 - Formulario seguro de vida (Documento elaborado por el personal al ingresar a la institución).
 - Fotocopia de la cédula del beneficiario.
 - Certificado de supervivencia de los padres.
 - Informe del comandante de la compañía.
 - En hoja separada enviar nombre y dirección exacta del beneficiario.

PASO 5: RESPONSABLE: SECRETARIA

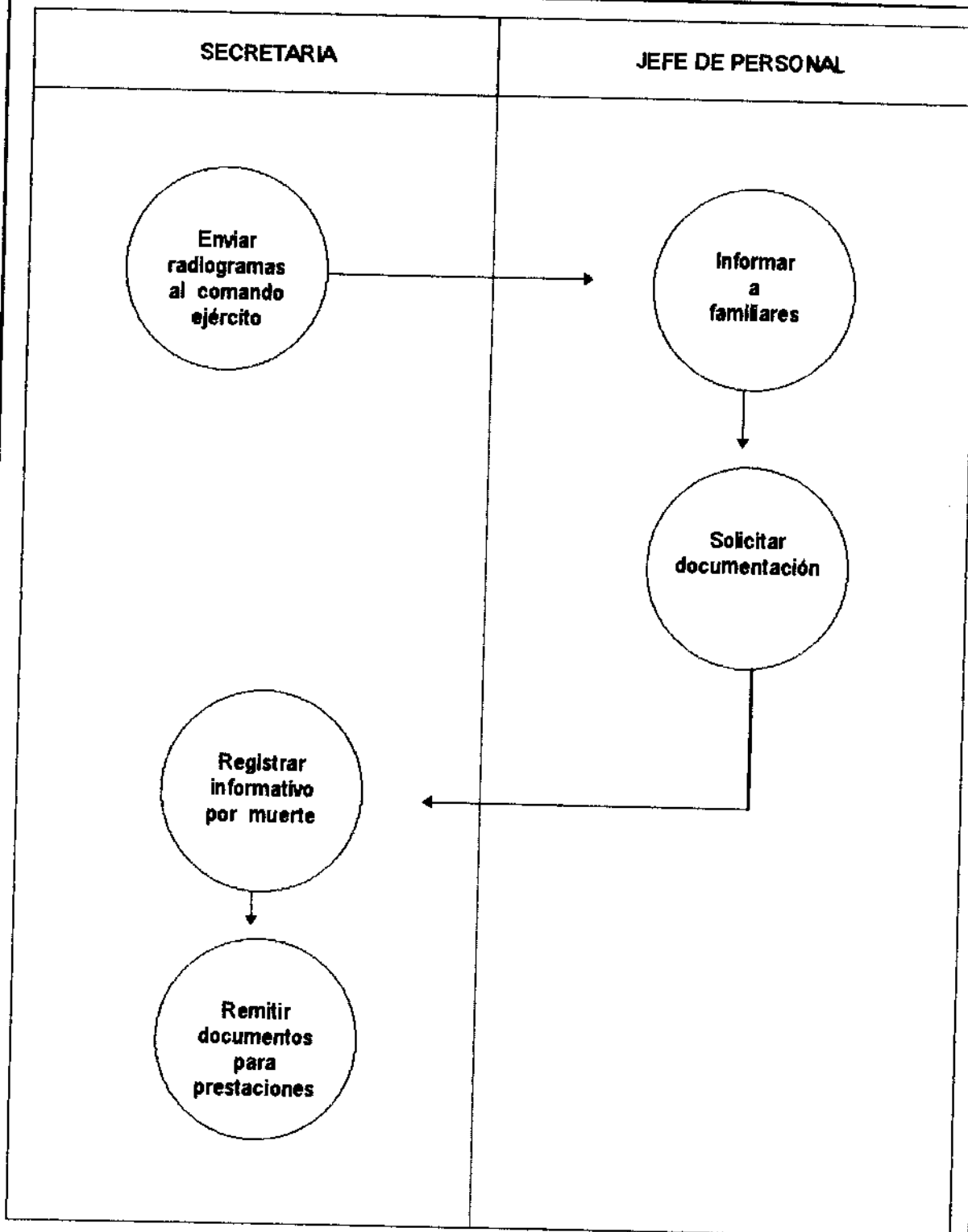
ACCIÓN:

Remitir con oficio al departamento E-1 del comando del ejército los documentos correspondientes para el trámite de la prestación.

- Elaborar acta de entrega de prendas civiles y elementos personales a los familiares.

(0) Original: Beneficiario.

(1) Copia: Sección Personal.



5.5 PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAMIENTO DE CONTINGENTE

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Recibir con por lo menos 2 meses de anterioridad al cumplimiento del periodo de servicio la documentación de cada uno de los soldados para tramitar su baja.

PASO 2: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Incluir igualmente en el INPER el Presupuesto para el licenciamiento de dicho contingente, el cual consta del valor del pasaje de regreso y un día de estancia por cada uno de los soldados.

Elaborar Acta en original y tres copias, relacionando personal a licenciarse.

- (0) Original: Bogotá.
- (1) Copia: Brigada.
- (2) Copia: Distrito que incorporó.
- (3) Copia: Sección personal.

PASO 3: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCIÓN: Verificar los documentos y solicitar a la Brigada el diligenciamiento de la Libreta Militar del contingente que se licencia.

PASO 4: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCIÓN: Entregar a cada uno de los soldados su Libreta Militar debidamente diligenciada y firmada, junto con el valor del pasaje y viático para que continúen su marcha hacia el Distrito que los incorporó.

SECRETARIA

JEFE DE PERSONAL

Recibe
documentos
de personal
a licenciar



Incluye
en INPER
el presupuesto
de
licenciamiento



Verifica
y solicita a
Brigada
las libretas
militares



Entrega
libreta militar,
pasajes,
viáticos

5.6 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CANCELACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Solicitar los diferentes documentos que se requieren para el trámite.

Diligenciar en la sección de Personal el paz y salvo, ficha médica, y cese militar definitivo del interesado.

PASO 2: RESPONSABLE: CORONEL

ACCIÓN: Realizar un oficio de apoyo al interesado, para agilizar los trámites en Santafé de Bogotá.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
"MERCEDES ÁBREGO "

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN PERSONAL
CANCELACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

SECRETARIA

JEFE DE PERSONAL

**Solicitar
documentos
para
trámite**

**Realizar
oficio de
apoyo
al interesado**

5.7 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE VIÁTICOS AL PERSONAL EN COMISIÓN.

PASO 1: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCIÓN: Solicitar autorización al Ejecutivo y Segundo Comandante para autorizar al personal que sale de la guarnición en comisión, la cancelación de sus viáticos ANEXO 6 , mediante oficio.

PASO 2: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCIÓN: Incluir en el INPER los oficios correspondientes a viáticos de personal que sale en comisión para que le sea reembolsado en nómina.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
"MERCEDES ÁBREGO "

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN PERSONAL
CANCELACIÓN DE VIÁTICOS

SECRETARIA

JEFE DE PERSONAL

Incluir
en el INPER

Solicitar
autorización
al segundo
Comandante

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

SECCIÓN PRIMERA - PERSONAL

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

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	SI	NO	NA
Al personal destacado en orden público, hospitalizado, o en tratamiento ambulatorio se le paga oportunamente?			
Las primas y viáticos se pagan dentro del tiempo señalado?			
Controla el ejecutivo de la unidad la fecha, hora y lugar de los pagos?			
REGISTRO DE INFORMACIÓN POR MUERTE			
Se lleva libro registro información por muerte?.			
Las copias del Acta de defunción reposan en el archivo?			
Se sigue algún procedimiento cuando el cadáver es recibido de otra unidad?.			
Se rinden informes por muerte accidental al comandante de la unidad?			
Se cumplen las normas sobre acciones a seguir en la muerte de un miembro de la unidad?			

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

CONTROLES A APLICAR PARA LA SECCIÓN PRIMERA - PERSONAL.

1. Verificar si el jefe de personal tiene conocimiento de la situación general y particular de oficiales, suboficiales, soldados y civiles.
2. Mantener una constante 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.
 - d) Tratamiento psiquiátrico o que muestre inestabilidad emocional.
 - e) Conocimiento familiar del esposo y esposa, familia del personal soltero, su situación social y familiar.
5. Verificar acción del jefe de Personal para conocer y enterar al Comandante sobre las relaciones de mando acertadas o desacertadas que se presenten.
6. Acción y solución de problemas de mando a todos los niveles, enterarse y verificarlos.
7. Efectuar conferencias y academias sobre el ejercicio de mando, la subordinación y la obediencia a la dignidad humana.
8. 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.
9. 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.
10. Verificar el conocimiento del jefe de personal de los problemas presentados o detectados y su recomendación para solucionarlos.
11. 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.
12. Verificar la utilización de medios profesionales, médicos, sacerdotes, psicólogos, psiquiatras, y otros en la solución de los problemas presentados.
13. Desarrollo de conferencias y academias sobre temas relacionados con :
- a. Relaciones interfamiliares : esposa, hijas, padres, hermanos, etc.
 - 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 a Dios.

- 14. Orientación y apoyo inmediato a solución de problemas a nivel Comando Batallón y mandos subordinados, mediante el conocimiento oportuno de las situaciones.**
- 15. Verificar entre el personal de la unidad, el 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 sindicado de los mandos presentados, por parte de sus superiores y compañeros; conocimiento de los hechos por parte de sus familiares más cercanos.**
- 16. Verificar relaciones del personal con narcotraficantes, por amistad, familiaridad o comercio, acción de comando al respecto.**
- 17. Verificar el reintegro del dinero sobrante por observaciones al pago de la nómina.**
- 18. Verificar en la tesorería el pago oportuno de las nóminas canceladas a la fecha al personal de la unidad.**
- 19. Verificar la cancelación oportuna de los haberes y bonificaciones del personal destacado en orden público, hospitalizado en la enfermería o en tratamiento ambulatorio.**

20. Verificar la cancelación oportuna de primas y viáticos, dentro del tiempo establecido.
21. 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.
22. Verificar el libro de información por muerte de la unidad de acuerdo al último acontecimiento.
23. Verificar que estén archivadas las copias del acta de defunción del personal fallecido.
24. Verificar el procedimiento a seguir con el cadáver recibido de otra unidad.
25. 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.
26. Pida y verifique el plano correspondiente a la ubicación de bóvedas del personal fallecido.
27. Verificar los informes rendidos al comando de Ejército por muerte accidental y la elaboración oportuna del respectivo informativo administrativo.
28. 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.

29. 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.

d. Legalización del seguro de vida.

e. Forma de elaborar la tarjeta del beneficiario del seguro de vida.

30. 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.

31. Verificar que las comisiones del personal de la Justicia Penal Militar, sólo estén autorizadas por los Comandantes de Unidades operativas mayores y menores.

32. Verificar que la liquidación de viáticos no exceda a los dispuestos en las normas vigentes.

33. Verificar que toda solicitud de cancelación de viáticos debe ser acompañada de la copia autenticada de la disposición que ordene la comisión.

34. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas para la cancelación de pasajes para el personal militar y empleados públicos, sus esposas e hijos legítimos.

35. Verificar que el presupuesto asignado a la Unidad Táctica para gastos de viaje, no sobrepase lo solicitado; y constatar gastos de acuerdo al fondo interno.
36. 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.
37. Constatar el programa de visitas a lugares históricos, turísticos y de interés general, especialmente del personal nuevo o trasladado.
38. Constate las normas para la celebración de cumpleaños y otros actos que estimulen al personal.
39. Verificar los programas elaborados con motivo de :
 - a. Fiestas Patrias.
 - b. Efemérides Militares.
 - c. Juramento de Bandera.
 - d. Entrega de Armas.

40. Verificar y constatar la divulgación y conocimiento que se tenga, al igual que utilización y empleo de :

a. Servicios de casas 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.

41. 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, soldados 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.
- 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.

[illegible]

INFORME PERIODICO DE PERSONAL			NUMERO	CEL	UNIDAD
SECCION DE ADMINISTRACION	CLASIFICACION	FECHA DE ELABORACION	DESTINO	HOJA NO	
			COMANDO EN JEFE SERVICIO DEPARTAMENTO DE PERSONAL	DE NOVAS	

FINAL PERIÓDICO
DEPT. SECCION PERSONAL

V.º P.º
COM. DE LA UNIDAD

SECCION
NOVIENOS

PRIMA DE SERVICIO PERSONAL CIVIL							
GRADO	CORTES	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO			SERVICIOS	
			DIA	MES	AÑO	CONTINUO	DISCONTINUO

INDICATOR DE RECONOCIMIENTO	INDICATOR DE REAJUSTE
-----------------------------	-----------------------

DOCUMENTOS QUE ANEXA	
CERTIFICADO DEL ARCHIVO MINISTRE	DECLARACION EXTRAJUIZO
CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA GENERAL	OTROS
CERTIFICADO DE LA POLICIA NACIONAL	
FILSA DEL SOLICITANTE	OBSERVACIONES

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL E-1

PRIMA DE SERVICIO PERSONAL CIVIL							
GRADO	CORTES	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO			SERVICIOS	
			DIA	MES	AÑO	CONTINUO	DISCONTINUO

INDICATOR DE RECONOCIMIENTO	INDICATOR DE REAJUSTE
-----------------------------	-----------------------

DOCUMENTOS QUE ANEXA	
CERTIFICADO DEL ARCHIVO MINISTRE	DECLARACION EXTRAJUIZO
CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA GENERAL	OTROS
CERTIFICADO DE LA POLICIA NACIONAL	
FILSA DEL SOLICITANTE	OBSERVACIONES

ESPACIO EXCLUSIVO PARA E-1

[illegible]

INFORME PERIODICO DE PERSONAL			N.º de M.º de C.	Nivel	Unidad
Registro de correspondencia	Clasificación	Fecha de elaboración	Destino	Hoja N.º	De

SOLICITUD PASAJES Y VIATICOS

N.º de M.º de C. Grupo superior y contenido del Solicitante

Sección
Módulo
Módulo

Módulo de actividad
Módulo de actividad
Módulo de actividad

Origen (Lugar)

Destino (Lugar)

Tipo

Valor

M.º de C.

Pasajes

Viáticos

Valor total

Viáticos

R A L A N C E

Detalle Origen Subordinados Saldo de Personal Civil

Totales

Pasajes

Jefe Sección Personal

Comandante Unidad

SECCIÓN CUARTA

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
 - 2. ALCANCE**
 - 3. NORMAS GENERALES**
 - 4. FUNCIONES A NIVEL CARGO**
 - 4.1 JEFE SECCIÓN CUARTA**
 - 4.2 PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y MOVILIZACIÓN**
 - 4.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS - KARDEX**
 - 4.4 SECRETARIA**
 - 5. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE ABASTECIMIENTOS Y MANTENIMIENTO
DIAGRAMA**
 - 5.2 PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTO CLASE I
DIAGRAMA**
 - 5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA APRECIACIÓN LOGÍSTICA
DIAGRAMA**
 - 5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA JUNTA DE COMPRAS
DIAGRAMA**
 - 5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INVERSIÓN DEL FONDO INTERNO
DIAGRAMA**
 - 5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE MUNICIÓN
DIAGRAMA**
 - 5.7 PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR SUMINISTROS
DIAGRAMA**
-

1. OBJETIVOS

- **Determinar las funciones a nivel de cargo para la sección cuarta, aplicando el principio de control interno que trata de la adecuada segregación de funciones.**
- **Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que señalizan en el manejo de la sección cuarta.**

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de las diferentes necesidades que posee el batallón y termina con la elaboración y envío de los respectivos planes a la intendencia local para su ejecución.

3. NORMAS GENERALES

- El oficial de logística debe suministrar al comandante la información que este requiere para estar al corriente de la situación y que le sirva de base en la toma de sus decisiones.
- Recibir la información mediante la observación personal, los criterios expuestos por el comandante de la unidad, datos suministrados por los miembros de la plana mayor, investigación de archivos y registros de estudios disponibles y subordinadas, agregadas, en apoyo, en refuerzo o superiores.
- Analizar y condensar la información de tal forma que proporcione los aspectos predominantes a fin de evitar sobrecargas al comandante con información e innecesaria.
- Verificar que los planes, ordenes e instrucciones relacionadas con los aspectos logísticos sean comprendidos y ejecutados correctamente.
- Los planes y ordenes deben expedirse con suficiente anticipación a su ejecución con el fin de que los comandantes subordinados puedan iniciar su correspondiente planeamiento.
- Es su deber asegurarse de que las ordenes se ejecuten de acuerdo con los deseos del comandante y hacer las recomendaciones necesarias para cambios y mejoras cuando las circunstancias así lo exijan.
- Debe estar preparado permanentemente para presentar una apreciación de la situación logística cuando se le ordene.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN CUARTA	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Jefe Sección Cuarta</u>		Sección <u>Sección Cuarta</u> Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo comandante	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Oficial de las armas o del cuerpo logístico que haya adelantado curso de comando.		Mínimo un año en cargos administrativos	
4.1 OFICIAL S-4 - Supervigilar el funcionamiento de las comisiones administrativas de la Unidad (Armamento, Intendencia, Transportes, Comunicaciones). - Elaborar en coordinación con el Intendente Local el Plan de Abastecimientos en las partidas fiscales y especiales asignadas a la Unidad. - Elaborar el plan de mantenimiento mensual. - Elaborar el plan anual de mantenimiento de instalaciones. - Elaborar el plan de inversión del fondo interno en coordinación con el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad.			

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN CUARTA	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Suboficial de Planeamiento</u> <u>Logístico y movilización</u>		Sección <u>Sección Cuarta</u> Jefe inmediato: Oficial S-4	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Bachiller comercial Acreditar conocimientos técnicos contables Acreditar conocimientos en sistemas		Mínimo un año en cargos administrativos	
4.2 PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y MOVILIZACIÓN - Mantener actualizada la información sobre potencial económico y de recursos movilizables de la correspondiente jurisdicción. - Suministrar información estadística requerida por el Comando Superior en el área de Movilización y Potencial Económico. - Ejercer en coordinación con el Jefe de la Sección estricta supervisión en la correcta ejecución de los planes elaborados por la Sección Cuarta. - Revisar los planes de abastecimiento, mantenimiento e inversión de fondo interno y demás que se establezcan en los niveles respectivos.			

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN CUARTA	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Suboficial Kardista y Control</u>		Sección <u>Sección Cuarta</u> Jefe inmediato: Oficial S-4	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Bachiller comercial Acreditar conocimientos técnicos contables Acreditar conocimientos en sistemas		Mínimo un año en cargos administrativos	
4.3 FUNCIONES KARDISTA Y CONTROL - Mantener debidamente actualizado el Kárdex y/o la base de datos (altas y bajas) en cuanto hace referencia a las existencias de las diferentes clases de abastecimiento disponibles y/o asignados a la Unidad respectiva. - Producir información de carácter estadístico a orden del Jefe de la Sección, Segundo Comandante o Comandante de la Unidad. - Llevar el control sobre el desarrollo de los procesos administrativos que se adelanten en la Unidad. - Tramitar mensualmente el informe de municiones y blindados al Comando Superior.			

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN CUARTA	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretaría</u>	Sección <u>Sección Cuarta</u>	Jefe inmediato: Oficial S-4
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Bachiller comercial Acreditar conocimientos técnicos contables Acreditar conocimientos en sistemas	Mínimo un año como secretaria auxiliar contable.	
4.4 FUNCIONES SECRETARIA SECCIÓN CUARTA - Elaborar todos los trabajos de mecanografía y de transcripción de datos en computador, que se originen en la Sección y los que ordene el Jefe acorde con el cargo que desempeña, cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento de Archivo y Correspondencia. - Responder por la conservación y funcionamiento de los elementos bajo su responsabilidad. - Responder por el archivo de la documentación de la Sección. - Recibir e informar al Jefe de la Sección sobre las llamadas, visitas y solicitudes que se presenten.		

5. PROCEDIMIENTOS

**5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN MENSUAL DE ABASTECIMIENTO Y
MANTENIMIENTO.**

PASO 1. RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Nombrar comisión para que pasen revista de las diferentes dependencias para elaborar el plan de abastecimiento y mantenimiento con base en las necesidades y requerimiento de las mismas.

- Realizar acta de revista efectuada. ANEXO 35.
- Analizar los Informes de las inspecciones realizadas por las comisiones y enviar reporte al S-4.

PASO 2. RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Coordinar con el S-4 la elaboración del plan.

PASO 3. RESPONSABLE: S-4

ACCIÓN: Elaborar borrador del plan.

PASO 4. RESPONSABLE: SECRETARIA S-4

ACCIÓN: Elaborar el plan de mantenimiento (ANEXO 24) y abastecimiento (ANEXO 29) y remitirlo al comando del batallón.

(0) Original S-4.

(1) Copia Ejecutivo.

(2) Copia Intendente local.

(3) Copia B-4.

PASO 5. RESPONSABLE: COMANDANTE DEL BATALLÓN

ACCIÓN: Analizar criterios y prioridades y autorizar con su firma el plan para remitirlo al S-4.

PASO 6: RESPONSABLE: JEFE S-4

ACCIÓN: Autenticar con su firma el plan de mantenimiento (ANEXO 24) y abastecimiento. ANEXO 29.

Remitir original y copias a la secretaria.

PASO 7: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Recibir el plan para su ejecución.

- Si el plan no se ajusta a las necesidades lo devuelve para correcciones.

- Si se ajusta a las necesidades lo envía para su aprobación.

(0) Original S-4.

(1) Copia Intendente local.

(2) Copia Ejecutivo.

PASO 8. RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Controlar la ejecución del plan.

PASO 9. RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Firmar el certificado de disponibilidad presupuestal (ANEXO 10) si hay disponibilidad de dineros para poder ejecutar lo planeado.

PASO 10: RESPONSABLE: JEFE S-4

ACCIÓN: Firmar el contrato sin formalidades plenas (ANEXO 8) después de que el intendente local haya confirmado con su firma en el certificado de disponibilidad presupuestado.

PASO 11. RESPONSABLE: ALMACENISTA INTENDENCIA

ACCIÓN: Recibir los elementos que llegan al almacén y verificar que este de acuerdo a lo estipulado en el contrato sin formalidades plenas. ANEXO 8.

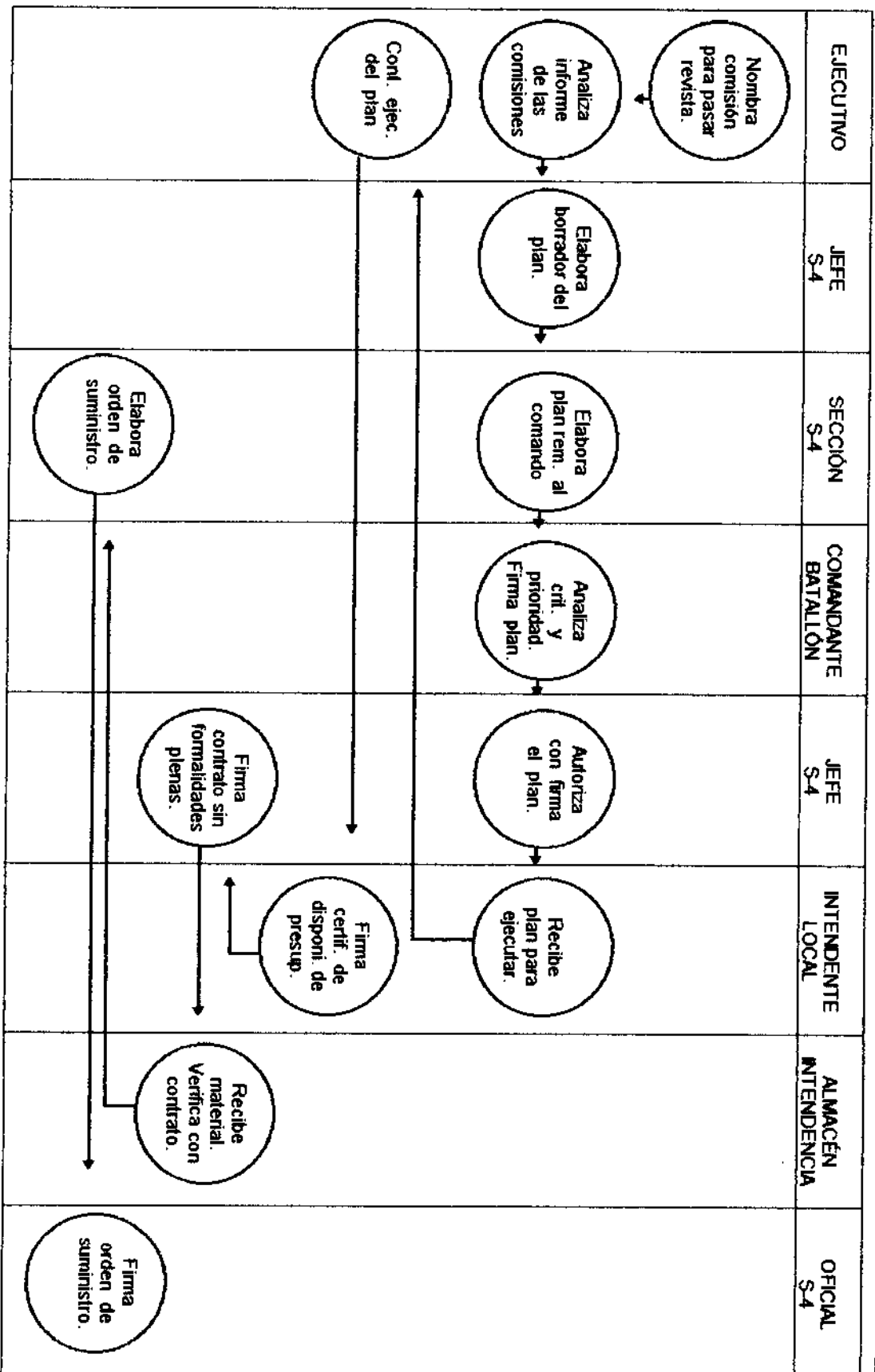
- Si no se ajustan a los requerimientos, los devuelve.
- Si se ajustan a los requerimientos aprueba registrando su firma en el contrato.

PASO 12. RESPONSABLE: SECRETARIA S-4

ACCIÓN: **Elaborar las ordenes de suministros. ANEXO 26.**

PASO 13. RESPONSABLE: OFICIAL S-4

ACCIÓN: **Firmar la orden de suministro (ANEXO 26) para retiro de los elementos del
almacén y enviarla al ejecutivo para su firma.**



5.2 PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO CLASE I.

PASO 1. RESPONSABLE: SUBOFICIAL ENLACE

ACCIÓN: Informar al S-4 el personal a abastecer y el lugar donde se encuentra.

PASO 2. RESPONSABLE: OFICIAL S-4

ACCIÓN: Comparar los requerimientos de las unidades con los datos suministrados por el suboficial enlace y elaborar planilla de víveres.

PASO 3. RESPONSABLE: SUBOFICIAL PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y MOVILIZACIÓN

ACCIÓN: Elaborar las planillas de suministro de víveres en coordinación con el ecónomo.

- (0) Original Ecónomo.
- (1) Copia Intendente local.
- (2) Copia S-4.
- (3) Copia Unidad a abastecer.

PASO 4. RESPONSABLE: OFICIAL S-4

ACCIÓN: Remitir planilla de víveres al suboficial kardista y control de la intendencia local.

PASO 5. RESPONSABLE. SUBOFICIAL KARDISTA Y CONTROL INTENDENCIA LOCAL

ACCIÓN: Elaborar contratos sin formalidades plenas y certificado de disponibilidad presupuestal.

- (0) Original Proveedor.
- (1) Copia Departamento de contabilidad.
- (2) Copia Departamento de auditoria interna.
- (3) Copia Ecónomo.
- (4) Copia Intendencia Local.

Solicitar firmas de las autoridades competentes.

Efectuar en libros los registros correspondientes.

Remitir copia del contrato al suboficial de adquisiciones y al ecónomo.

Archivar copia y del certificado de disponibilidad presupuestal.

PASO 6. RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES

ACCIÓN: **Solicitar los pedidos a los proveedores y entregar copia del contrato sin formalidades previas a la secretaria del intendente local.**

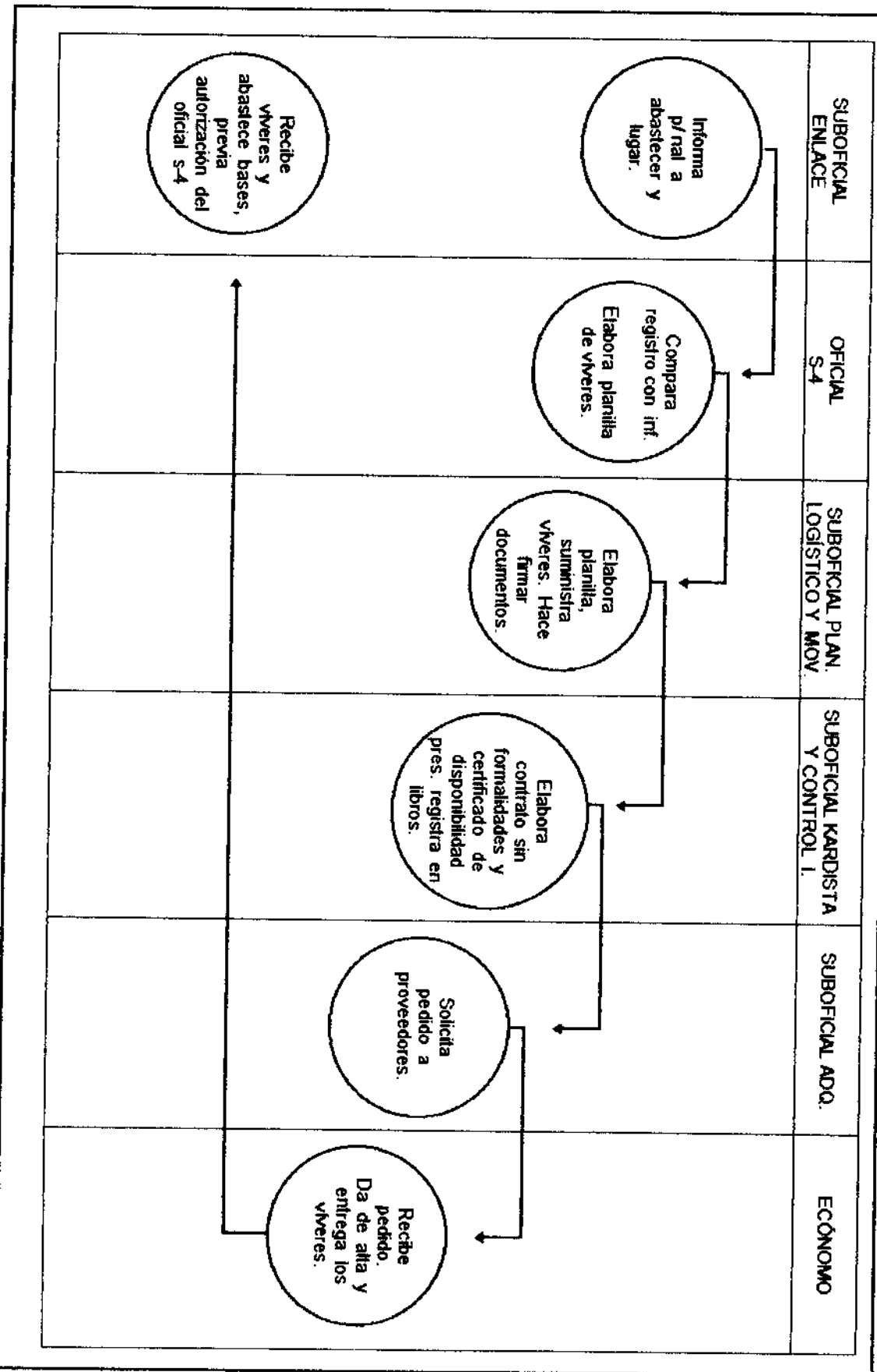
PASO 7. RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: **Recibir los pedidos enviados por el proveedor con verificación del oficial de servicio.**
Dar de alta los viveres en almacén y hacer entrega de los mismos al suboficial de planeamiento logístico y movilización de acuerdo a la planilla. ANEXO 42.

PASO 8. RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y MOVILIZACIÓN

ACCIÓN: **Abastecer las bases previa autorización del oficial S-4.**
Hacer firmar la planilla (ANEXO 42) de la personal encargada de recibir los abastecimientos y archivarla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN CUARTA
ABASTECIMIENTOS CLASE I



5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA APRECIACIÓN LOGÍSTICA.

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE BATALLÓN

ACCIÓN: Ordenar al oficial S-4 la elaboración de la apreciación logística (ANEXO 43)
mediante la guía de planeamiento.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Coordinar el intercambio de información entre los miembros de la plana mayor,
logrando plasmar los factores que inciden en el no cumplimiento de la misión.

PASO 3: RESPONSABLE: OFICIAL S-4

ACCIÓN: Solicitar información a cada uno de los jefes de la plana mayor.

-Determinar la información que pueda afectar las operaciones desde el punto de
vista logístico.

PASO 4: RESPONSABLE: OFICIAL S-4

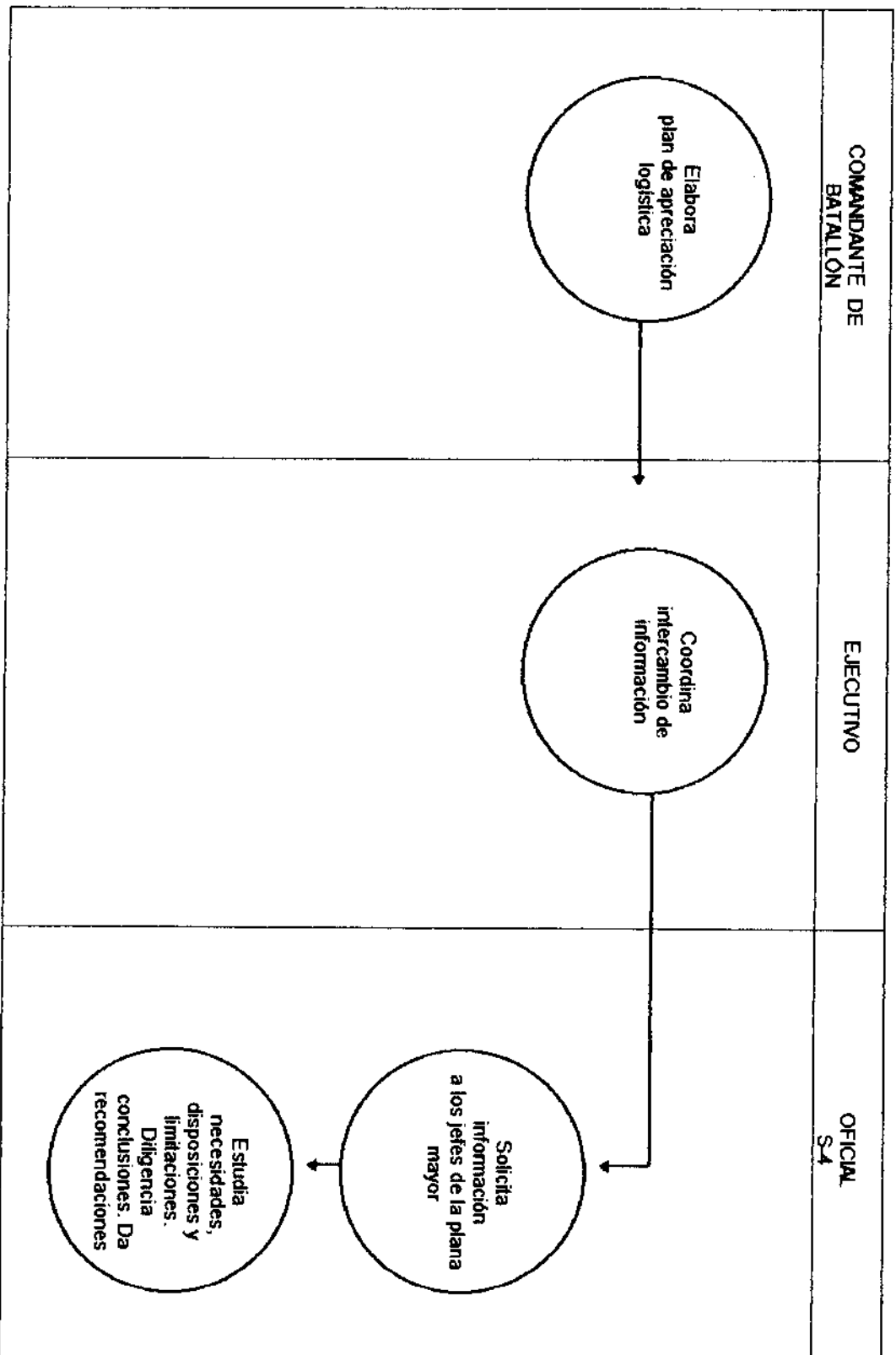
ACCIÓN: Analizar detalladamente las necesidades, requerimientos y prioridades para
elaborar apreciación de cada sección.

- Determinar las disposiciones y limitaciones que inciden en los cursos de acción
propuestos para buscar soluciones.

- Dar a conocer al comando las conclusiones a que se llegaron y las
correspondientes recomendaciones, expresando las ventajas y desventajas de ellas
para su análisis y toma de decisiones.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
" MERCEDES ABREGO "

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN CUARTA
APRECIACIÓN LOGÍSTICA



5.4 PROCEDIMIENTO PLANEAMIENTO E INVERSIÓN FONDO INTERNO.

PASO 1: RESPONSABLE: AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Comunicar los ingresos del mes por fondo interno (ANEXO 33) a la oficina de control y presupuestos (Bogotá) por medio de un radiograma. ANEXO 31.

(0) Original Departamento financiero del comando.

(1) Copia B-4.

(2) Copia Segunda división.

(3) Copia Departamento de contabilidad.

- Elaborar certificado de ingresos del mes por fondo interno (ANEXO 27), el que va firmado por el jefe de contabilidad y remitirla posteriormente al jefe S-4.

(0) Original S-4.

(1) Copia Departamento de contabilidad.

PASO 2: RESPONSABLE: JEFE S-4

ACCIÓN: Elaborar el borrador del plan de inversión teniendo en cuenta el presupuesto de inversión (ANEXO 28) y entregarlo posteriormente a la secretaria S-4 para que sea digitado.

PASO 3. RESPONSABLE: SECRETARIA S-4

ACCIÓN: Elaborar el plan de inversión del fondo interno. ANEXO 32.

(0) Original B-4.

- (1) Copia B-4.
- (2) Copia B-4.
- (3) Copia S-4.
- (4) Copia Intendente local.
- (5) Copia Ejecutivo.

PASO 4: RESPONSABLE: JEFE S-4

ACCIÓN: Verificar y firmar el plan de inversión del fondo interno (ANEXO 32); remitirlo al ejecutivo.

PASO 5: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Verificar y firmar el plan si se ajusta a las normas y requerimientos y remitirlo posteriormente al comando del batallón.

PASO 6. RESPONSABLE: COMANDANTE BATALLÓN

ACCIÓN: Analizar el plan de inversión (ANEXO 32) y verificar que se ajuste a las disposiciones vigentes y autorizarlo con su firma.
Remitirlo a la secretaria del S-4.

PASO 7. RESPONSABLE: SECRETARIA S-4

ACCIÓN: Remtir el plan al comandante de la quinta brigada en original y tres copias para su aprobación y archivar una copia del mismo.

PASO 8. RESPONSABLE: COMANDANTE QUINTA BRIGADA

ACCIÓN: Revisar y aprobar con su firma la ejecución del plan.

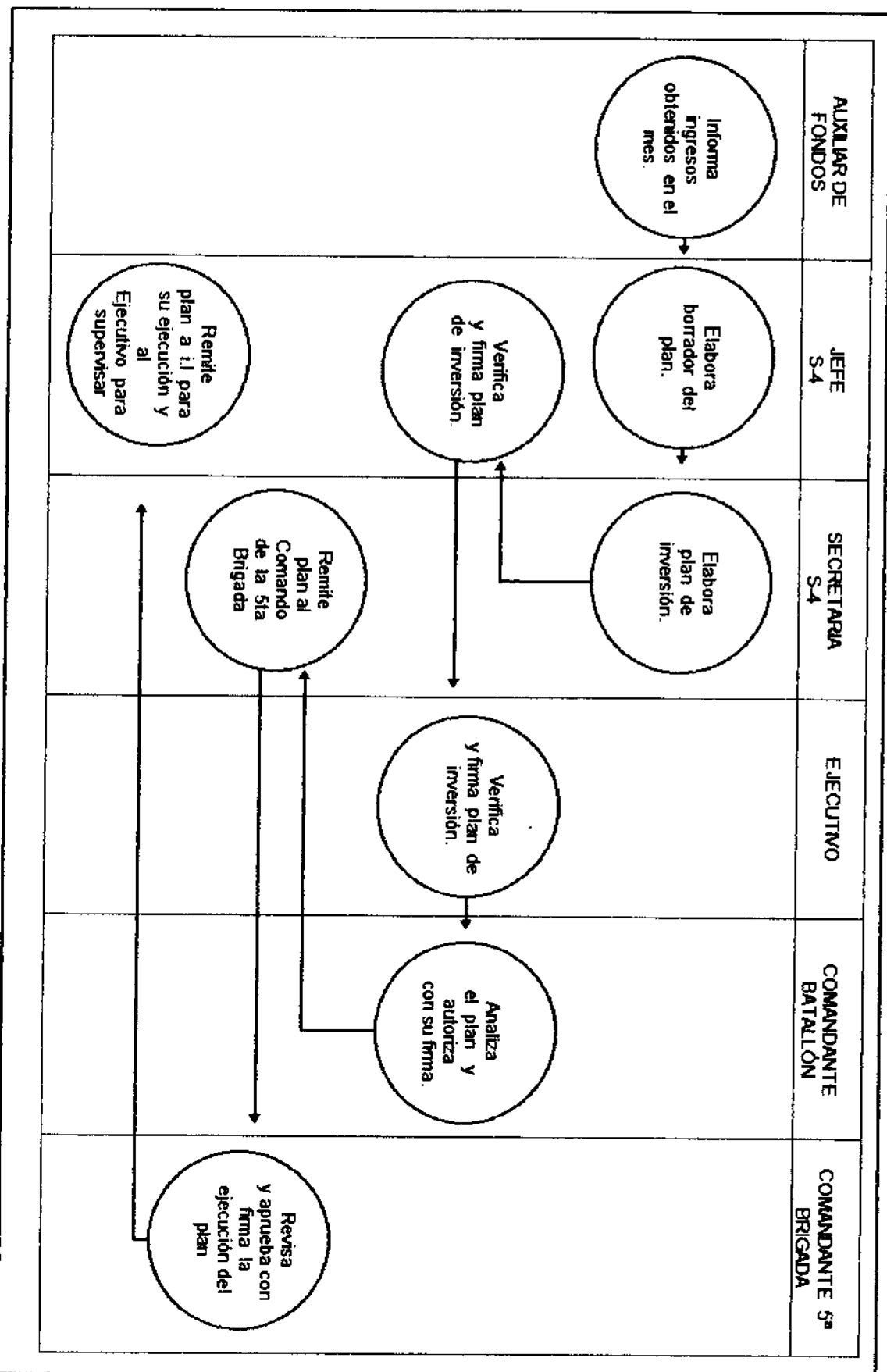
 Remitir original y copia al S-4.

PASO 9. RESPONSABLE: JEFE S-4

ACCIÓN: Remitir el plan de Inversión. ANEXO 32:

 (0) Original Intendente local.

 (1) Copia Ejecutivo.



5.5 PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE LA JUNTA DE COMPRAS.

PASO 1. RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES

- ACCIÓN:** Solicitar las cotizaciones (ANEXO 44) a los proveedores adscritos para posteriormente citarlos a la reunión de la junta de compras, especificando lugar, fecha y hora.
- Entregar cotizaciones al ejecutivo.

PASO 2. RESPONSABLE: EJECUTIVO

- ACCIÓN:** Citar a los miembros de la junta de compras para la reunión.
- Hacer firmar las cotizaciones al respaldo por los integrantes de la junta de compras.

PASO 3. RESPONSABLE: JUNTA DE COMPRAS

- ACCIÓN:** Elegir la cotización mas favorable para la institución, teniendo en cuenta:
- Mejor precio.
 - Cantidad.
 - Calidad.
 - Plazo de entrega.
 - Los demás aspectos contemplados en los art. 21 y 29 de la ley 80/93.
 - Escribir en el respaldo de las cotizaciones aceptadas.
 - Ordenar la elaboración del acta de la junta de compras.

PASO 4. RESPONSABLE: SECRETARIA S-4

ACCIÓN: **Elaborar acta de la junta de compras. ANEXO 23.**

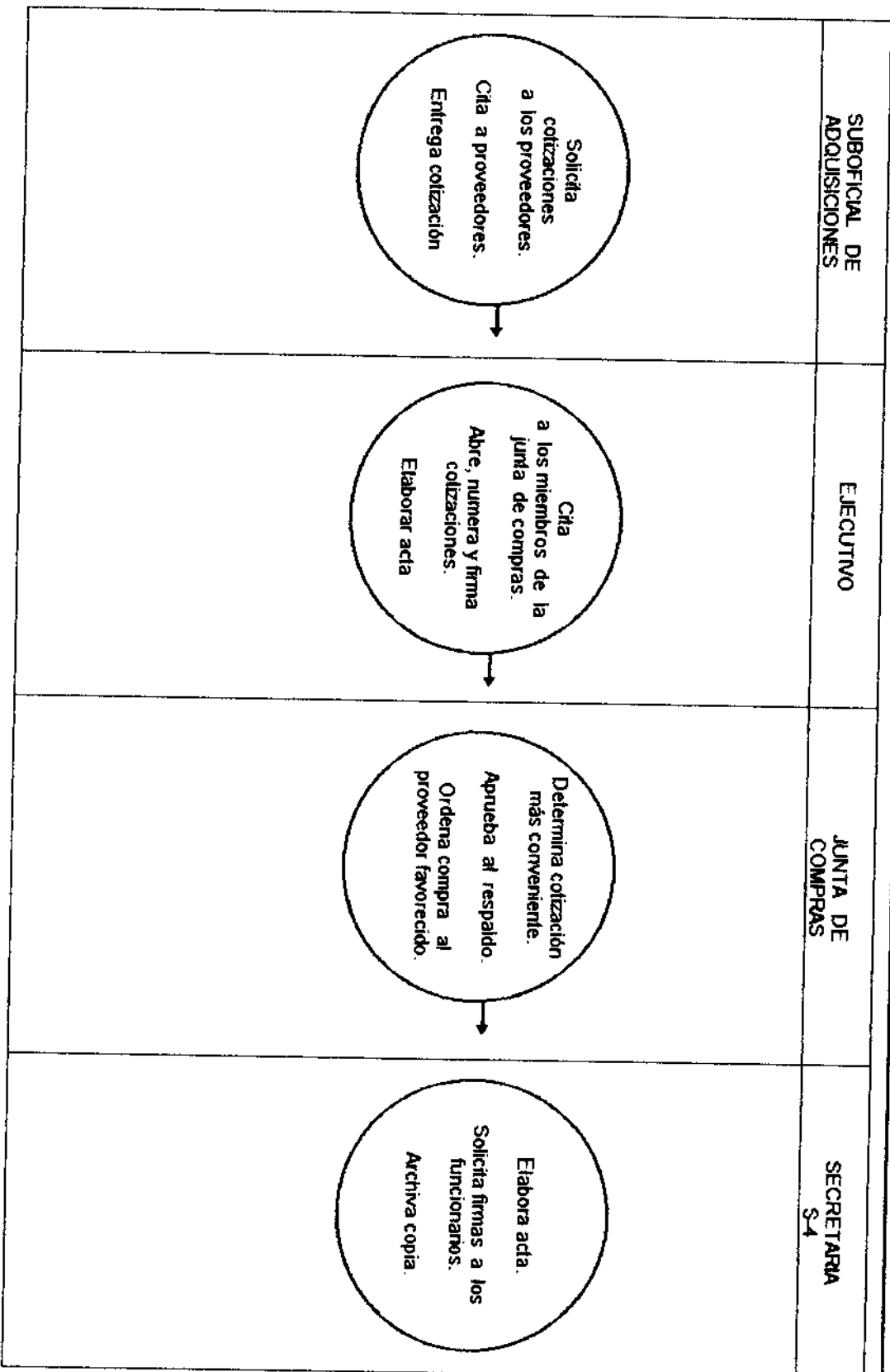
(0) Original Intendente local.

(1) Copia Ejecutivo.

(2) Copia S-4.

- Solicitar la firma del acta a los funcionarios que tienen tal responsabilidad.

- Archivar copia del acta y enviar comunicado al proveedor favorecido.



5.6 PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZAR MUNICIÓN.

PASO 1: RESPONSABLE: OFICIAL S-3

ACCIÓN: Elaborar memorador de municiones (ANEXO 30) con base en el plne (horario del soldado para su entrenamiento).

(0) Original S-4.

(1) Copia S-3.

PASO 2: RESPONSABLE: OFICIAL S-4

ACCIÓN: Recibir memorader de municiones y verificar en kárdex de existencias.

- Si no hay disponibilidad de municiones devuelve la solicitud.

- Si hay disponibilidad y no hay restricción de material elabora plan de abastecimientos (ANEXO 29) y solicitud de préstamo. ANEXO 25.

(0) Original Ejecutivo.

(1) Copia Ejecutivo.

(2) Copia Ejecutivo.

(3) Copia Ejecutivo.

(4) Copia S-4.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Recibir y revisar la solicitud de préstamo.

- Confrontar con el plan de abastecimientos:

- Si no se ajusta a las necesidades y requerimientos lo devuelve.

- Si se ajusta lo firma.

(0) Original Intendente local.

(1) Copia Intendente local.

(2) Copia Intendente local.

(3) Copia Ejecutivo.

PASO 4: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Firmar la solicitud de préstamo. ANEXO 25.

(0) Original Almacenista armamento.

(1) Copia Almacenista armamento.

(2) Copia Archivo intendencia local.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Seleccionar el material solicitado y entregarlo al comandante de la compañía que lo solicita junto con la copia de la solicitud.

(0) Original Archivo almacén armamento.

(1) Copia Comandante compañía que solicita la munición.

PASO 6: RESPONSABLE: COMANDANTE COMPAÑÍA

ACCIÓN: Confrontar el material recibida con lo estipulado en la solicitud.

- Firmar la solicitud de préstamo si concuerdan.

PASO 7: RESPONSABLE: COMANDANTE COMPAÑÍA

ACCIÓN: Realizar poligono y elaborar libro borrador de tiro, el que va firmado por cada soldado que disparo, para controlar con la tarjeta individual de tiro, el libro de tiro, que va firmado por el comandante de compañía, el S-4, el S-3, el intendente local, el ejecutivo y el almacenista de armamento.

- Elaborar balance de recibido, reintegrado y cantidad gastada.

PASO 8: RESPONSABLE: OFICIAL S-4

ACCIÓN: Elaborar el comprobante de gasto (ANEXO 14) por cada una de las clases de municiones.

(0) Original Archivo almacén armamento.

(1) Copia Comandante compañía.

(2) Copia intendente local.

(3) Copia S-4.

(4) Copia Ejecutivo.

PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir y confrontar la munición gastada.

- Si no concuerda la cantidad registrada en libros con la munición utilizada lo devuelve.
- Si concuerda la munición gastada con la registrada en libros, firma el comprobante de gastos elaborados por el S-4.

PASO 10: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir y confrontar el comprobante de gastos. ANEXO 14.

- Si no concuerdan las vainillas y la munición sobrante con el comprobante de gastos lo devuelve.
- Si concuerdan vainillas y munición sobrante lo firma.

PASO 11: RESPONSABLE: COMANDANTE DE COMPAÑÍA

ACCIÓN: Enviar los libros de tiro al S-4 para que revise si la operación registrada es correcta y de su visto bueno.

PASO 12: RESPONSABLE: OFICIAL S-4

ACCIÓN: Enviar los libros de tiro al S-3 para que revise profundamente el contenido de los mismos, confronte con el pline, y de su visto bueno.

PASO 13: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Recibir y confrontar el libro de tiro con el comprobante de gastos (ANEXO 14) y emitir conceptos de cumplimiento de elección de tiro de acuerdo al pline.

PASO 14: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Firmar y autorizar la baja por munición consumida.

PASO 15: RESPONSABLE: COMANDANTE COMPAÑÍA

ACCIÓN: Elaborar acta firmada por el comandante del batallón, el ejecutivo, el S-3, el S-4, el almacenista de armamento y el comandante de compañía que solicito la munición, cuando hay perdida de vainillas.

- Entregar al deposito de armamento las vainillas y munición sobrante.

- Hacer firmar el comprobante de gaste por el guarda parque.

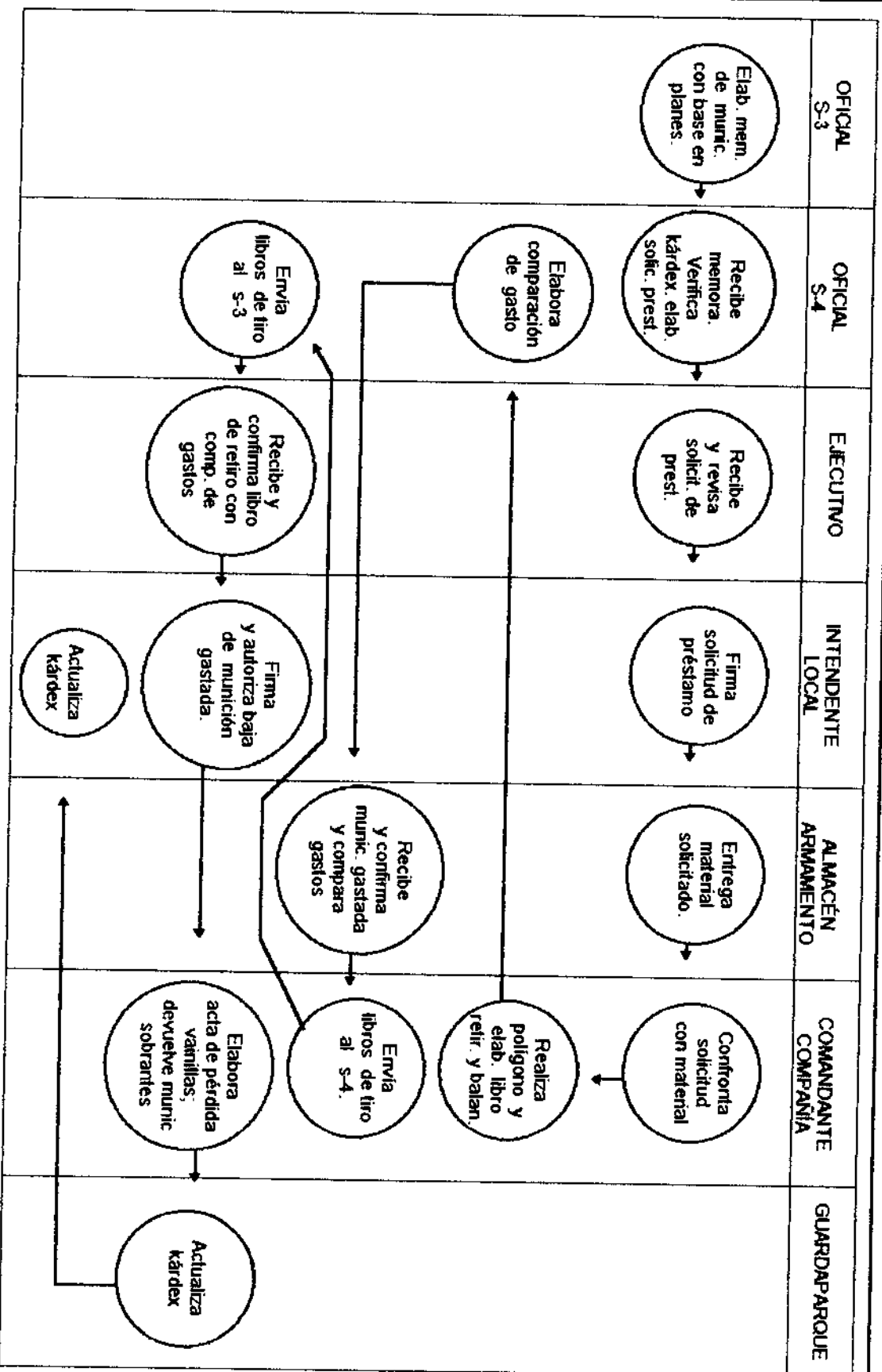
PASO 16: RESPONSABLE: GUARDAPARQUE

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) con el movimiento.

PASO 17: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Actualizar el kárdex con el movimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN CUARTA
LEGALIZACIÓN DE MUNICIÓN



5.7 PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR SUMINISTROS

PASO 1: RESPONSABLE: JEFE S-4

ACCIÓN: **Elaborar el plan de abastecimientos. ANEXO 29.**

- (0) Original S-4.**
- (1) Copia Ejecutivo.**
- (2) Copia Intendente local.**
- (3) Copia B-4.**

PASO 2: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: **Recibir el plan y elaborar contrato sin formalidades (ANEXO 8) plenas para adquisición de los elementos.**

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Recibir los elementos que llegan al almacén y verificar que estén de acuerdo a lo estipulado en el contrato sin formalidades plenas. ANEXO 8 .**

- Si no se ajusta a los requerimientos los devuelve.**
- Si se ajusta a los requerimientos aprueba con su firma el contrato sin formalidades plenas.**

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIA S-4

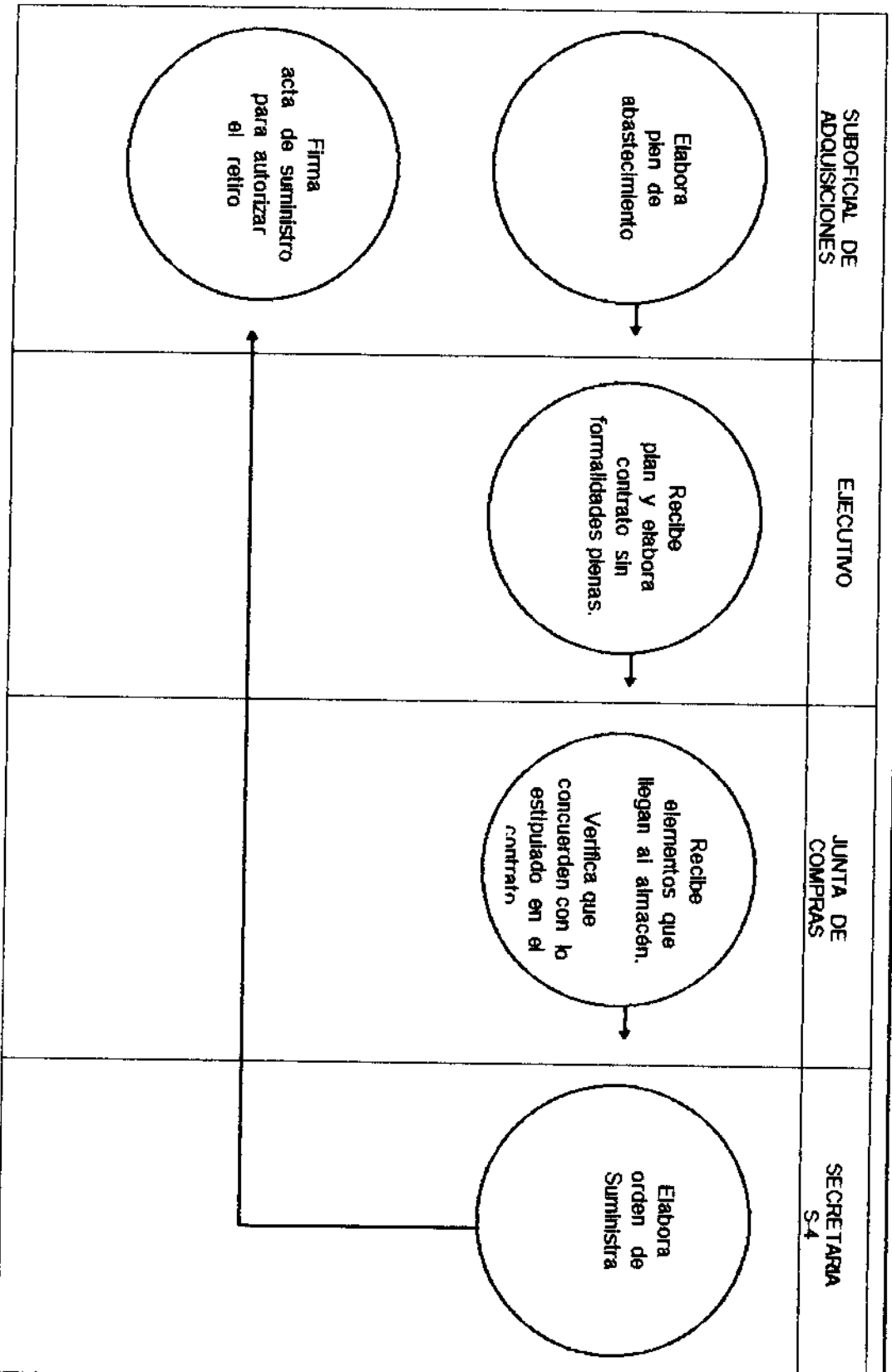
ACCIÓN: Elaborar la orden de suministro. ANEXO 26.

PASO 5: RESPONSABLE: JEFE S-4

ACCIÓN: Firmar la orden de suministro (ANEXO 26) para autorizar el retiro de los
elementos del almacén por la persona que los solicita.

(0) Original Archivo almacén .

(1) Copia S-4.



CUESTIONARIO DE CONTROL

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

CUESTIONARIO DE CONTROL

PREGUNTAS		SI	NO	N/A
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 SECCIÓN				
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 SECCIÓN				
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?			
4.	Se ha clasificado y enviado el archivo general al Ministerio de Defensa?			
h. PLANEAMIENTO PARA LA APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN LOGÍSTICA				
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?			

CUESTIONARIO DE CONTROL

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
i. PLANEAMIENTOS PARA ABASTECIMIENTOS			
1. La inversión es partidas fijas y fondo interne se encuentra incluida en el plan de abastecimientos?			
2. Se establecen prioridades y se facilita la atención de emergencias?			
3. Les 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?			
j. PLANEAMIENTO PARA EL PLAN DE MANTENIMIENTO			
1. Se elabora el plan en coordinación del S-4 e Intendente local?			
2. Se fijan prioridades en el plan de mantenimiento?			
3. Se controla la inversión del fondo interno?			
4. Se supervisan detalladamente los trabajos que se realizan en talleres particulares?			
5. Las actividades que realiza el S-4 para dar de baja definitiva son supervisados?			
6. Se encuentran los elementos necesarios para los mantenimientos en el plan de abastecimientos?			
7. Hay normas de prevención cuan se llevan a cabo los mantenimientos?			
k. PLANEAMIENTO PARA EL PLAN DE INVERSIÓN FONDO INTERNO			
1. Se elabora el plan en coordinación del S-4 con el ejecutivo e intendencia local de la Unidad?			
2. Está firmado y elaborado por las personas encargadas y autorizadas?			

CUESTIONARIO DE CONTROL

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

CUESTIONARIO DE CONTROL

PREGUNTAS		SI	NO	N/A
3.	Los egresos de fondos en trámites se están cancelando al mes siguiente?			
o. CONSUMO Y LEGALIZACIÓN DE MUNICIÓN				
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?			

CONTRATO SIN FORMALIDADES PLANAS

Dependencia Solicitante..... Fecha:
 Proveedor..... N.º.....
 Dirección Proveedor..... Tel..... Ciudad:
 Artículo Presupuestal..... Objeto:

Los anteriores elementos deben ser entregados en el término de: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Extensión: _____

En el término de _____ contados a partir de la firma del presente Documento

Tot: _____

S-4 O QUIEN HAGA SUS VECES SOLICITANTE

Nit. ó C.C. _____ de _____ Fecha de aceptación _____
 Fecha de recibo (de los bienes o del pedido) _____

3750 8

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
BATALLON DE A.S.P.C. No. 5

Bucaramanga,

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.

3913

AL : Contrato _____
entre Intendencia Local No. 5 _____
para _____

1. VALOR : \$ _____
SON _____

2. IMPUTACION : _____

Unidad	NUAR	Ordinal	Proyecto
Recursos		Vigencia	Ejecución
programa Subordinado.			

Eje : _____

3. El suscrito jefe de presupuesto certifica, que el anterior compromiso está amparado con apropiación presupuestal disponible. Por lo tanto me permito recomendar sea firmado por el señor:

JEFE DE PRESUPUESTO

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**

COMPROBANTE DE GASTO No. _____ UNIDAD _____
 LUGAR Y FECHA _____
 REFERENCIA _____ SOLICITUD PRESTAMO No. _____ COPIA _____
 ACTA O BORRADOR DE TIRO No. _____ O FOLIOS No. _____

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

OFICIAL S-4 _____ OFICIAL S-5 _____ EJECUTIVO _____

INTENDENTE LOCAL 5 _____ ALMACENISTA ARMAMENTO _____ COMANDANTE COMPANIA _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

COMPROBANTE DE GASTO No. _____ UNIDAD: _____

LUGAR Y FECHA _____

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

UNIDAD : COMPAÑIA _____

ACTA SOPRADOR DE TIRD : ACTA No. _____ O FOLIOS No. _____

	CANTIDAD	CALIBRE	TIPO	LOTE
MATERIAL SOLICITADO:	_____	_____	_____	_____
MATERIAL GASTADO:	_____	_____	_____	_____
MATERIAL SOPRANTE:	_____	_____	_____	_____
SUMAS IGUALES:	_____	_____	_____	_____
VAMPILLAS 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

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.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COPIA No 01 / DE 04 / COPIAS
BATAILLON DE A.S.P.C. No "ABREGO"
Bucaramanga Santander
Mes de Mayo de 1995

Plan de mantenimiento que emite el Comando del Batallón de A.S.P.C. N°5
"MERCEDES ABREGO" correspondientes al mes de Mayo de 1995 en Bucaramanga

1. SITUACION

Al analizar los informes de las inspecciones pasadas a las comisiones de transporte, armamento, intendencia, comunicaciones, ingenieros e instalaciones se establece la siguiente situación:

A. TRANSPORTE

Se encuentra para mantenimiento de I y II escalón los siguientes vehículos:

- Automóvil Mercedes Benz 0074
cambio de filtro, bomba de agua.
revisión sistema eléctrico .
- Pick up N° 08939
revisión y sondeo radiador
- Camionetas mazda turbo N° 92062 -91421-92050-920585
cambio de planillas revisión filtros, revisión del clutch,
rodamientos, terminales, revisión eléctrica
- Ambulancia Land Rover # 91023
revisión sistema de frenos, soporte del motor R sistema eléctrico
- Bus Ford # 0019
revisión sistema de frenos, bocaneria R. eléctrico filtro y tapicería
- Mazda turbo # 92086
arreglo de cremalleras de las puertas

B. ARMAMENTO

El armamento que se encuentra en mano esta en buen estado de funcionamiento, la Compañía de Mantenimiento en el presente mes, efectúa el mantenimiento al batallón Ricaute y Batallón de Contraguerrillas # Rogelio Correa.

C. COMUNICACIONES

El mantenimiento de los radios se efectúa de acuerdo a la disponibilidad de repuesto.

D. INTENDENCIA

En las compañías se encuentra para mantenimiento de I escalón el usuario colchones, almohadas fundas, y vestuario en general.

E. INSTALACIONES

Se continua con la construcción de las oficinas de la plana mayor de la unidad. conservación y mantenimiento ranchos de tropa y baños.

2. MISION

El Batallón de A.S.P.C. N°5 "MERCEDES ABREGO" ejecuta el mantenimiento de I y II escalón en Intendencia y equipos de oficina e instalaciones con el objeto de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y prolongar su vida útil.

3. EJECUCION

a. CONCEPTO GENERAL.

Consiste en ejecutar el mantenimiento de todo el material e instalaciones mediante la inversión de las partidas asignadas para tal fin.

b. MISIONES DE LAS UNIDADES SUBORDINADAS

- Ejecutivo y 2do comandante
Coordina y supervigila el cumplimiento del presente plan.
- Sección cuarta
Ejecuta revistas esporádicas a las diferentes dependencias y talleres con el fin de verificar los trabajos asignados.
- Solicita Al Comando superior los apoyos necesarios para el cumplimiento del presente plan y que estén fuera del alcance de la unidad.

- Unidades fundamentales

Programan los días sábados el mantenimiento del armamento que se encuentra en mano y en depósito.

- Incrementan el mantenimiento del material de intendencia como son: vestuarios y colchones.
- Efectúan el mantenimiento de zonas verdes.
- Alista el material de Guerra para la revista mensual en donde las novedades del mes anterior deben de estar solucionadas.
- Intendente Local N°5
- Efectúa la Confrontación de saldos del Fondo Interno.
- Elabora oportunamente los contratos sin formalidades con el fin de traer los elementos de acuerdo al plan de Abastecimientos.
- Ordena al cotizador traer los elementos y entregarlos al almacén de transportes o intendencia, dispone la ejecución de los trabajos que que se indican en cada sección así:

TRANSPORTES

- A. Con destino Mazda turbo # 92086
Arreglo cremallera vidrios y cambios
Cremallera de la puerta derecha
- B. Con destino Carro taller # 5016
cambio forro de los asientos
arreglo resorte
- C. Automóvil Mercedes Benz # 074 JEM
cambio bomba de agua
cambio filtro de aceite
- D. Con destino Pick up # 89039
sondeo y arreglo de radiador
- E. Con destino Mazda turbo # 592062-91421-92060-92087
02 brazos limpiabrisas
02 plumillas
06 filtros
06 filtros de aceite
01 tapa de radiador
02 mangueras de lubricación
01 empaquetadura de clutch
01 juego para chupas cilindro frenos
02 rodillos rueda
06 balineras planta
30 terminales
02 retenedores planta
02 tornillos llanta
01 inducido planta
01 correa planta
01 relay
- F. Con destino bus # 0019
cambio de forro a dos cojines
04 rodajas freno
03 juego de banda para freno
01 vidrio ventanilla
02 espejos
01 empaquetadura carburador
02 bornes baterías
01 filtro de aceite
08 bujías
02 empaques ejes
04 esparragos múltiples
02 empaques múltiples
03 laminas ronroll calibre # 18
02 suiche encendido

02 sintesolda
01 silicona
20 bombillos dos contactos
20 bombillos uno contacto
20 bombillo tablero
20 bombillas
06 flacher
20 fusibles
01 juego de pitos
01 Kit alternador
22 tornillos S/M
01 kit motor arranque
01 pera stop
02 lámparas carrocería
10 lámparas laterales
04 stop
06 cocuyos
01 retch
01 base cloth

ARMAMENTO

En el presente mes las compañías incrementaron el asco del armamento que se encuentra en mano al igual que el material que se encuentra en deposito así mismo a las compañías se le efectuara el cambio directo de los porta proveedores.

INTENDENCIA

Se encuentra para mantenimiento de I escalón 35 colchones así:

CP. FM = 15
CP. I.L NQ5 = 05
CP. de A.S.P.C. = 10
CP. MANTENIMIENTO= 05

ARREGLO DE BOTAS 55 PARES ASI:

CP. FM= 20
CP. A.S.P.C.= 10
CP. I/L = 10
CP. MTO = 05
CP. I/R = 10

COMUNICACIONES

Mantenimiento preventivo de las redes electricas
Mantenimiento preventivo de las redes de Micro ondas
Mantenimiento de la planta electrica

INSTALACIONES

Mantenimiento general de alojamiento, rancho de tropa, baños, deposito
de armamento e intendencia.

ADMINISTRACION Y LOGISTICA

Los apoyos necesarios para el cumplimiento del presente plan se encuentran incluidos en el plan de abastecimiento del presente mes

MANDO Y COMUNICACIONES

comunicaciones: de acuerdo al I.O.C. vigente

Mando : Sin cambios

Autentica:



COMANDANTE EN JEFE FUERZA ARMADA GUATEMALA
Comandante en Jefe de ASPC5 "ABREGO"

OFICIAL S-4

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SOLICITUD DE PRESTAMO No. _____ UNIDAD _____
LUGAR Y FECHA _____
REFERENCIAS _____ COPIA _____
UNIDAD COMPAÑIA _____

MUNICION	CANTIDAD	CALIBRE	TIPO	LOTE
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

SUBOFICIAL S-4 _____ INTENDENTE LOCAL No. _____

ENTREGUE _____

ALMACEN DE ARMAMENTO _____ COMANDANTE DE COMPAÑIA _____

FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BOGOTA

OFICIO DE SUBDIRECCION DE...

19-4

RE: ALABAN DE INDIENAS DE SERVICIO EJERCIDO AL

DE 1947

CON DECISION DE:

LA LEY DE SERVICIOS...

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Bucaramanga,

CERTIFICACION DE INGRESOS DE FONDO INTERNO PARA EL MES DE _____ DE 19 _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL	DESTINACION DEL INGRESO	COMPROBANTE		
		NUMERO	FECHA	VALOR

Jefe Sección Contabilidad

PRESUPUESTO DE INVERSON MES DE SEPTIEMBRE DE 1995

NO.	DESCRIPCION	SALDO ANTER.	V/R. PRESUP. NO EJECUT.	INGRESOS	EGRESOS	SALDO PASA
1	ACTIVIDAD GENERADORA	0	0	0	0	0
2	ARTICULOS PRESUPUESTALES	0	0	0	0	0
3	INSUFICIENTES	0	0	0	0	0
4	CEREMONIAL MILITAR	0	0	0	0	0
5	Y PROTOCOLO	0	0	0	0	0
6	CUENTA ESPECIAL COMANDANTE	0	0	0	0	0
7	EJERCITO	0	0	0	0	0
8	APORTE DIVISION	0	0	0	0	0
9	BIBLIOTECA COMANDO GENERAL	0	0	0	0	0
10	APOYOS	0	6.004.292,00	8.642.278,00	10.168.050,00	4.490.480,00
11	CON DESTINACION ESPECIFICA	0	6.004.292,00	8.642.278,00	10.168.050,00	4.490.480,00
12	TOTAL	0	6.004.292,00	8.642.278,00	10.168.050,00	4.490.480,00

COPIA Nº ____/ DE ____/ COPIAS
EUCARAMANGA SANTANDER
BATALLON DE ASPC5 " ABRECO "
MES DE DICIEMBRE DE 1.995

PLAN DE ABASTECIMIENTOS QUE EMITE EL COMANDO DEL BATALLON DE ASPC5 " MERCEDES
ABRECO " CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 1.995 EN EUCARAMANGA.
=====

1. SITUACION

En el presente mes el Batallon de A.S.P.C. Nº5 " MERCEDES ABRECO " por intermedio de la compañía de Policía Militar efectua patrullas de control en la ciudad con el fin de sálva guardar el orden y la tranquilidad de la Ciudad. De igual forma el Batallón de ASPC5 se prepara para recibir el 5 - C - 95 como nuevos integrantes de la familia MERCEDES ABRECO.

2.- MISION

El Batallón de ASPC5 " MERCEDES ABRECO " a partir del 01 de Diciembre de 1.995 ejecuta las partidas asignadas a la Unidad, suministrando los controles correspondientes con el fin de efectuar los abastecimientos requeridos para satisfacer las necesidades de la Unida.

3.- EJECUCION

Concepto de la Operación.

Consiste en adquirir los elementos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos dandolos de alta en los respectivos almacenes, efectuando los controles correspondientes.

MISIONES PARTICULARES

INTENDENTE LOCAL Nº5.

Con plazo 10 de Diciembre debe de haber adquirido los elementos de las partidas fijas asignadas así :

ALIMENTACION LAVADO Y PELUQUERIA

V/r. Presupuestado	415 Soldadls	\$ 1.525,00 X 31 dias	\$ 19'619.125,00
V/r. Presupuesto	206 Soldados	\$ 1.525,00 X 26 dias	\$ 8'167.900,00
BOG CUANES	04 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 186.000,00
BIREY	02 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 93.000,00
BICAL	05 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 235.500,00
BACAL	06 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 279.000,00
GREMA	06 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 279.000,00
ELIUD	06 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 279.000,00

B.C. G. N° 27	02 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 93.000,00
BIGRO	06 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 279.000,00
BISAN	08 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 372.000,00

29'879.525,00
DEDUCCIONES

BAGAL	08 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 372.000,00
CHETA	07 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 325.500,00
BAGRA	07 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 325.500,00
BICAL	02 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 93.000,00
BILID	04 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 186.000,00
CASUE	06 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 279.000,00
BISAN	04 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 186.000,00
BEGUSUE	04 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 186.000,00
BEGUM.	03 Soldados	\$ 1.500,00 X 31 dias	\$ 139.500,00

V/r. FONDO ESPECIFICO

621 Soldados \$ 25,00 X 31 dias \$ 481.275,00

V/r. Previsto para Licencias

62 Soldados \$ 1.500,00 X 10 dias \$ 930.000,00

ATUN	08 Cajas	\$25.680,00	\$ 205.440,00
ACEITE X 12 D.M. ILL	35 Cajas	17.500,00	\$ 612.500,00
ALVERJA X 50 KILOS	03 Bultos	22.000,00	\$ 66.000,00
AZUCAR X 50 KILOS	15 Bultos	27.990,00	\$ 419.850,00
ARROZ X 62,5 KILOS	45 Bultos	30.495,00	\$1'372.275,00
AJO	20 Libras	640,00	\$ 12.800,00
CAFE MOLIDO	100 Libras	1.300,00	\$ 130.000,00
COLOR	20 Libras	560,00	\$ 11.200,00
COMIDOS	20 Libras	855,00	\$ 17.100,00
CHOCOLATE	04 Cajas	37.740,00	\$ 150.960,00
FRESCO ROTAL	05 CAJAS	20.268,00	\$ 101.340,00
FORTAVENA	05 CAJAS	21.456,00	\$ 107.280,00
HARINA PRECOCCIDA	10 ARROBAS	7.650,00	\$ 76.500,00
JABON UNICO	25 CAJAS	3.600,00	\$ 90.000,00
JABON INDUSTRIAL	05 BULTOS	24.590,00	\$ 122.950,00
LECHE EN POLVO	200 BOLSAS	1.245,00	\$ 249.000,00
LENTIJAS X 50 K.	04 BULTOS	26.300,00	\$ 105.200,00
MAYONESA X 4 GAL.	06 CAJAS	43.118,00	\$ 258.708,00
MANEJA X 96 UN.	04 BULTOS	21.645,00	\$ 86.580,00
PASTAS SURTIDAS	10 Arrobas	7.170,00	\$ 71.700,00
SAL X 50 KILOS	03 BULTOS	9.020,00	\$ 71.700,00
SALSA DE TOMATE	10 CAJAS	17.920,00	\$ 179.200,00
TAMAL	2484 UNIDADES	250,00	\$ 621.000,00
LECHE REFRIGERIO	2484 BOLSAS	120,00	\$ 298.000,00
YOGHURT Y KUMIS	4.968 UNIDADES	215,00	\$1'068.120,00
QUESO	400 UNIDADES	920,00	\$ 368.000,00
AREPAS SANTANDERE	2484 UNIDADES	70,00	\$ 173.880,00
POLLO S.N.	1420 KILOS	1.680,00	\$2'385.600,00
HUEVOS	3000 UNIDADES	59,50	\$ 178.500,00
SANDUICHES	2484 UNIDADES	210,00	\$ 521.640,00
CARNE DE RES	1250 KILOS	3.100,00	\$3'875.000,00
CROSANT	2484 UNIDADES	130,00	\$ 322.920,00
SALCHICHON	300 KILOS	1.600,00	\$ 480.000,00
SALCHICHA	300 KILOS	1.400,00	\$ 420.000,00
CHORIZO	280 KILOS	2.100,00	\$ 588.000,00
PAN	19.872 UNID.	50,00	\$ 993.600,00
HIGADO	500 KILOS	3.100,00	\$18550.000,00

BOMBAS DE COCO	1824 UNIDADES	\$ 120,00	\$ 218.880,00
ROSCON	1824 UNIDADES	80,00	145.920,00
SOBRE BARRICA	500 KILOS	3.100,00	1.550.000,00
TOCINO	500 KILOS	2.200,00	1.100.000,00
MUFFINS	1824 UNIDADES	50,00	91.200,00
BANANOS	1824 UNIDADES	50,00	91.200,00
LIBERALES	1824 UNIDADES	50,00	91.200,00
FULPA DE PIÑA	100 KILOS	500,00	50.000,00
FULPA DE MORA	100 KILOS	840,00	84.000,00
FULPA MARACUYA	100 KILOS	900,00	90.000,00
FULPA DE GUAYABA	100 KILOS	420,00	42.000,00
FULPA DE GUAYABA	100 KILOS	420,00	42.000,00
FULPA DE CURUPA	100 KILOS	800,00	80.000,00
APIO	250 KILOS	900,00	225.000,00
APIO EN RALIA	50 ATADOS	750,00	37.500,00
AJI PERMENTON	180 KILOS	150,00	27.000,00
CEBOLLA CABEZONA	800 KILOS	1.000,00	800.000,00
CEBOLLA JUNCA	400 KILOS	520,00	208.000,00
KABICHUELA	400 KILOS	500,00	200.000,00
LEMON	300 KILOS	450,00	135.000,00
MAZORCA EMPERA	250 KILOS	300,00	75.000,00
MAIZ MOTE	100 KILOS	650,00	65.000,00
PERTINO	100 KILOS	600,00	60.000,00
PAPA PASTUSA	25 MULTOS	13.500,00	337.500,00
PAPA ONIOLLA	350 KILOS	450,00	157.500,00
PLATAN VERDE Y MAZORCA	300 KILOS	400,00	520.000,00
REFOLIO	500 KILOS	450,00	225.000,00
TOMATE	950 KILOS	350,00	332.500,00
YUCA	800 KILOS	300,00	240.000,00
ZANAHORIA	800 KILOS	300,00	240.000,00
CONSUMO DE GAS			375.903,00
V/r. PELUCUERIA			31.926,00
SUMAN		\$	29'879.525,00 \$29'879.525,00

ARTICULO 2002 MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETO 01 PAPELERIA Y UTILS DE ESCRITORIO

V/r. Saldo anterior		\$ - 0 -
V/r. Presupuestado presente mes		\$ 225.000,00
V/r. 001 Libro de 400 folios	14.900,00	
V/r. 10 Cartulinas	4.000,00	
E/r. 50 Fotocopias	2.500,00	
V/r. 02 Cintas para maquina	3.000,00	
V/r. 01 caja de minas H.B.	600,00	
V/r. 02 Libros empastados	76.000,00	
V/r. 02 cajas papel carbón ofici	5.794,00	
V/r. 05 Frascos tinta sellos	3.165,00	
V/r. 10 Resmas Papel Bond carta	54.720,00	
V/r. 10 resmas copia carta	49.230,00	
V/r. 01 resma bond oficio	5.991,00	
V/r. 10 Boligrafos allegro	2.110,00	
V/r. 05 Resaltadores	2.565,00	
V/r. 02 sobres manila	71,00	
V/r. 01 rollo papel sumadora	354,00	
SUMAN		225.000,00
		\$ 225.000,00

OBJETO 3 COMBUSTIBLES GRASAS Y LUBRICANTES

V/r. Saldo anterior	\$ - 0 -	
V/r. Presupuestado presente mes	\$ 3'000.000,00	
V/r. Previsto compra de combustible con destino a los vehiculos de la Unidad	\$ 3'000.000,00	
SUMAN	\$ 3'000.000,00	\$ 3'000.000,00

OBJETO 3 SANIDAD Y DROGAS

V/r. Saldo anterior	\$ - 0 -	
V/r. Presupuestado presente mes	\$ 15'750.000,00	

La presente partida se ejecuta bajo la supervisión del Oficial de sanidad y se destina para la compra de Droga.

	\$ 15'750.000,00	
SUMAN	\$ 15'750.000,00	\$ 15'750.000,00

OBJETO 6 SERVICIOS MEDICOS

V/r. Saldo anterior	\$ - 0 -	
V/r. Presupuestado presente mes	\$ 12'050.000,00	

la presente partida se ejecuta bajo la responsabilidad y supervisión del Oficial de sanidad y se destina para pagar C Clinicas y especialistas.

	\$ 12'050.000,00	
SUMAN	\$ 12'050.000,00	\$ 12'050.000,00

OBJETO 9 MATERIAL DE ASEO

V/r. Saldo anterior	\$ - 0 -	
V/r. Presupuesto presente mes	\$ 77.700,00	

V/r. 20 escobas de Nylon	\$ 20.000,00	
V/r. 10 escobas de macuma	8.500,00	
V/r. 20 mechas para traperos	19.000,00	
V/r. 20 Bonaromas	20.000,00	
V/r. 10 frescos acido muriatico	7.500,00	
V/r. 02 garrafas de limpiado	2.400,00	
V/r. 03 sabras	300,00	

SUMAN	\$ 77.700,00	\$ 77.700,00
-----------------	--------------	--------------

OBJETO 5 MANTENIMIENTO INSTALACIONES

V/r. Saldo anterior	\$ - 0 -	
V/r. Presupuestado presente mes	\$ 275.000,00	

CON DESTINO SECCION TERCERA

V/r. 06 Tubos fluorescentes	\$ 9.600,00	
V/r. 02 Bombillos de 100 Watios	600,00	

V/r. 03 Balastros Sub total	10.500,00	
14 % IVA	20.760,00	
IVA	2.906,00	
	\$ 23.666,00	

VIENEN \$ 23.666,00

\$ 275.000,00

CON DESTINO BAÑO SOLDADOS

V/r. 30 Metros de tubo PVC de $\frac{1}{2}$	\$22.500,00
V/r. 12 llaves terminales de $\frac{1}{2}$	78.000,00
V/r. 12 Uniones Hembra de $\frac{1}{2}$	1.596,00
V/r. 12 Tee PVC de $\frac{1}{2}$	2.760,00
V/r. 06 Codos PVC de $\frac{1}{2}$	266,00
V/r. 01 Tee de 2"	2.022,00
V/r. 01 reducción de 2" a $\frac{1}{2}$	650,00
V/r. 1/32 pegante PVC	2.760,00
V/r. 01 Cinta teflón	400,00

SUB TOTAL 111.974,00

14 % IVA

15.676,00

\$ 127.650,00

CON DESTINO A LA PELUJERIA DEL SOLDADO

V/r. 03 cajas tectangulares	960,00
V/r. 02 Tacos de 20 amperios	5.700,00
V/r. 01 Lampara de 2X 96	35.100,00
V/r. 01 Chipa edificación N° 12	20.700,00
V/r. 50 M. edificación N° 14	7.750,00
V/r. 06 M. Edificación N° 10	2.100,00
V/r. 01 Rollo cinta cobra	900,00
V/r. 06 terminales de $\frac{1}{2}$	300,00
V/r. 06 terminales de 3/4	390,00
V/r. 03 curvas de $\frac{1}{2}$	270,00
V/r. 04 Chazas con tornillos de $\frac{3}{4}$	160,00
V/r. 01 Caja de 4 pto automaticos	4.550,00
V/r. 02 cajas octogonales	800,00
V/r. 12 tornillos plafones de 2"	300,00
V/r. 03 curvas de 3/4	675,00
V/r. 02 Interruptores doble levintón	5.200,00
V/r. 03 tomas levintón dobles	2.400,00
V/r. 50 metros alambre N° 14	750,00
V/r. 09 metros de duplex N° 12	6.345,00
V/r. 01 Enchufe de caucho	360,00

102.710,00

14 % IVA

14.379,00

\$ 117.089,00

V/r. 13 BOMBILLOS

\$ 6.595,00

SUMAN \$ 275.000,00

\$ 275.000,00

MANTENIMIENTO I Y II ESCALON

V/r. Saldo anterior

\$ - 0 -

V/r. Presupuestado presente mes

\$ 1.400.000,00

V/r. 01 Bomper \$ 140.000,00

CON DESTINO AL BUS Nº 42 - 49

V/r. 02 mangueras y codo \$ 14.000,00
V/r. 01 Tapa deposito 11.500,00
V/r. 01 pegante 1.400,00
V/r. 01 Polea 19.700,00

CON DESTINO MAZDA TURBO Nº 91422

V/r. 01 disco del clutch 192.000,00
V/r. 01 Bomba del clutch 41.500,00

CON DESTINO C - 70 Nº 89347

V/r. Reparación radiador 35.000,00
V/r. Reparación Hidráulico 118.000,00

CON DESTINO CAMIONETA FORD 89088

V/r. 01 Juego de bujias 7.020,00
V/r. 01 Correa del ventilador 2.900,00
V/r. 02 Correas 6.000,00
V/r. 01 Bomba auxiliar del clutch 47.000,00

CON DESTINO MAZDA 92060

V/r. 03 Unidades selladas 14.400,00
V/r. 02 Pastas Stop 3.200,00
V/r. 04 Filtros 27.800,00
V/r. 02 Filtros de combustible 8.800,00

CON DESTINO BUS FORD. 0019

V/r. 01 Tapa del distribuidor 3.500,00
V/r. 02 Juego de escobillas 1.500,00
V/r. 08 Bujias 9.360,00
V/r. 01 empaquetadura carburador 14.000,00
V/r. 30 tornillos según muestra 6.000,00
V/r. 01 Manguera 2.000,00
V/r. 01 Empaquetadura base 1.900,00
V/r. 12 Tornillos S/M. 4.800,00

CON DESTINO FORD 89091

V/r. 02 terminales de la dirección 26.000,00
V/r. 02 Cañas terminales 17.820,00
V/r. 04 Cauchos espirales 8.000,00
V/r. 01 Juego de pastillas para freno 3.400,00
V/r. 02 Tornillos coliper 3.000,00
V/r. 01 Kit cilindro freno 4.500,00
V/r. 02 Guarda polvo botella dirección 3.400,00
V/r. 04 Abrasaderas 800,00
V/r. 02 Uniones terminales 20.000,00

- 0 -

CON DESTINO COMPRESOR MONTA LLANTAS

V/r. 01 Brazo compresor	\$ 35.000,00		\$ 1'400.000,00
V/r. 01 Automatico del arranque	20.000,00		

CON DESTINO CARRO TANQUE 80 - 05

V/r. 01 Tubo del exosto	25.000,00
V/r. 01 arcaza planta	10.800,00
V/r. 01 Porta diodos	6.800,00
V/r. 01 Relay	6.900,00
V/r. 01 Galinera de la planta	2.900,00
V/r. 01 Triodo de la planta	2.000,00
V/r. 01 Porta escobillas	4.300,00
V/r. 01 Motor de la planta	19.800,00

CON DESTINO A LA AMBULANCIA KIAASTER 60 - 30

V/r. 01 Empaquetadura f enos	14.800,00
V/r. 01 filtro del aire	6.000,00

CON DESTINO A LA CAMIONETA FORD

V/r. 01 Bomba cilindro completa	177.000,00	
SUB TOTAL	1'030.500,00	
14 % IVA	144.270,00	\$ 1'174.770,00

V/r. Previsto pago alineación, balanceo y despinchadas vehiculos de la Unidad.

\$ 104.230,00

SUMAN \$ 1'400.000,00 \$ 1'400.000,00

OBJETO 7 PISCINAS

V/r. Saldo anterior	\$ - 0 -
V/r. Presupuestado presente mes	\$ 100.000,00

V/r. Previsto mantenimiento de las Piscinas del Casino de Oficial y Suboficiales.

\$ 100.000,00

SUMAN \$ 100.000,00 \$ 100.000,00

OBJETO 8 INTENDENCIA Y EQUIPO DE OFICINA

V/r. Saldo anterior	\$ - 0 -
V/r. Presupuestado presente mes	\$ 66.600,00

V/r. Previsto pago arreglo maquina de escribir N° 5141316-6

\$ 42.068,00

V/r. 03 Conos de Hilo Koban

\$ 24.532,00

SUMAN \$ 66.600,00 \$ 66.600,00

ARTICULO 2004 LARGA DISTANCIA

V/r. Saldo anterior	\$	-	0	-
V/r. Presupuestado presente mes	\$	30.000,00		
V/r. Previsto cancelar en el presente mes.	\$	30.000,00		
SUMAN	\$	30.000,00	\$	30.000,00

OBJETO 4 VIATICOS

V/r. Saldo anterior	\$	-	0	-
V/r. Presupuestado presente mes	\$	25.000,00		
V/r. Previsto cancelar viaticos presente mes	\$	25.000,00		
SUMAN	\$	25.000,00	\$	25.000,00

OBJETO 2 SERVICIOS POSTALES

V/r. Saldo anterior	\$	-	0	-
V/r. Presupuestado presente mes	\$	9.600,00		
V/r. Previsto cancelar estafeta de la Unidad.	\$	9.600,00		
SUMAN	\$	9.600,00	\$	9.600,00

CLASE II Y IV

En el presente mes el Batallón de ASPC5 " MERCEDES ABRIGO " recepciona y distribuye el material de Intendencia del 5 - C - 95.

CLASE III

El Batallón de ASPC5 " MERCEDES ABRIGO " suministra los apoyos necesarios en combustibles grasas y lubricantes de los vehiculos de la Unidad, a igual que los vehiculos que se encuentran de paso en la Unidad, elaborando las respectivas cuantas de cobro a las Unidades apoyadas.

CLASE V

La municion se suministrara de acuerdo al siguiente cuadro.

UNIDAD	7,62	9MM	FOQUEO	38L	45 MM
CP. A.S.P.C.	400	-	-	-	-
CP. I. L.	400	-	-	-	-
CP. MTO	296	30	300	30	50
CP. P.M.	2170	-	-	-	-
CP. I / R.	25.250	-	-	-	-
TOTAL	28.516	30	300	30	50

CLASE V.

En el presente mes el Oficial de Sanidad y el Comandante de la Compañía de Policía Militar efectuara una revista sanitaria a la base de Caracol con el fin de atender al personal de Soldados de igual el Oficial de Sanidad efectuara revista a los baños y el rancho de tropa de la Unidad.

SECCION CUARTA

- 1.- Elabora oportunamente las ordenes de suministro para entregar el material solicitado en el presente plan.
- 2.- Mensualmente solicita a la Intendencia la confrontación de Saldo de Fondo Interno.
- 3.- Supervigila el cumplimiento del presente plan.

SECCION TERCERA

- 1.- Elabora las ordenes de operación para el desplazamiento de las escoltas de explosivos y personajes de la Unidad.
- 2.- Coordina y supervigila las mutas de los vehiculos en los relevos de personajes y visitantes de la Unidad.

SEGUNDO COMANDANTE Y EJECUTIVO DE LA UNIDAD

- 1.- Coordina y supervigila el presente plan.
- 2.- Efectua revistas esporadicas a los talleres y base de Caracol y se entera de las necesidades de los Soldados.
- 3.- Efectua el pago de los sueldos al personal de Cuadros asi mismo las bonificaciones de los Soldados.

INSTRUCCIONES DE COORDINACION

Los elementos de construcción, Intendencia seran suministrados de acuerdo a los requerimientos

El material de Intendencia que no se pueda recuperar debe ser incinerado previo cumplimiento de las normas establecidas.

MANEJO Y COMUNICACIONES

COMUNICACIONES : De acuerdo al I.O.C. vigente

MANEJO : Sin cambios

FIRMAS AL RESPALDO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACCIONAL

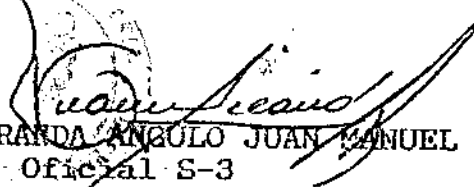
Bucaramanga, Enero 15 de 1996

ASUNTO : Memorador de municiones
AL : Señor Teniente
Oficial S-4
Gn.-

Con el presente se envía a ese Comando el memorador de munición a consumir en el mes de febrero por parte de las Unidades Fundamentales así:

COMPANIA SANTANDER	10.000 cartuchos cal. 7.62
COMPANIA POLICIA MILITAR	3.952
COMPANIA INTENDECIA LOCAL	400
COMPANIA DE MANTENIMIENTO	150
COMPANIA A.S.P.C.	400

TOTAL 14.802 cartuchos cal. 7.62


Capitán MIRANDA ANGELO JUAN MANUEL
Oficial S-3

31

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Diciembre

Bucaramanga, Enero 03 de 1995.

No. 077 /-BR5-B4-046

S. 4
- Ejecucion
JH

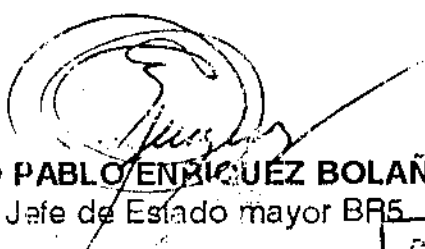
A S U N T O : Envío Copia Plan Inversión Fondo Interno.

A L : Señor Teniente Coronel
COMANDANTE BATALLON DE SERVICIOS Nº5
Gn.-

Se envía a ese Comando, el presupuesto de Inversión de Fondo Interno del mes de DIC-94, debidamente revisado y aprobado para su ejecución.

Asimismo se recaba el reporte de Ingresos, el último día de cada mes al Departamento Financiero Ejército y Comando Quinta Brigada.

Se recuerda que los presupuesto de Inversión Fondo Interno, solamente deben invertir los cupos asignados para cada Unidad, el valor que exceda se debe conservar en Bancos.


Coronel **PEDRO PABLO ENRÍQUEZ BOLAÑOS**
2o Cdte y Jefe de Estado mayor BR5

A N E X O : Lo enunciado.

COM	No. 5
	2
	0043
JAN 05 1995	
RADIOCOM A:	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C No.5 "MERCEDES ABREGO"
RELACION EGRESOS

PRESUPUESTO INVERSION

MES. DICIEMBRE DE 1.994

CONCEPTO	DENOMINACION	PARCIAL	SUB-TOTAL	TOTAL
ARTICULOS PRESUPUESTALES SUFICIENTES 59 %	Saldo anterior			243.970,
	1. GASTOS FUNCIONAMIENTO		2'127.294,00	2'127.294,
	Gastos generales			
	<u>Servicios personales</u>	320.000,00		
	V/r. Pago fumigada	20.000,00		
	V/r. Pago alquiler retro - escabadora	300.000,00		
	<u>Compra Equipo</u>	922.802,90		
	V/r. 43 sillas rimax	500.000,00		
	V/r. 02 llaves metalicas	12.500,00		
	V/r. 03 espátulas	5.800,00		
	V/r. 03 ventiladores	96.202,00		
	V/r. 16 espejos	250.000,00		
	V/r. 01 llave medio paso	7.000,00		
	V/r. 01 cable eliminador	51.300,00		
	<u>Materiales y Suministros</u>	302.393,00		
	V/r. 800 fotocopias	32.000,00		
	V/r. 20 caratulas	24.000,00		
	V/r. 08 laminaciones	24.000,00		
	V/r. 166 reducciones	20.000,00		
	V/r. 01 Banderin	5.000,00		
	V/r. 04 cintas AZ naranja	18.000,00		
	V/r. 20 cartulinas blancas	4.500,00		
	V/r. 40 cartulinas verdes	9.200,00		
	V/r. 10 cajas ganchoslogajad.	9.800,00		
	V/r. 20 carpetas oficio	2.400,00		
	V/r. 10 Carpetas AZ oficio	42.000,00		
	V/r. 05 libros de 200 folios	35.000,00		
	V/r. 02 libros 400 folios	25.200,00		
	V/r. 40 paquetes marbates	14.000,00		
	V/r. 05 paquetes refuerzos	1.250,00		
	V/r. 30 metros contac	33.000,00		
	V/r. 18 Kilometricos	3.042,00		
	<u>Mantenimiento</u>	265.100,00		
	V/r. previsto pago costura			
	210 pares de botas	63.000,00		
	V/r. arreglo requinto y 02			
	Guitarras	79.000,00		
	V/r. mantenimiento impresora	74.100,00		
	V/r. Arreglo maquina escribir	45.000,00		
	V/r. 01 despinchada llanta	4.000,00		

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C No. 5 "MERCEDES ABREGO"
RELACION EGRESOS

PRESUPUESTO INVERSION

MES. DICIEMBRE DE 1.994

CONCEPTO	DENOMINACION	PARCIAL	SUB-TOTAL	TOTAL
	Comunicaciones y transporte	23.400,00		
	V/r. Previsto cancelar por peajes	23.400,00		
	Impresiones y Publicaciones	293.600,00		
	V/r. Elaboración talonarios contratos sin formalidades	230.000,00		
	V/r. Pago reglamentos PF MM	3.600,00		
	V/r. Pago impresión periodico de la Unidad.	60.000,00		
	SUB TOTAL			2'127.294,
MONIAL MILITAR Y COLO 10 %	Saldo anterior			\$ - 0 -
	Protocolo	319.207,00		
	V/r. previsto pago atenciones de Comando	42.329,00		
	V/r. previsto despedida de Oficiales y Suboficiales	143.500,00		
	V/r. Celebración de cumpleaños personal del Batallón	133.378,00		
	SUB TOTAL			319.207,
RA ESPECIAL COMANDO TIPO 20 %	Saldo anterior			\$ - 0 -
	V/r. Giro contaduria Ppa.	638.415,00		
	SUB TOTAL			638.415,
TE SEGUNDA DIVISION	Saldo anterior			\$ - 0 -
	V/r. Traslado Div- 2	159.604,00		
	SUB TOTAL			159.604,
TE QUINTA BRIGADA	Saldo anterior			\$ - 0 -
	V/r. Traslado BR5	159.604,00		
	SUB TOTAL			159.604,
LOTECA COMANDO GTE 1 %	V/r. Saldo anterior			72.443,
	V/r. Giro Contaduria Ppal.	104.364,00		
	SUB TOTAL			104.364,
RES NO SONTIDOS A %	Apoyo U.T. Dispensario			
	V/r. Saldo anterior			900,
	Materiales y suministros	130.900,00		
	V/r. 10 escobas	7.000,00		
	V/r. 04 bultos jabón	103.000,00		
	V/r. 40 Brillos	1.200,00		
	V/r. 05 Axió	6.500,00		
	V/r. 04 Bonaroma	13.200,00		

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C No.5 "MERCEDES ABREGO"
RELACION EGRESOS

PRESUPUESTO INVERSION

MES. DICIEMBRE DE 1.994

CONCEPTO	DENOMINACION	PARCIAL	SUB-TOTAL	TOTAL
	<u>Apoyo Instalación Telefonos</u>	1'200.000,00		
	V/r. Previsto pago líneas telefónicas de la BR5	1'200.000,00		
	<u>Apoyo Estufa Base Oroque</u>	500.000,00		
	V/r. Previsto compra estufa	500.000,00		
	SUB TOTAL			1'830.900,
	<u>Carnet Servi Médicos</u>	44.000,00		
	V/r. Saldo anterior			\$ - 0 -
	V/r. Giro contaduría P/pal	44.000,00		
	SUB TOTAL			44.000,
	<u>Bolitas Consulta Médicas</u>	413.454,49		
	V/r. Saldo anterior			\$ 80.306,
	V/r. 05 paquetes Kardex	21.560,00		
	V/r. 10 libros 100 folios	39.900,00		
	V/r. 10 libros 200 folios	70.000,00		
	V/r. 05 libros 400 folios	63.000,00		
	V/r. 05 resmas papel oficio	22.500,00		
	V/r. 05 resmas copia oficio	16.000,00		
	V/r. 05 resmas carta	17.500,00		
	V/r. 05 resmas copia carta	14.000,00		
	V/r. 04 borradores escobilla	2.800,00		
	V/r. 05 marcadores negros	3.750,00		
	V/r. 05 cintas manuales	5.500,00		
	V/r. 200 sobres radiograficos	15.000,00		
	V/r. 200 sobre manila gigante	14.000,00		
	V/r. pago elaboración recetarios	107.944,49		
	SUB TOTAL			\$413.454,49
	TOTAL EGRESOS			\$5'796.842

PEREIRA LEPES VICTOR
Oficial S - 4



Brigadier General. AGUSTIN ARDILA URIBE
Comandante Quinta Brigada.

MES DE DICIEMBRE DE 1.994

N°	DESCRIPCION	S. ANTERIOR	INGRESO	EGRESO	PASAN
01	ARTICULOS PRESUPUESTALES INSUFICIENTES	215.487,00	2'293.986,00	2'265.503,00	243.970,00
02	CEREMONIAL MILITAR Y PROTOCOLO	- 0 -	388.811,00	388.811,00	- 0 -
03	CUENTA ESPECIAL COMANDO EJERCITO	- 0 -	777.622,00	777.622,00	- 0 -
04	APORTE SEGUNDA DIVISION	- 0 -	194.406,00	194.406,00	- 0 -
05	APORTE CUARTA BRIGADA	- 0 -	194.406,00	194.406,00	- 0 -
06	BIBLIOTECA COMANDO GENERAL	33.562,00	38.881,00	- 0 -	72.443,00
07	APOYOS CON ESPECIFICACION ESPECIFICA	150.945,00	1'124.000,90	1'193.739,90	81.206,00
08	CUOTA SOSTENIMIENTO LICEO PATRIA	393.552,00	12.000,00	405.552,00	- 0 -
09					
TOTAL		793.546,00	5'024.112,90	5'420.039,90	397.619,00

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
RELACION DE INGRESOS DEL FONDO INTERNO DEL BATALLON DE ASPCS

2

CODIGO	CONCEPTO	Nº. COMPRA	FECHA	DEPOSITARIO	VALOR
2	BOLETAS CONSULTA MEDICA	B 1171	15 XI 94	REVERA RAMIREZ GILBERTO	1.000,00
		B 1173	15 XI 94	WILSON GONZALEZ REYES	1.000,00
		B 1180	18 XI 94	ROJAS CARVAJAL ROCIO	1.000,00
		B 1182	18 XI 94	MIRIAN MARIA CAICEDO	2.000,00
		B 1217	29 XI 94	FLORIS CASTILLO	4.000,00
		B 1227	29 XI 94	GONZALEZ COLORADO VICTOR	2.000,00
		B 1123	03 XI 94	EDUARDO RUIZ RUEDA	30.000,00
		B 1134	03 XI 94	DISPENSARIO MEDICO	9.500,00
		B 1146	08 XI 94	DISPENSARIO MEDICO	40.000,00
		B 1156	09 XI 94	DISPENSARIO MEDICO	40.000,00
5	APOYO TRANSPORTE CARGA	B 1172	15 XI 94	CLAUDIAS SAENZ	30.000,00
		B 1174	15 XI 94	DISPENSARIO MEDICO	10.000,00
		B 1178	16 XI 94	DISPENSARIO MEDICO	30.000,00
		B 1188	18 XI 94	DISPENSARIO MEDICO	15.000,00
		B 1201	24 XI 94	HERMES FIGUEROA PINZON	25.000,00
		B 1216	29 XI 94	LIGIA HELENA VARGAS	9.500,00
		B 1224	29 XI 94	DISPENSARIO MEDICO	10.000,00
		B 1162	10 XI 94	TESORERIA PRINCIPAL	45.000,00
		B 1130	03 XI 94	BAGRA	264.000,00
		B 1144	08 XI 94	BIRIC	510.000,90
4	APOYO U.T. HOSPITAL REGIONAL	B 1166	10 XI 94	BIGRO	50.000,00
		B 1172	16 XI 94	BIRIC	35.000,00
		B 3755	25 XI 94	CHENA	30.000,00
		B 1207	25 XI 94	BIGRO	35.000,00
		B 1208	25 XI 94	BAGAL	50.000,00
1					30.000,00
					40.000,00

EJERCITO NACIONAL

RELACION DE INGRESOS DEL FONDO INTERNO DEL BATALLON DE ASFC5

13

CODIGO	CONCEPTO	No. COMPRA	FECHA	DEPOSITARIO	VALOR
	SUB TOTAL	B 1224	29 XI 94	MASAN	50.000,00
	TOTAL DE INGRESOS				\$ 830.000,90
	A. VALORES SOMETIDOS A PORCENTAJES				5'024.112,90
	B. VALORES NO SOMETIDOS A PORCENTAJES				3'888.112,00
	TOTAL DE INGRESOS				1'136.000,90
					5'024.112,90

TOTAL INGRESOS	ACTIVIDAD GENERADA Y/O ART. PRESUP. INSUF.	CEREMONIAL MILITAR Y PROTOCOLO	CTA. ESPECIAL CDO. EJERCITO	APORTE DIVISION	APORTE BRIGADA	BIBLIOTEC COMAND GENERAL
\$ 3'888.112,00	59 % \$ 2'293.986,00 /	10 % \$ 388.811,00 /	✓ 20 % \$ 777.622,00 /	✓ 5 % \$ 194.406,00 /	5 % \$ 194.406,00 /	1 % \$ 38.881,00

FUERZA MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ACTA N°
REG. AL FOLIO

022

04

LUGAR Y FECHA: BUCARASTANCA 28 DE DICIEMBRE DE 1995

PRESENCIA: LT. GERARDO ALBERTO CONTRERAS PEÑA
COMANDANTE BASO S
MAY. ANTONIO LANGUETTA ALVARADO
COR. TOLINO D.B. COMANDANTE BASO S
COR. SANDOVAL S. S. ZALEZ DIEGO
COMANDANTE C. C. M. T. M. ENGADO
MAY. CLAUDIO CHACARROHUS FERNANDO
CHALAN
SR. GERARDO LANGUETTA JORGE
ALMAHESISTA COMUNICACIONES BASO S
SR. LIBREROS VERON EVER MARINO
PRESIDENTE COMISION COMUNICACIONES SALIENTE
SR. LOPEZ BALLONA CARLOS
PRESIDENTE COMISION COMUNICACIONES
ENTRANTE

ASUNTO: QUE TIENE LA REVISTA MENSUAL DE
COMUNICACIONES Y ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR
SR. LIBREROS BERON UBERTH MARINO PRESIDENTE
DE LA COMISION DE COMUNICACIONES SALIENTE AL
SEÑOR SR. LOPEZ BALLONA CARLOS PRESIDENTE
COMISION DE COMUNICACIONES ENTRANTE POR
INTERMEDIO DEL OFICIAL S-4.

AL EFECTO EL PROCEDIO COMO SIGUE:

RAO DE LOS 77 REPOSICION

07

NUMEROS 187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200

ACTA N° 001-95

Acta N° 001-95 (Acta N° 001-95)

07

Continuación Acta N° / Reg. al Folio N°

ACCESORIOS

Antena Flexible para radio FTL - 2009.	05
Baterías Recargables para Radio FTL - 2009.	10
Cargador Lento Para Batería FTL 2009.	05
Cinchos Metálicos Para Radio cintura.	05

RADIO YALES FTL - 415 (MATERIAL FISCAL). 03
 NUMEROS: 2D - 132323 - 2D - 122491 - 2D - 122411

ACCESORIOS

Batería Recargable para radio FTL - 415.	06
Antena flexible para radio FTL - 415.	03
Cargador de Batería FTL - 415.	03
Cincho para radio cintura.	03

MEGAFONO MARCA MAGNUS TA - 66S 01

ACCESORIOS

Cintas de transporte para megafono	01
Dispositivo para batería Comercial.	02
Manual para megafono.	01

5 MATERIAL EN CALIDAD DE COMODATO (PRESTADO POR EL SEÑOR JOSE TUKBA.

RADIO BASE MOTOROLA M - 160 - 1933. 01
 MUNERO: 378TTC - 804

ACCESORIOS

Antena tipo G - G (one COT PM).	01
Cable de bajad coaxial con conectores (COT PM).	01

Continuacion Acta N° / Reg. al Folio N° /

fuente regulada de 14.5 V. DC - 10 AM - (COT PM).	01
Microfono para radio MOTOROLA (COT PM).	01
RADIO MARCA VALEU VERTEX FTL - 2009 (Comodato Turbay) CARGOS	03
NUMEROS: 2M - 410652 - 2M - 410543 - 2M 410655.	

ACCESORIOS

Antena Flexible para radio FTL - 2009 VERTEX.	03
Bateria recargable para radio FTL - 2009.	05
Cargadores Lentos para Radio VERTEX FTL - 2009	03

MATERIAL EN CALIDAD DE COMODATO POR PARTE DE GOBERNACION DE SANTANDER.

RADIO MARCA MOTOROLA P - 300	02
NUMERO: 17413W 8397 - 188FTU 0446.	

ACCESORIOS

Bateria recargable una por radio.	02
Cargador para bateria P 300 - P 100.	02
Porta radio de cintura.	01
Antenas Flexibles para radio P 300 - P 100.	02

* MATERIAL EN CALIDAD DE COMODATO POR LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA.

RADIOS P 110 MARCA MOTOROLA	02
NUMEROS: 1182TTT 2502 - 168TTT Y2507.	

ACCESORIOS

Antena flexible para radio P 110 MOTOROLA.	02
Baterias recargables para radio P 110 MOTOROLA.	02

Continuacion Acta N° / Reg. al Folio N°

Cargador para radio P 110 MOTOROLA.	02
Porta radio color negro MOTOROLA.	02
Manual Para P 110 MOTOROLA	02

OBSERVACIONES:

NOVEDADES DEL MATERIAL FISCAL.

DEL RADIO SE 140 ASCOM.

NUMERO: H16735.

SE ADJUNTA INFORMATIVO ADMINISTRATIVO POR PERDIDA A CARGO DEL SEÑOR TE ANDRADE CUELLANTE CON LOS SIGUIENTES.

ACCESORIOS

ANTENA FLEXIBLE PARA RADIO SE 140 ASCOM	01
BATERIA RECARGABLE PARA RADIO SE 140 ASCOM	01
ESTuche DE CUERO COLOR NEGRO	01
CLIP PORTA RADIO	01

DEL RADIO MARCA YAESU VERTEX FTL 2009.

NUMERO: 2M410652

PERDIDO, ACARGO DEL SEÑOR SE. ZARABANDA PUENTES ALEJANDRO

ACCESORIOS

ANTENA FLEXIBLE PARA RADIO FTL 2009 VERTEX.	01
BATERIA RECARGABLE PARA RADIO FTL 2009.	01

DEL RADIO MARCA YAESU FTL 415.

NUMERO: 2D152573.

PERDIDO.

ACARGO DEL SEÑOR FUJIENTE CAMARGO CHIAPARRO LUIS FERNANDO ESTE RADIO FUE LANZADO EN INSTRUCCION A LA PISCINA.

ACCESORIOS

ANTENA FLEXIBLE PARA RADIO FTL 415.	01
BATERIA RECARGABLE PARA RADIO FTL 415	01

Continuación Acta No. _____ / Reg. al Folio No. _____ /

04. BATERIA DE RADIO VERTEX FTL 2009 COMODATO SEÑOR TURBAY
ACARGO DEL SEÑOR TENIENTE MARTINEZ JORGE

05. CARGADOR DE BATERIA PARA RADIO ASCOM
SE ENCUENTRA EN REPARACION EN BOGOTA

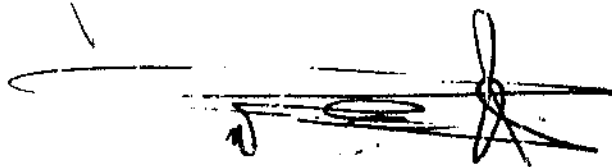
01

06. CARGADOR PARA RADIO PHO MOTOROLA
ACARGO DEL SEÑOR ST. ZARAFANDA PUENTES ALEJANDRO.

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



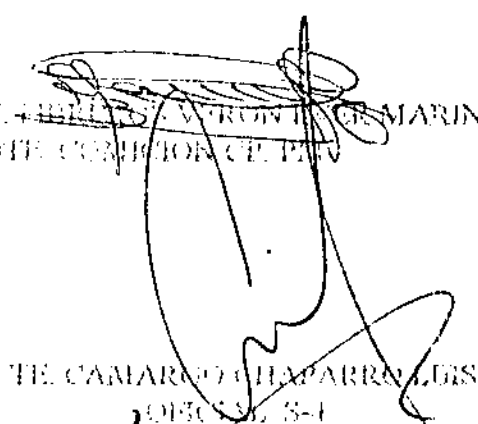
SS. LOPEZ DALLONA CARLOS
PRESIDENTE DE COMISION COMUNICACIONES ENTRANTE



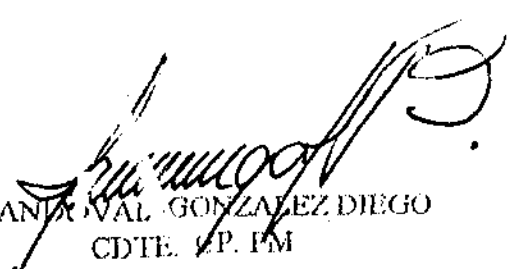
SP. GERALDO SANTOS JORGE
ALM. COM. BASOS



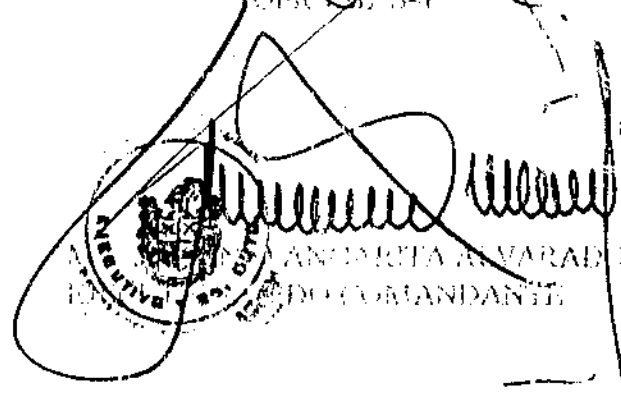
SV. FERRER SANCHEZ MARINO
PDTE. COMISION CEL. PAV



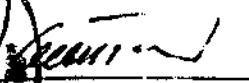
TE. CAMARERO CHAPARRA LUIS
OFIC. S. 5-4



CT. SANDOVAL GONZALEZ DIEGO
CDTE. CP. FM



AN. MARTA ALVARADO
DO. COMANDANTE



ALBERTO CONTRERAS P.
COMANDANTE BASOS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Ducaramanga, 26 de Febrero de 1996

PLANILLA DE ABASTECIMIENTOS CLASE I BASE MILITAR CARACOL No.2 PARA EL MES DE MARZO/96.

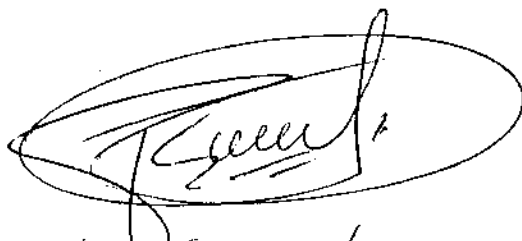
36 Soldados x 31 días x 1805	\$2.014.380
3 Suboficiales x 31 días x 1830	170.190
	\$2.184.570

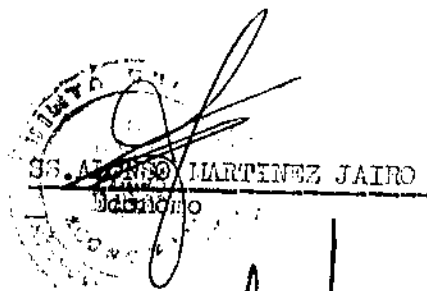
ELEMENTO	U.MED.	CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL
ACEITE	CAJA	04	18.060	72.240
ARROZ	BULTO	05	35.250	176.250
ATUN	CAJA	02	22.560	45.120
AVENA	BULTO	01	17.980	17.980
AZUCAR	BULTO	03	28.250	84.750
CAFE	LIBRA	15	1.830	27.450
CALDO DE GALLINA	DISPLAY	01	15.500	15.500
CHOCOLATE	CAJA	01	54.750	54.750
CHOCOLISTO	CAJA	01	35.280	35.280
FRESCO ROYAL	CAJA	04	21.250	85.000
FRIJOL	BULTO	01	56.600	56.600
GALLETAS SALPINA	CAJA	03	12.600	37.800
LECHE	BULTO	01	35.500	35.500
MANEJA	BULTO	02	23.616	47.232
MAYONESA	CAJA	01	43.118	43.118
PASTA DORTA	ARROBA	03	12.408	37.224
SALSA DE TOMATE	CAJA	01	17.920	17.920
MARINA FRECOCTIDA	ARROBA	03	8.424	25.272
LECHE EN POLVO	BOLSA	100	1.455	145.500
SOPAS MAGGI	SOBRE	12	640	7.680
BOCABELLO	CAJA	01	17.856	17.856
TREVAS	CAJA	01	33.600	33.600
CEBADA PERLADA	ARROBA	01	6.720	6.720
GUCHUCO DE CEBADA	ARROBA	01	6.625	6.625
GUCHUCO DE MAIZ	ARROBA	01	6.160	6.160
FRESCAVENA	CAJA	02	35.352	70.704
LIM NATURAL PAMELA	CAJA	01	14.520	14.520
VERDELAGA	CAJA	01	16.152	16.152

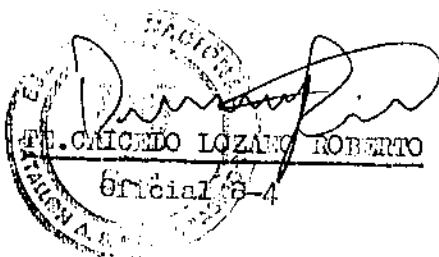
SALCHICHA VIENA ZEU	CAJA	01	30.710	{	30.710	
SARDENAS	CAJA	01	29.952		29.952	
GALLINAS FESTIVAL	PAQUES	11	200		2.200	
TOTAL VIVERES FRESCOS						<u>\$ 1.311.065</u>

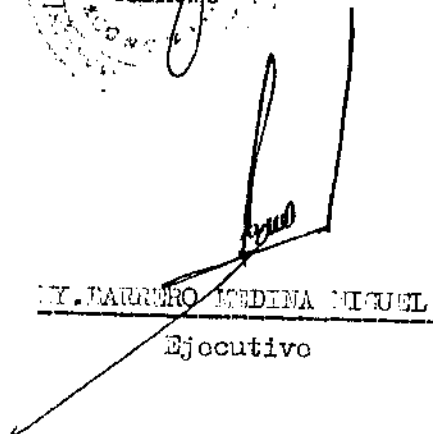
SON: UN MILLON TRESCIENTOS ONCE MIL SESENTA Y CINCO PESOS NOVE.

VIVERES FRESCOS	\$ 873.505
VIVERES SECOS	1.311.065
	<u>\$2.184.570</u>


 X SU. Molano.
 RECIBI


 SS. ALFREDO MARTINEZ JAIRO
 Molano


 Sr. CHICEDO LOZANO ROBERTO
 Oficial 6-4


 Sr. RAFAEL MEDINA MIGUEL
 Ejecutivo

b. Cursos de Acción No.2

Efectuar operaciones de contraguerrilla en forma simultánea sobre las cuadrillas Capitán PARMENIO, XX de las FARC, XVI de las FARC, JOSE SOLANO SEPULVEDA, CAMILO TORRES RESTREPO, XII de las FARC, XXXIII de las FARC, XLVI de las FARC, EFRAIN PABON PABON, CLAUDIA ISABEL ESCOBAR JEREZ NUEVO EPL, en sus áreas de influencia y movimiento de las Unidades de maniobra de la Brigada.

C. SITUACION DE PERSONAL

1) Personal Logístico y Administrativo de la Unidad Táctica.

OFICIALES

TC	MY	CT	TE	ST	TOTAL
---	03	04	05	06	18

SUBOFICIALES

SP.	SV.	SS.	CP.	CS.	TOTAL
4	10	09	18	17	58

OFICIALES

MY. BARRERO MEDINA MIGUEL A.	LOG.
MY. RODRIGUEZ GRACIA ERWIN	ADM.
MY. PEÑARANDA RAMIREZ AMPARO	ADM.
CT. MIRANDA ANGULO JUAN M.	LOG.
CT. ROBLEDO QUIJANO JAIME	ADM.
CT. GONZALEZ COLORADO VICTOR M.	LOG.
CT. AYALA AMAYA JAVIER ALBERTO	LOG.
TE. CORDOBA LOZADA HUGO DANIEL	LOG.
TE. FERNANDEZ SUAREZ HUGO	ADM.
TE. CAICEDO LOZANO ROBERTO A.	LOG.
TE. PIZARRO GOMEZ CAMILO E.	ADM.
TE. SOTELO BARRERA JOSE ABEL	LOG.
ST. MUÑOZ SUAREZ FELIX MANUEL	LOG.
ST. NIETO PARRA JOSE ORLANDO	LOG.
ST. SUAREZ PINEDA OMAR	LOG.
ST. GONZALEZ ZAPATA JESUS	LOG.
ST. COTE REDONDO EYON	LOG.
ST. ROJAS AVILA WILDER	LOG.

SUBOFICIALES.

SP. MARTINEZ LOZA RICARDO	LOG.
SP. SANCHEZ QUIJANO JUAN M	LOG.
SP. MORA TORRES OLIMO	LOG.
SP. CAMARGO BARRAGAN CONCEPCION	LOG.
SV. CONDE NIÑO ROZO EDGAR	LOG.
SV. VALENZUELA ROMERO ROBERTO	ADM.
SV. CANO GUALTEROS FRANCISCO J.	ADM.
SV. PARRADO UMAÑA JORGE ISAAC	ADM.
SV. QUINTERO ARDILA FIDEL	ADM.
SV. CASTELLANOS MANCILLA JAIME	ADM.
SV. RESTREPO ARIAS GUSTAVO	LOG.
SV. OCHOA RICO CARLOS EMILIO	LOG.
SV. RODRIGUEZ CORDERO RAMIRO	LOG.
SV. CEDIEL QUIÑONES BERTHA	ADM.
SS. ORDOÑEZ FUENTES RAUL	LOG.
SS. ALONSO MARTINEZ JAIRO	ADM.
SS. GROZO RUEDA WOLFFAN	ADM.
SS. PINEDA VARGAS GLORIA	ADM.
SS. MARTINEZ HERNANDEZ YOLANDA	ADM.
SS. OVALLE MORALES BLANCA D.	ADM.
SS. CARPIO ALADETTE EDINSON	LOG.
SS. CASAS ESPINEL PEDRO GONZALO	LOG.
SS. RUIZ CRUZ ALEJANDRO	LOG.
CP. ANA DELIA OLAYA AVILA	ADM.
CP. BECERRA CUSARIA BERTHA C.	ADM.
CP. RAMIREZ LUIS FERNANDO	ADM.
CP. RINCON AMADO WILLIAM	ADM.
CP. MIKULIC RINCON FRANCISCO	ADM.
CP. PARRA VASQUEZ ALFREDO	ADM.
CP. AGUIRRE VERA LUIS ALVARO	ADM.
CP. GONZALEZ MEDINA ADOLFO A.	LOG.
CP. LEAL MOGOLLON ELDER ALBERTO	LOG.
CP. MEJIA LEAL CARLOS ARTURO	LOG.
CP. VILLAMIZAR ARAQUE PABLO	ADM.
CP. CAICEDO SANCHEZ FREISMAN	ADM.
CP. ARGUELLO MARTINEZ OMAR	ADM.
CP. MORENO MORENO SANDRA P.	ADM.
CP. PEREZ CORONADO JAVIER	ADM.
CP. DIAZ MONTEALEGRE JOSE F.	ADM.
CP. GIRALDO MURILLO MARIA M.	ADM.
CP. CALDERON ASCANIO NELCY B.	ADM.
CS. ESTRELLA ZABALA BELCY P.	ADM.

CS. GOMEZ PATIÑO ROSA HELENA	ADM.
CS. URBANO TENORIO CARLOS A.	ADM.
CS. MORALES EDWIN ROOSEVELT	LOG.
CS. MUNERA HENAO STIVLEYDAN	LOG.
CS. RUEDA BORJA CESAR AUGUSTO	LOG.
CS. RAMIREZ BONILLA RIGOBERTO	LOG.
CS. ROBAYO LOZANO FREDDY	LOG.
CS. CAÑON MONTAÑEZ WILSON	LOG.
CS. FONSECA CONTRERAS REINALDO	LOG.
CS. ANTONIO ANTONIO FABIO A.	LOG.
CS. MORA PERAFAN HECTON F.	LOG.
CS. RODRIGUEZ GONZALEZ JHON J.	LOG.
CS. PEREZ MEDINA WILLIAM HUMBERTO	LOG.
CS. OSORIO GRACIA ENERELDO	LOG.
CS. BARBERI FORERO MIGUEL ANGEL	LOG.
CS. AMORTEGUI HERRERA JOSE E.	LOG.

2) Problemas de Personal

- a. Escasez de Oficiales en el grado de Capitán, se requiere la destinación de tres oficiales para completar la TOE.
- b. Insuficiente servicio de casas fiscales, hacen falta 80 viviendas para suboficiales, aspecto este que incide en el bienestar y en la moral.
- c. Hace falla el nombramiento de un mecánico Diesel ya que la Unidad a pesar de tener el 60% de vehículos de este tipo NO cuenta con ningún mecánico con esta especialidad.

D. SITUACION DE ASUNTOS CIVILES

1. De acuerdo a la apreciación

E. SITUACION LOGISTICA

I. Ubicación de las instalaciones Logísticas

a. Del escalón superior

1. De abastecimientos

CLASE I

-Fondo rotatorio del Ejército

CLASE II

- Intendencia General
- Brigada de Apoyo Logístico

CLASE III - IIIA

- Brigada de Apoyo Logístico
- Jefatura Técnica FAC

CLASE IV

- Brigada de Apoyo Logístico
- Batallón de Abastecimientos "PEDRO FERMIN VARGAS"

CLASE V

- Brigada de Apoyo Logístico
- Batallón de Abastecimientos "PEDRO FERMIN VARGAS"

CLASE VI

- Brigada de Apoyo Logístico
- Dirección de Sanidad

2. De mantenimiento

- Batallón de Mantenimiento "JOSE MARIA ROSELLO", ubicado en el barrio 20 de Julio, Santafé de Bogotá.

3. De servicios

Por conducto de la Segunda División al Comando Superior.

Armamento	Dirección de Armamento Santafé de Bogotá
Comunicaciones	Dirección de Comunicaciones Santafé de Bogotá
Intendencia	Dirección de Intendencia Santafé de Bogotá
Sanidad	Dirección de Sanidad Santafé de Bogotá
Transportes	Batallón de Transportes, Santafé de Bogotá

4. Servicios Administrativos

Justicia	Tribunal Superior Militar Santafé de Bogotá
Tesorería	Tesorería Principal del Comando del Ejército

Direcc.Reclutamiento
y Movilización
Administración de
Personal

Dirección de Reclutamiento
Departamento E-1 Comando Ejército

b. Del escalón propio

1. De Abastecimientos

-Planeamiento de acuerdo a suministros del Comando Superior

CLASE I

- Fondo Rotatorio del Ejército - Seccional Bucaramanga
- Centros de Acopio del Area

CLASE II - IV

- Batallón de A.S.P.C. No.5 "MERCEDES ABREGO" en Bucaramanga

CLASE III - IIIA

- Se cuenta con Surtidores en las Unidades Tácticas con capacidad para abastecer la demanda de cada Unidad.
- Las Unidades Tácticas cuentan con tanques para el almacenamiento JP4 de acuerdo al siguiente cuadro, así:

UNIDAD	TIPO	CAPACIDAD	TOTAL
BISAN	Almacenamiento	Almacenamiento	
	01 BIDON	750 GLS.	2250 GLS.
	01.BIDON	1500 GLS.	
BILUD	02 BIDONES	1500 GLS.	3000 GLS.
BAGAL	01 BIDON	750 GLS.	750 GLS.
BAGRA	01 BIDON	3000 GLS.	3000 GLS.
	(MAL ESTADO)		
BASO5	01 BIDON	500 GLS.	
	01 BIDON	1500 GLS.	4000 GLS.
	01 Carro Tanque	2000 GLS.	

CLASE V

- El Comandao de la Fuerza de acuerdo a disponibilidad de medios coloca por intermedio del Batallón de A.S.P.C. No.5 el material de guerra a las Unidades Tácticas, en la mayoría de los casos con apoyo aéreo se sitúa el material en Bucaramanga y de este punto se reparte en helicóptero o por vía terrestre con la seguridad correspondiente.

CLASE VI

- Los apoyos son situados mediante delegación mensual para adquisición drogas y servicios de la Ciudad.
- La Quinta Brigada cuenta con el apoyo del Hospital Regional del Nororiente, el cual es organico del Instituto de Salud de las FF.MM. y presenta limitaciones en el personal especializado para el cumplimiento de la misión, en la actualidad funcionan los siguientes servicios:

- Fisioterapia
- Nutrición
- Sala de partos y materno infantil
- Rayos X
- Sala de Urgencias
- Hospitalización
- Sala de cirugía
- Servicio de otorrino
- Servicio de Urología
- Servicio de Odontología

Las demás Unidades cuentan con Servicios Médicos, odontológicos y servicios de Enfermería.

2. De Mantenimiento

- Las Unidades Tácticas efectúan el mantenimiento de I y II Escalón.
- La compañía Movil de Mantenimiento del Batallón de Servicios No. 5 "Mercedes Abrego", efectúa el mantenimiento de III Escalón de acuerdo a un plan de mantenimiento y las solicitudes o eventualidades que se presenten.
- IV y V Escalón es solicitado a través del Batallón de Servicios a la Brigada Logística e Intendencia General.

3. Servicios.

- El Batallón de Servicios apoya a los diferentes medios asignados (armamento, comunicaciones, transportes, intendencia, sanidad).
- El Batallón de Ingenieros No.5 "Francisco José de Caldas" presta el apoyo en lo relacionado a construcciones y mano de obra.

2. Limitaciones Logísticas.

a. Abastecimientos :

CLASE I

- La Unidad Táctica no presenta ninguna limitación en este campo.

CLASE II - IV

- Se presentan limitaciones por vía terrestre en el apoyo del suministro de material Especial y Reservado tanto del Batallón de Abastecimiento hacia Bucaramanga, como de esta ciudad hacia los distintos Batallones de la BR-5 por situaciones propias de seguridad; es por esto que se requiere un mayor apoyo aéreo para movimiento de esta clase de material y de clase V.
- Existen serias limitaciones en lo que respecta al material del puesto de mando ya que prácticamente no existe material para su instalación y funcionamiento. Se requiere un puesto de campaña para una Brigada.
- Pese a que el Comando de la Fuerza ha hecho esfuerzos para dotar a la tropa de material de Intendencia en lo que respecta a camuflados, botas, equipos de combate, etc; además hace falta mayor suministro de estos elementos. Se requiere la dotación de 726 mochilas de campaña y 726 cantimploras con jarro.
- No se consiguen en los almacenes de Oficiales y Suboficiales uniformes No.3 ni No.2, los elementos son escasos y limitan la correcta presentación de los cuadros.

CLASE III - IIIA

- No se presenta limitaciones en este Campo, la fuerza apoya en buena forma; así mismo existe un apoyo por parte de ECOPETROL.
- El combustible JP1 es suministrado por la dirección en almacenes de la Fuerza Aérea y también existe apoyo de ECOPETROL no teniendo limitaciones en este elemento.

CLASE V

- Como se trató anteriormente existen limitaciones en el abastecimiento de esta clase de material ya que únicamente se logra con el apoyo aéreo el cual es muy limitado.
- No se están dotando a las Unidades de municiones para armas cortas como es la de 38, 32 y 9mm; así mismo no existe apoyo en granadas Cal. 81mm, 90mm, 105 mm, 120mm, para operación ni para Instrucción.

CLASE VI

- No existen limitaciones en esta área, los apoyos son situados mediante delegación mensual para adquisición de droga y servicios médicos en la ciudad.

3. ANALISIS

A. ABASTECIMIENTO.

CLASE I

- En cuanto a la clase I se puede cumplir la misión, no existen limitaciones

CLASE II - IV - V

- Se requiere mayor apoyo por parte del Comando Superior en lo que respecta al envío de esta clase de material; se hace necesario contar con el apoyo aéreo mínimo una vez al mes para transporte de municiones y material reservado.
- Se presentan limitaciones en municiones de arma corta y granadas para artillería, así mismo se requiere el cambio del fusil G-3 por los Galil.

CLASE III

No se presentan limitaciones.

B. MANTENIMIENTO

1. Necesidad

- a. **Transportes.** No presenta necesidades de mantenimiento, se cumple sin limitaciones en las Unidades Tácticas y en el Batallón de Mantenimiento para

III y IV escalón.

b. **Comunicaciones.** Presenta limitaciones en lo que respecta a Repuestos, el Batallón posee equipos y personal idóneo para efectuar mantenimiento hasta Escalón; cuando se requiere de IV y V Escalón se envían al Batallón de Mantenimiento para su recuperación.

c. **Armamento.** Se presentan serios problemas con los fusiles G-3 y en algunos Galil; se requiere el cambio urgente de este material en vista de que ya no ofrecen mayores garantías.

A continuación se relaciona el mantenimiento que se ha hecho al material G-3 en la Unidad Táctica desde el año 1982:

FUSILES CON UN MANTENIMIENTO

Cantidad	Ult.Fec.Mto.
019	año de 1982
026	año de 1987
312	año de 1988

FUSILES CON DOS MANTENIMIENTOS

020	año de 1986
-----	-------------

FUSILES CON TRES MANTENIMIENTOS

020	año de 1983
029	año de 1983
004	año de 1990

FUSILES CON CUATRO MANTENIMIENTOS

010	año de 1988
010	año de 1989
009	año de 1990

d. **Intendencia.** Se efectúa en forma excelente, especialmente en lo que respecta a I y II Escalón; así mismo posee la maquinaria, equipos y personal idóneo para hacer mantenimiento de botas de combate, equipos, carpas y uniformes.

e. **Sanidad.** No se cuenta con la capacidad de hacer mantenimiento a los equipos utilizados en esta área, por lo mismo se paga por su mantenimiento a centros especializados.

f. **Equipo de Ingenieros.** La Unidad Táctica no cuenta con personal técnicos para mantenimiento de todos los equipos siendo mínimo lo que se contrata con Entidades particulares, no se constituye en limitación logística.

2. Disponibilidades

-Se anexan los cuadros de mantenimiento con que apoya el Batallón de ASPC No.5 a las Unidades de la Quinta Brigada.

C. SERVICIOS.

1. Necesidades

a. Transportes.

- Personal:** Nombramiento de dos mecánicos DIESEL y de dos conductores.
- Vehículos:** Asignación de un vehículo de Comando, dos Volquetas y un carro tanque para transporte de agua.
- Equipo de Herramienta Pesada:** Equipo de lavado de vehículos, banco de prueba de inyectores con su respectivo calibrador - prensa de válvulas.

D. SANIDAD.

Como principal necesidad en esta área se requiere la asignación de una partida fija mensual para mantenimiento y sostenimiento del Hospital Regional del Nororiental, la cual sería de \$10.000.000.00

Se requiere el nombramiento de el siguiente personal para mejorar el servicio:

<u>CARGO</u>	<u>CANTIDAD</u>
-Anestesiologo	01
-Pediatra	01
-Otorrinolaringologo	01
-Auxiliar de laboratorio	01
-Auxiliares de enfermeria	03

E. CONSTRUCCIONES.

-La guarnición cuenta con 190 viviendas fiscales las cuales necesitan aparte de el respectivo manejo administrativo un mantenimiento permanente, por lo cual se requiere la creación de una Seccional de Casas Fiscales.

-Se requiere el cambio del 90% al material de estufas eléctricas de dotación de las viviendas las cuales ya han superado un ciclo de vida útil.

-La asignación de una partida para el mejoramiento.

4. COMPARACION.

A. LIMITACIONES LOGISTICAS

Para el cumplimiento eficaz de la misión en el campo logístico se deben de mejorar los siguientes campos:

- El abastecimiento debe hacerse con apoyo Helicoporado.
- Cambio del material de guerra a las Unidades que en la actualidad tienen fusiles G-3.
- Suministro de Equipo de Campaña a las Unidades Tácticas.
- Suministro de carpas de propósitos generales y elementos para los puestos de mando.
- Asignación de más recursos para Servicios Médicos, en mejora de los servicios.
- Asignación de una partida fija para mantenimiento del Hospital Regional.

B. COMPARACION CURSOS DE ACCION

VENTAJAS

CA1 CA2

	X	Ataca las debilidades del enemigo?
X		Facilita las Operaciones futuras?
	X	Engaña al enemigo?
X		Depende del tiempo?
	X	Controla áreas de influencia?
	X	Permanente Comando y Control?
	X	Ayuda al manejo administrativo?

DESVENTAJAS

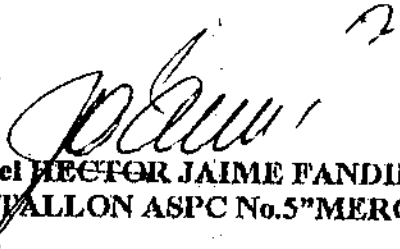
CA1 CA2

X	
	X
X	
	X
X	
X	
X	

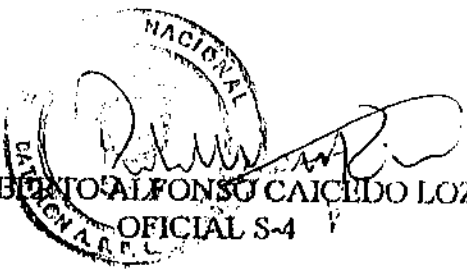
5. CONCLUSION.

- a. La misión puede ser apoyada desde el punto de vista logístico en cualquiera de los dos Cursos de Acción que se toman.

- b. Se recomienda el Curso de Acción No.2, el cual ofrece mayor apoyo.
- c. El curso de Acción No.1, ofrece menos requerimientos logísticos y desgaste de materiales, pero expone el apoyo logístico a ser blanco de otros grupos alzados en armas en su continuo accionar delictivo.
- d. Los aspectos logísticos de mayor atención son:
- Apoyo aéreo para movimientos de tropas y abastecimientos.
 - Suministro oportuno de combustible JP4 en las áreas afectadas.
 - Apoyo a las Unidades en elementos y equipo de Campaña.
 - Asignación y apoyo en Servicios Médicos y Hospitalarios.


Teniente Coronel HECTOR JAIME FANDIÑO RINCON
COMANDANTE BATALLON ASPC No.5 "MERCEDES ABREGO"

Autentica:


Teniente ROBERTO ALFONSO CAICEDO LOZANO
OFICIAL S-4

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

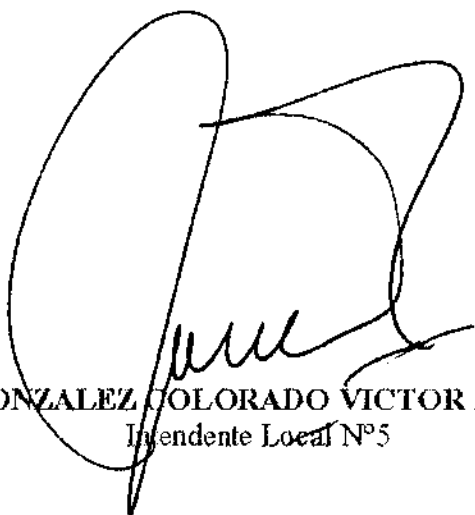
Bucaramanga, Febrero 10 de 1.996

ASUNTO : Plazo cotización.
p

AL : Señor Jefe de Ventas
LECHESAN S.A.
Ciudad

Con el presente se le informa al Señor Jefe de Ventas LECHESAN S.A. que con plazo 19 de Febrero del año en curso deberá presentar en las oficinas de la Intendencia local del Batallón de Servicios Nº5 "Mercedes Abrego" una cotización de sus productos con el fin de participar en la junta de compras del mes de Marzo que se llevará a cabo el día 22 de Febrero de 1.996 en las instalaciones del Batallón.

Es condición fundamental que dicha cotización se encuentre en un sobre totalmente sellado.



CT.GONZALEZ COLORADO VICTOR MANUEL
Intendente Local Nº5

CONTABILIDAD

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. NORMAS GENERALES

4. FUNCIONES A NIVEL CARGO

4.1 JEFE DE CONTABILIDAD

4.2 AUXILIAR DE FONDOS

4.3 AUXILIAR DE BIENES

4.4 SECRETARIA

5. CUENTA FISCAL

5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CUENTA FISCAL DIAGRAMA

1. OBJETIVO

- **Determinar las funciones a nivel de cargo para la Sección de Contabilidad, aplicando los principios de control interno.**

- **Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo de la Sección de Contabilidad.**

2. ALCANCE

Se inicia con la recopilación y registro de toda la información contable de acuerdo a las normas legales vigentes para consolidarla y presentarla en la rendición de la cuenta fiscal, y la elaboración de los estados financieros.

3. NORMAS GENERALES

La Sección de contabilidad es la encargada de revisar que los documentos y papales que se generen en el batallón, de acuerdo con las normas, reglamentos y autorizaciones que rigen la institución y que dichos documentos queden registrados para poder realizar y enviar la cuenta fiscal.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Jefe de Contabilidad</u>		Sección <u>Contabilidad</u> Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo comandante	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Contador Público Acreditar conocimiento en sistemas.		Mínimo 2 años como contador	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 4.1 FUNCIONES DEL CARGO - JEFE DE CONTABILIDAD - Recibir diariamente de la Intendencia Local, Sección Cuarta, Almacenerías, Taserero, Ecónomo los originales de todos los documentos que exijan registros contables como: Relación de compromisos adquiridos, estado diario de fondos y valores, boletín diario de almacenes y otros con sus respectivos soportes cuya imputación presupuestal y contable debe estar debidamente codificada. - Comparar mensualmente los saldos que arrojen los libros de la Sección de Contabilidad con los de la Intendencia Local, Tesorería, kárdex de almacenes y Económico. - Proyectar las comunicaciones pertinentes a la corrección o modificación de cifras cuando se presenten errores o diferencias en los documentos contabilizados o en los cruces efectuados.			

- Responder por todos los movimientos contables que por cualquier concepto se efectúen.
- Elaborar el balance consolidado de fondos y bienes de la unidad.
- Revisar periódicamente los libros auxiliares de fondos y bienes.
- Efectuar las conciliaciones bancarias con los extractos y libros auxiliares de bancos de la Tesorería.
- Recibir de la Sección de Personal las nóminas de pago mensual con su respectiva acta de revisión, efectuando los ajustes presupuestales a los resúmenes de nómina y enviarlas a la Intendencia Local para la elaboración del comprobante de egreso y relación de apropiaciones.
- Colocar a disposición de la Intendencia Local los libros auxiliares para la elaboración del cruce de cuentas.
- Colocar a disposición del Ejecutivo y Segundo Comandante los libros de Contabilidad para la realización de la visita administrativa mensual.
- Comunicar mensualmente antes del 03 de cada mes los valores sobrantes por servicios personales para ser deducidos de la delegación de pago.
- Efectuar verificación física de los bienes depositados en almacenes o uso mediante prueba selectiva e revisión de inventarios.

- **Rendir mensualmente al Departamento de Auditoría Interna copia de la cuenta fiscal consolidada de fondos y bienes con sus respectivos soportes de ingresos y egresos, conformando un legajo para fondos y otro para bienes.**
- **Rendir mensualmente a la División de Finanzas del Ministerio de Defensa, copia de los documentos contables relacionados en el literal b. de la Directiva Permanente 00049/93, debidamente rofrendados por el ordenador del gasto y el responsable de la Sección de Contabilidad.**
- **Rendir mensualmente al Departamento Financiero del Ejército copia de los documentos contables relacionados en el literal b. de la Directiva Permanente 00049/93 anexando copia de los ingresos generados durante el mes y copia de los comprobantes de egreso cancelados por concepto de fondo interno.**
- **Consolidar y rendir trimestralmente a la Contraloría General de la República la cuenta fiscal consolidada de fondos y bienes de acuerdo a lo estipulado en Oficio No. 112081-CE-CEFIN-CC-022 del 27 de Abril de 1995.**
- **Efectuar revisión detallada a los comprobantes de egreso verificando que cumplan los siguientes requisitos exigidos en la Circular No. 168970-CE-CYP-AI-027.**

Firma del ordenador del gasto.

Liquidación (valor bruto, retención en la fuente, impuesto de timbre, neto a pagar).

Imputación contable (codificación de acuerdo al Plan de Cuentas).

Imputación presupuestal (número, nombre del artículo presupuestal y objeto).

Documentos soporte (contrate sin formalidades plenas o contrato de orden de servicios según el caso, certificado de disponibilidad presupuestal, factura comercial con membrete, NIT o Cédula de Ciudadanía, número de la factura, cantidad concepto, valor unitario, valor total, firma y sello del proveedor, que se encuentre pretimbrada, cuenta de cobro y acta de recibe a satisfacción cuando se trate de contrato por servicios). De igual forma las cuentas de cobro por servicios prestados por profesionales deben estar membreteadas con cédula de ciudadanía del beneficiario de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario.

- Firmar y sellar los comprobantes de egreso autorizando el pago de compromisos.
- Prestar asesoría a las dependencias del área administrativa cuando éstas así lo requieran.
- Presentar mensualmente en reunión administrativa ante el Comando del Batallón, informe de los movimientos contables ocurridos durante ese periodo.
- Participar activamente en los estudios que conlleven al desarrollo de la Unidad y a la solución de la problemática actual de la misma.
- Promover el mejoramiento continuo en el área de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales en el manejo contable.
- Supervisar y controlar el trabajo del personal a su cargo.

- Responder por el cuidado y conservación del equipo y elementos de trabajo a su cargo.
- Suministrar en forma detallada a la Sección Cuarta los ingresos del mes por concepto de fondo interno para la elaboración del plan de inversión.
- Elaborar radiograma con destino al Departamento Financiero del Comando del Ejército con plazo 02 de cada mes informando los saldos sobrantes por concepto de servicios personales, a fin de que sean deducidos de la delegación de pago al mes siguiente.
- Suministrar a la Intendencia Local el dato de los valores descontados durante el mes por concepto de retención en la fuente e impuesto de timbre a fin de que se proceda a elaborar el comprobante de egreso para el pago de estos descuentos a la Administración de Impuestos Nacionales.
- Suministrar a la Intendencia Local los datos del movimiento contable del mes para la elaboración de la reunión administrativa ante la Quinta Brigada.
- Elaborar las autorizaciones para cancelación de acreedores varios y entregarlas al Jefe de la Sección para que sea firmada y se inicie el proceso de pago.
- Entregar a la Secretaría los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes una vez sean cancelados, para que sea legajada la cuenta fiscal.
- Responder por el material puesto bajo su cuidado.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.