

SECCION PRIMERA

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	
2. ALCANCE	263
3. NORMAS GENERALES	264
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	265
4.1 JEFE DE PERSONAL	266
4.2 SECRETARIA	266
4.3 ESTAFETA	269
5. PROCEDIMIENTOS	271
5.1 ELABORACION INFORME DE PERSONAL	272
DIAGRAMA	272
5.2 MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS	275
DIAGRAMA	276
5.3 REVISION NOMINA	277
DIAGRAMA	278
5.4 DEFUNCION	281
DIAGRAMA	283
5.5 INCORPORACION DE UN CONTINGENTE	287
5.6 LICENCIAMIENTO DE CONTINGENTE	288
	291

	PAG.
5.7 SOLICITUD CANCELACION PRESTACIONES SOCIALES	293
5.8 CANCELACION DE VIATICOS AL PERSONAL EN COMISION	294

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

S-1 SECCION DE PERSONAL

Es una dependencia creada con el fin de mantener actualizado y en perfecto orden todo lo concerniente al personal del batallón, y a su vez brindar asesoría al mismo en la realización de los trámites que deban efectuar para las diferentes actividades.

Es además en esta sección donde se da estímulo al personal para mantenerlo activo y con animos de dar un óptimo rendimiento.

BATALJON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

1. OBJETIVOS

- . Determinar las funciones a nivel de cargo para la sección de personal, aplicando el principio de control interno que habla sobre la adecuada segregación de funciones.
- . Establecer las normas y procedimientos bajo los cuales se rigen los diferentes movimientos que se realizan en el manejo de la sección de personal.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

2. ALCANCE

Inicia con la colaboración y asesoría que requiera el personal, y termina con la entrega de informe mensual que se envía a Santafé de Bogotá.

3. NORMAS GENERALES

- . Todas las novedades ocurridas a nivel fuerza deben ser recopiladas 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, son motivo de academias, las cuales deben ser dictadas, por personal idóneo y conocedor de dichos temas.
- . La vinculación de soldados voluntarios y su posterior retiro de la fuerza por diferentes causales, genera desde el punto de vista legal, el reconocimiento de prestaciones sociales, obligación que el estado a través de la fuerza debe cumplir en un término no mayor a tres meses.
- . El único documento válido para acreditar ante el ministerio de defensa la novedad de fallecidos, es el registro civil de defunción.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION PERSONAL	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Jefe de Personal</u>		Sección <u>Personal (S-1)</u>	
		Jefe inmediato: Coronel	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Sargento Viceprimero Sargento Primero		Haberse desempeñado en cargos de plana mayor, y tener experiencia en manejo de Personal.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES 4.1 FUNCIONES NIVEL CARGO . Enterar a las unidades tácticas y miembros del Estado Mayor sobre modificaciones y actualización de las normas que regulen el manejo de personal. . Mantener al día el cuadro de efectivos. . Elaborar relaciones e informes del Personal de la unidad. . Elaborar propuestas de personal sobre altas y bajas, así mismo traslados realizados de acuerdo con las necesidades.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

- . Gestionar lo relacionado con el pago de los sueldos, haberes, primas, bonificaciones del personal de la Unidad.
- . Tramitar y registrar los partes o anuncios de delitos militares.
- . Cumplir en forma estricta y oportuna con la presentación de la documentación que se rinde mensualmente.
- . Participar en la realización del tercer examen médico para la incorporación del personal.
- . Responder por el cumplimiento del Plan de Bienestar.
- . Revisar cuidadosamente la nómina para verificar que los relacionados presten sus servicios a la unidad.
- . Revisar y tramitar oportunamente las evaluaciones del personal.
- . Atender con diligencia al personal que llega a la oficina con sus diferentes necesidades.
- . Mantener la debida reserva sobre la información que maneja.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

- . Informar al comando superior y familiares sobre accidentes y defunciones del personal.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION PERSONAL	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretaria</u>		Sección <u>Personal (S-1)</u>	
		Jefe inmediato: Jefe de Personal	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		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 - Reemplazar al jefe de la sección cuando se ausente. - Archivar la documentación de la sección. - Llevar los libros y cuadros estadísticos de la sección. - Verificar que la documentación emitida lleve firmas y sellos completos. - Elaborar mensualmente el informe periódico de personal "INPER" y eventualmente los informes que se requieran. - Tramitar la documentación a su cargo.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

- . Elaborar planillas de devolución de alimentación de soldados, pago de pasajes, viáticos, estancia personal de cuadros y civiles, planillas por licenciamiento.
- . Elaborar los movimientos de las novedades ocurridas diariamente.
- . Tramitar la documentación necesaria para el seguro de vida y prestaciones sociales del personal fallecido.
- . Preparar con anterioridad la documentación del personal próximo a licenciarse.
- . Transcribir las O.A.P. de altas, bajas, traslados, cursos y comisiones de soldados, cuadros y civiles.
- . Llevar el cuadro de asuntos pendientes y controlar los plazos de la unidad táctica.
- . Atender con diligencia el personal que llega a la oficina con sus diferentes necesidades.
- . Mantener la debida reserva sobre la información que maneja.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION PERSONAL	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Estafeta</u>		Sección <u>Personal (S-1)</u>	
		Jefe inmediato: Jefe de Personal	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Soldado Haber cursado cuarto de bachillerato		Mostrar buen comportamiento y diligencia para desempeñar las diferentes actividades	
4.3 FUNCIONES A NIVEL CARGO • Orientar al personal visitante hacia la sección a la cual se dirigen. • Llevar la documentación a las dependencias que se le soliciten • 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 ELABORACION DE INFORME MENSUAL

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCION: Recibir de los comandantes de compañías y del personal interesado los diferentes informes, solicitudes y novedades.

Recopilar las órdenes del día.

PASO 2: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Recibir autorización del Comandante del batallón para reportarlas en el INPER.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

PASO 3: RESPONSABLE: SECRETARIA

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

Pasar el informe al jefe de personal, quien revisa y firma.

El INPER está conformado por diferentes formatos, diseñado cada uno para dar una información específica. Ver Anexo 40.

Es elaborado en original y tres copias:

- | | | |
|-----|----------|------------------------------------|
| (0) | Original | Departamento E-1 Santafé de Bogotá |
| (1) | Copia | Brigada |
| (2) | Copia | Sección |
| (3) | Copia | Ejecutivo |

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCION: Enviar el informe para revisión y firma de parte del Comandante del batallón.

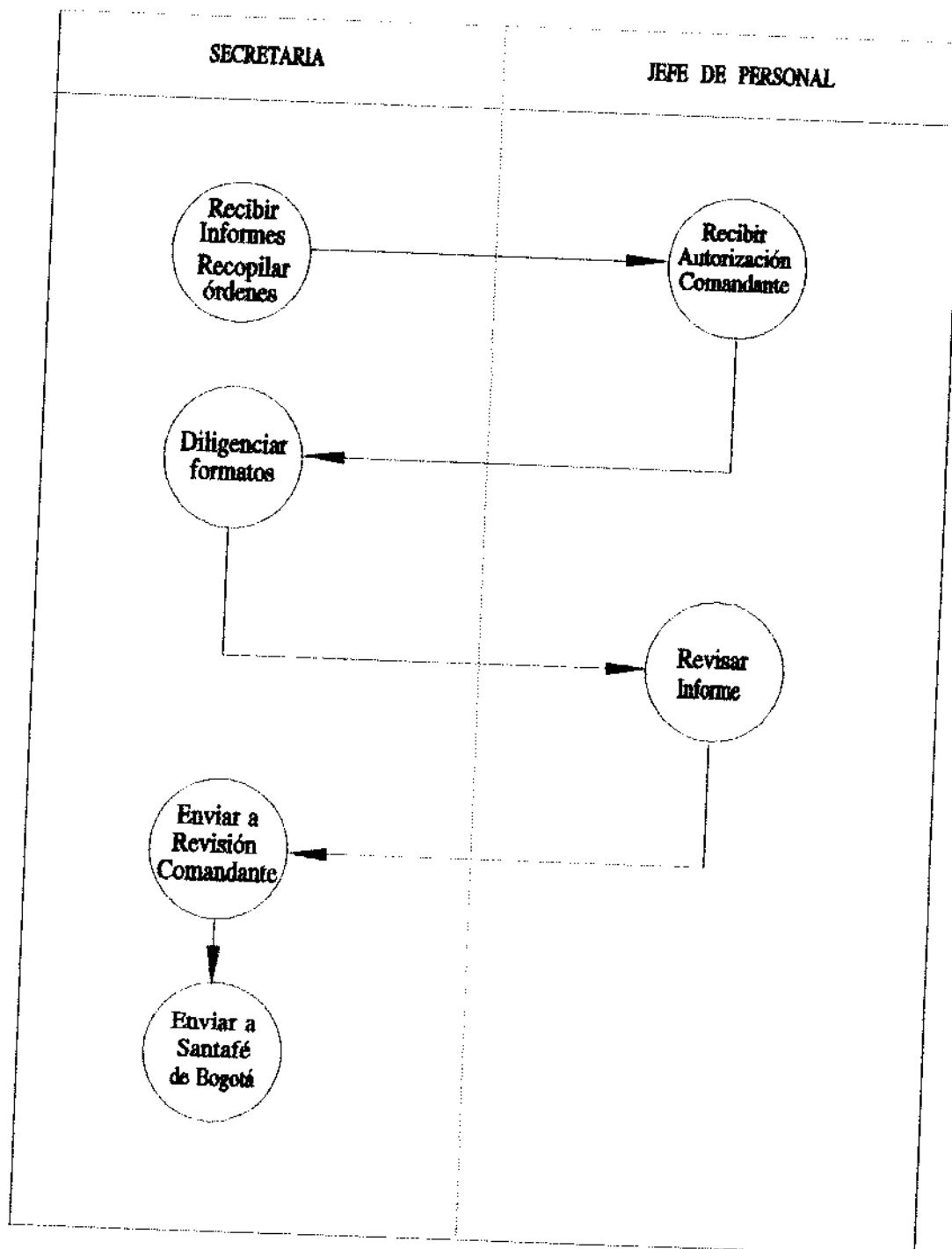
BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

Enviarlo al Departamento E-1 en Santafé de Bogotá, previa
revisión para constatar que contenga todos los documentos
pertinentes y firmas.

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
PERSONAL
INFORME DE PERSONAL



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

5.2 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS

PASO 1: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Recibir circulares o directivas enviadas de Santafé de Bogotá y enterarse de su contenido.

Hacer una academia reuniendo el personal interesado para comunicarles el contenido de las circulares.

Elaborar un acta, una vez finalizada la academia, en original y dos copias, la cual es firmada por quienes en ella intervienen.

- | | | |
|-----|----------|---------|
| (0) | Original | Sección |
| (1) | Copia | Sección |
| (2) | Copia | Brigada |

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
PERSONAL
MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS

JEFE DE PERSONAL

Recibir
Circulares

Hacer
Academia

Elaborar
Acta

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

5.3 PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE NOMINA

PASO 1: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Recibir nómina enviada del departamento de sistemas de Santafé de Bogotá.

Revisar cuidadosamente y verificar que todo el personal orgánico de la unidad se encuentre presupuestado en nómina.

Verificar que no exista presupuestado en nómina, personal no orgánico de la unidad.

Verificar que los sueldos, primas y demás estén presupuestados debidamente.

Efectuar las deducciones de bonificación de soldados y personal de oficiales, suboficiales y civiles que por algún motivo deban ser reintegrados.

Las demás observaciones que el jefe de personal estime conveniente.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

Pasar al segundo comandante para que efectúe la respectiva
revisión y apruebe la nómina.

PASO 2: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Reportar las novedades reportadas en el INPER, elaborando
acta correspondiente en original y tres copias.

- | | | |
|-----|----------|--------------|
| (0) | Original | Contabilidad |
| (1) | Copia | Sección |
| (2) | Copia | Ejecutivo |
| (3) | Copia | Tesorería |

PASO 3: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCION: Diligenciar el balance de nómina, consignando en él las
deducciones a que haya lugar.

Es elaborado en original y tres copias. Ver anexo 19.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

- | | | |
|-----|----------|--------------------------------|
| (0) | Original | Contabilidad |
| (1) | Copia | Departamento Auditoría Interna |
| (2) | Copia | Intendencia local |
| (3) | Copia | Tesorería |

PASO 4: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Hacer firmar el balance de nómina por las autoridades competentes.

Remitir el balance de nómina en original y copia a Intendencia local.

PASO 5: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Enviar la nómina a tesorería

Supervisar junto con el segundo comandante la cancelación de la misma.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
PERSONAL
REVISION NOMINA

JEFE DE PERSONAL

SECRETARIA

Recibir
y revisar
Nómina

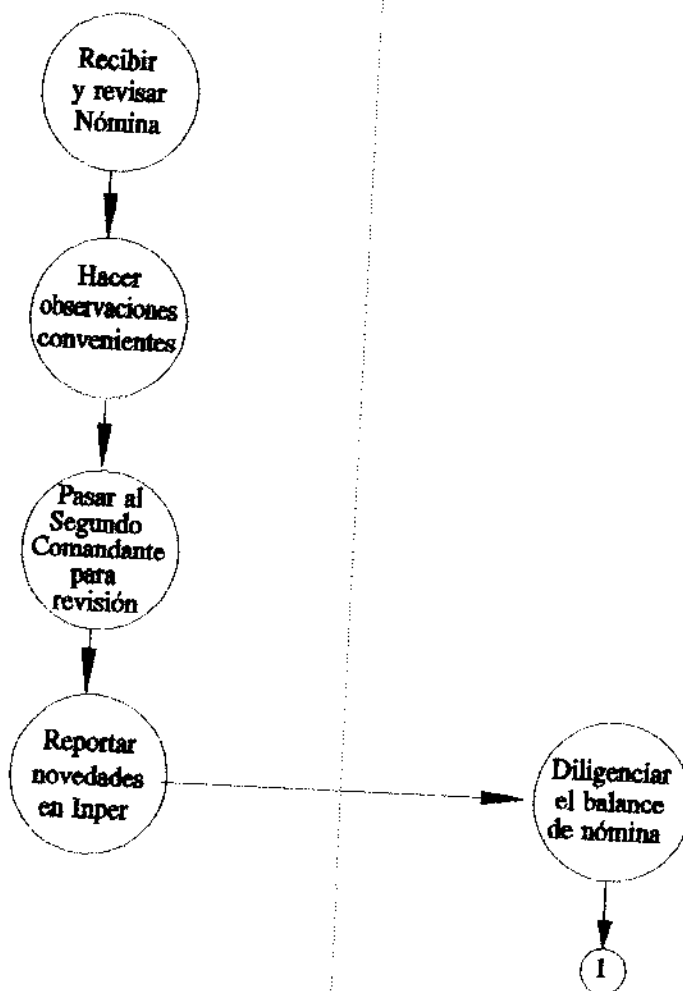
Hacer
observaciones
convenientes

Pasar al
Segundo
Comandante
para
revisión

Reportar
novedades
en Inper

Diligenciar
el balance
de nómina

1

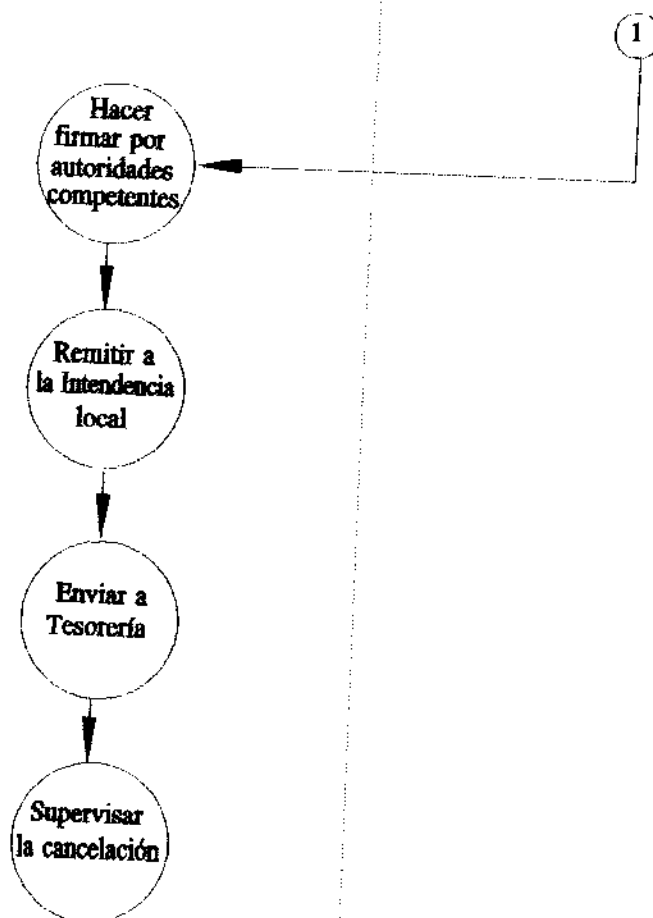


BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
PERSONAL
REVISION NOMINA

JEFE DE PERSONAL

SECRETARIA



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

5.4 PROCEDIMIENTO POR DEFUNCION

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCION: Enviar radiogramas al comando del ejército informando datos del fallecido.

- (0) Original Comando ejército
- (1) Copia Brigada
- (2) Copia Sección de 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

ACCION: Informar telefónicamente a los familiares.

Coordinar con la familia la entrega del cadáver.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

Coordinar con la funeraria lo siguiente:

- Prestación de servicios fúnebres
- Envío del cadáver
- Trámite de registro civil de defunción y acta de inhalación.

PASO 3: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: 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
- Certificado de soltería y 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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

Entregar documentos a la secretaria

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCION: 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. Ver anexo 41.
- (0) Original E-1
- (1) Copia Brigada
- (2) Copia Sección de personal
- Constancia de los últimos haberes recibidos
- Registro civil 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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

- Certificado de supervivencia de los padres.
- Informe del comandante de la compañía.
- En hoja separada enviar nombre y dirección exacta del beneficiario.

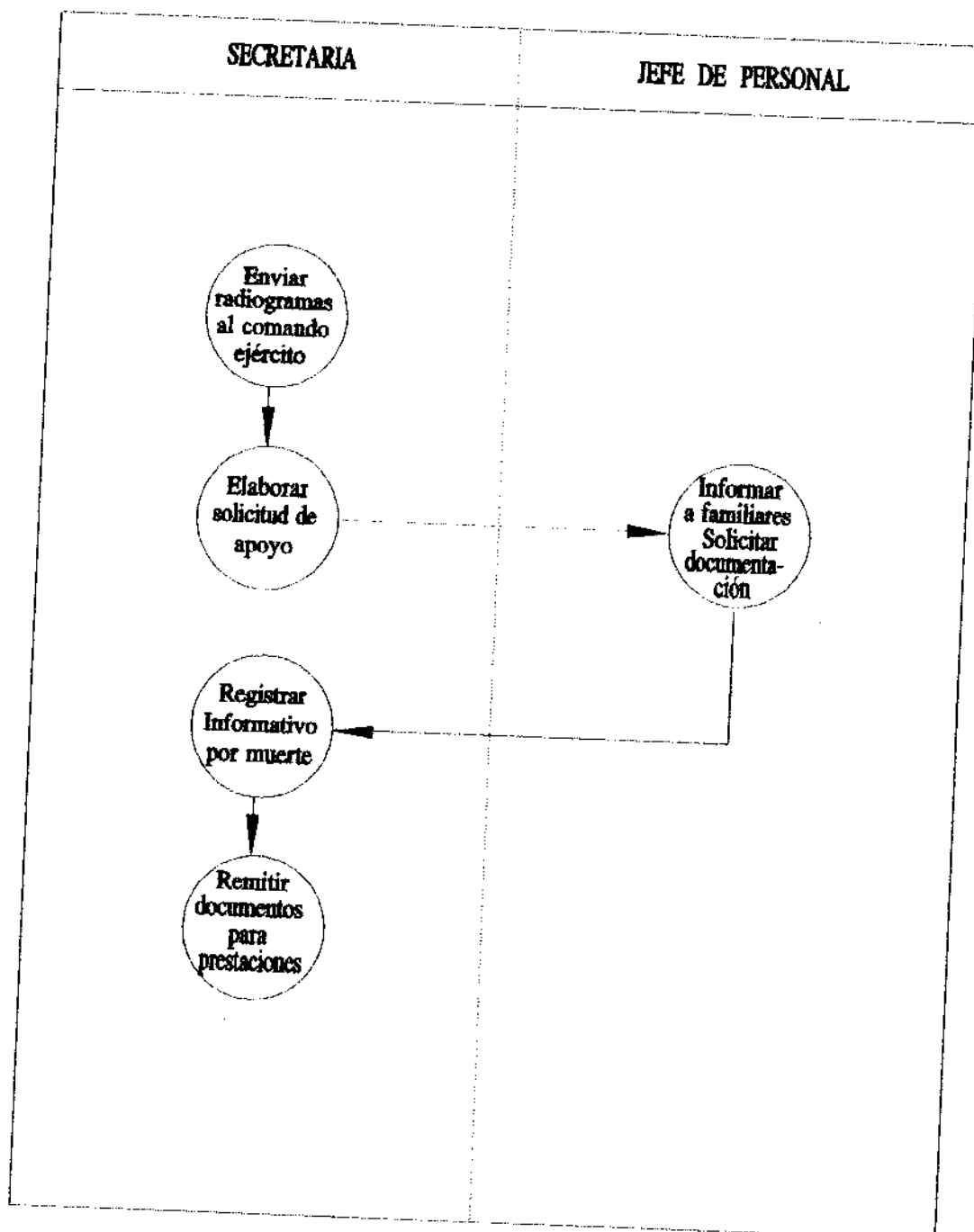
Remitir con oficio al departamento E-1 del comando del ejército los documentos correspondientes para el trámite de la prestación.

Elaborar acta de entrega de prendas civiles y elementos personales a los familiares, anexo 2.

- | | | |
|-----|----------|------------------|
| (0) | Original | Beneficiario |
| (1) | Copia | Sección Personal |

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
PERSONAL
DEFUNCION



5.5 PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACION DE UN CONTINGENTE.

Un contingente conta de 82 soldados bachilleres y 161 soldados regulares que su educación no ha sido concluída.

PASO 1: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Recibir Acta de entrega y tarjetas RM-3 Ver anexo 77.1 por cada uno de los soldados incorporados.

PASO 2: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCION: Verificar que la tarjeta RM-3 coincida con el Acta de entrega.

Pedir listas a las diferentes compañías solicitando los datos personales de cada soldado, su grado de estudios, grupo sanguíneo, dirección y datos de padres y familiares.

Archivar los anteriores documentos en carpetas individuales.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

PASO 3: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Verificar la realización del tercer examen médico transcurridos 45 días contados a partir de la fecha en que ingresaron al batallón, determinando quienes son aptos y quienes deben ser dados de baja.

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCION: Realizar acta en original y tres copias, especificando el personal dado de baja por tercer examen médico.

Elaborar constancia de desencuartelamiento, Anexo 34.1 y entregarla junto con la tarjeta RM-3 al personal dado de baja, quienes tramitan ante el Distrito respectivo para que les sea diligenciada su libreta militar.

- | | | |
|-----|----------|------------------------------|
| (0) | Original | Brigada |
| (1) | Copia | Distrito que incorpora |
| (2) | Copia | Departamento personal Bogotá |
| (3) | Copia | Sección personal. |

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

PASO 5: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Distribuir los soldados aptos a las diferentes compañías de acuerdo a las solicitudes emitidas por estas.

PASO 6: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Recibir de los comandantes de compañía los libros autorizados por el Coronel de la Unidad, donde figuran los mejores soldados nombrados dragoniantes, una vez hayan realizado un cursillo que los acredite como tal.

Autorizar su nombramiento mediante Orden del día.

PASO 7: RESPONSABLE: SECRETARIA

ACCION: Reportar la novedad en el Inper para que se les cancele el sueldo correspondiente a dragoniante.

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAMIENTO DE CONTINGENTE

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIA

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

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

PASO 2: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

ACCION: Solicitar a la Brigada el diligenciamiento de la Libreta Militar del contingente que se licencia.

PASO 3: RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION PERSONAL

5.7 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CANCELACION DE PRESTACIONES SOCIALES.

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIA

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

Diligenciar en la sección paz y salvo, Anexo 60.1; ficha médica, anexo 39.1; y cese militar definitivo anexo 24.1 del interesado.

PASO 2: RESPONSABLE: CORONEL

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

5.8 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACION DE VIATICOS AL PERSONAL EN COMISION.**PASO 1: RESPONSABLE: CORONEL**

ACCION: Autorizar al personal que sale de la guarnición en comisión la cancelación de sus viáticos, mediante oficio.

PASO 2: RESPONSABLE: SECRETARIA

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

El reconocimiento de estos viáticos se hace deduciendo el 10% del salario básico de la persona que sale en comisión por los días de ausencia.

ALMACEN DE INTENDENCIA

CONTENIDO

	PAG
1. OBJETIVOS	297
2. ALCANCE	298
3. NORMAS GENERALES	299
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	302
4.1 ALMACENISTA	303
5. PROCEDIMIENTOS	304
5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCION REMESA DE BIENES	304
DIAGRAMA	307
5.2 PROCEDIMIENTO RECEPCION POR ADQUISICION	308
DIAGRAMA	311
5.3 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	312
QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO	314
DIAGRAMA	315
5.4 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN MATERIAL DE CONSUMO	317
Y ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO	318
DIAGRAMA	322
5.5 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA	323
DIAGRAMA	327
5.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE	328
LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACEN	
DIAGRAMA	
5.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL	
DE MAQUINARIA Y EQUIPO	

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

ALMACEN DE INTENDENCIA

Recibe, almacena, conserva y distribuye la dotación al personal civil, el vesturario a los soldados, es decir, camuflados, botas, reata, medias, ropa, interior, camisetas; igualmente es el encargado de recibir y entregar la maquinaria y equipo (muebles y equipo de oficina).

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

1. OBJETIVO

- . Determinar las funciones a nivel de cargo para el almacén de intendencia, aplicando el principio de control interno que habla sobre la adecuada segregación de funciones.
- . Establecer las normas y procedimientos bajo los cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo del almacén de intendencia.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

2. ALCANCE

Inicia cuando se reciben los diferentes elementos y termina cuando se suministra y se elabora la documentación correspondiente.

3. NORMAS GENERALES ALMACEN INTENDENCIA

- . Comprobar que la documentación se elabore de acuerdo a las normas vigentes y se efectúen los registros oportunamente para cumplir cualquier revista.
 - . Mantener archivada, actualizada y clasificada la documentación que elabora y la que recibe.
 - . Las entradas y salidas de almacén no se deben destruir, cuando se comete algún error o se deterioren, se debe escribir sobre ellas la palabra anulado, anexando todas sus copias.
- Deberá archivar-se fotocopia en el consecutivo del almacén de intendencia. El último día hábil del mes se enviará a contabilidad con oficio remisorio.
- . Todo ingreso de equipo o elementos debe estar respaldado con un comprobante de entrada.
 - . El almacenista deberá elaborar únicamente Boletín Diario por los diferentes conceptos de entradas y salidas anexando los soportes correspondientes y enviando los a contabilidad.

- . Toda salida de almacén de material de consumo debe estar respaldada con una orden de suministro debidamente autorizada con la firma de; quién recibe el bien, almacenista, intendente local, o S-4.
- . Todos los bienes o elementos que ingresen al almacén deben ser verificados por el oficial de servicio y registrados en el libro de control.
- . Es responsabilidad del almacenista a 31 de Diciembre de cada año coordinar con la comisión la verificación del inventario, las existencias, dentro del almacén (material de consumo- material devolutivo) y de los elementos devolutivos que se encuentran en servicio.
- . Cuando hace entrega del almacén elaborará acta discriminando los elementos que estén en depósito, como los que se encuentren en servicio valorizándolos, firmada por quien recibe y entrega.
- . Los comprobantes de entrada deben estar de acuerdo a especificaciones, cantidades, peso, medida y marca que se especifiquen en la factura comercial y en la remesa de bienes.

- . Cuando el material dado de baja puede recuperarse o reutilizarse el almacenista lo donará a una entidad sin ánimo de lucro elaborando acta, la cual deberá ser firmada y sellada por la entidad que recibe dichos elementos, y anexarse a ella salida de almacén.
- . Las prendas de uso personal diferente a los uniformes militares, que deben entregarse al personal, se descargarán en forma definitiva del almacén cuando sean dados al servicio.
- . El vestuario al personal de la tropa tendrá el carácter definitivo, en consecuencia el control de la utilización de estas prendas queda a cargo de la parte administrativa de la unidad.
- . El reintegro de dichos elementos al almacén será determinado por el Comandante o ejecutivo de la Unidad, mediante acta, documento soporte para que el almacenista elabore el comprobante de entrada.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN INTENDENCIA	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Almacenista</u>		Sección <u>Almacén Intendencia</u>	
		Jefe inmediato: Intendente Local	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Acreditar curso de contabilidad general y de manejo de almacenes (intendencia, farmacia, economato, comunicaciones, armamento).		Dos (2) años en el manejo de almacén.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES. Recibir, almacenar, mantener y distribuir los bienes, elaborando la documentación requerida. Clasificar y mantener organizado el material o bienes por grupo de inventario en forma técnica y adecuada, con el fin de proporcionar seguridad. Mantener en completo aseo la dependencia y el material que se encuentre en depósito. Registrar los movimientos en los diferentes kárdex por concepto de entradas y salidas.			

Kárdex de almacén: Registrará los bienes en depósito, es decir, las existencias en el almacén.

Kárdex de Servicio: Registrará los bienes que están fuera del almacén es decir, bienes en calidad de préstamo.

Kárdex en General: Es el total de lo que está en préstamo y en existencia en el almacén.

Elaborar la documentación de acuerdo a las normas vigentes.

Suministrar vestuario al personal de tropa.

Llevar el control de los elementos y bienes entregados a cada una de las dependencias de la unidad.

Verificar el buen estado de los elementos para que con base en los conocimientos técnicos poseídos dar de baja cuando lo considere necesario.

Supervisar junto con la Comisión de Inventarios que los inventarios físicos anuales de la Unidad sean elaborados en forma correcta y oportuna por los jefes de cada dependencia.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTOS RECEPCION REMESA DE BIENES

**PASO 1: RESPONSABLE: OFICIAL DE SERVICIO
ALMACENISTA.**

ACCION: Verificar el material, bienes, o elementos recibidos, su cantidad, estado, calidad y precio de acuerdo a las especificaciones de la remesa de bienes.

Firmar y sellar si está de acuerdo con lo recibido en la remesa de bienes.

Recibir de transportador o de la persona encomendada para la entrega de bienes copia de la guía o planilla que produzca el transportador.

PASO 2: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta de recepción con base en la copia de la remesa de bienes describiendo las especificaciones, la cantidad, el valor unitario.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACÉN INTENDENCIA

- | | |
|--------------|---------------------|
| (0) Original | Contabilidad |
| (1) Copia | Contabilidad |
| (2) Copia | Almacén Intendencia |

PASO 3: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Elaborar entrada de Almacén. Anexo 26 con base en el acta de recepción, describiendo las especificaciones, su cantidad, valor unitario, valor total.

- | | |
|--------------|---------------------|
| (0) Original | Contabilidad |
| (1) Copia | Contabilidad |
| (2) Copia | Almacén intendencia |

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex Anexo 46 la entrada de Almacén por tipo de elemento, su cantidad, valor unitario, valor total.

Anexar a la copia de la entrada de almacén los soportes correspondientes, copia de la remesa de bienes,

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACÉN INTENDENCIA

copia del acta de recepción, la guía o planilla del transportador.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el Boletín Diario Anexo 23, las entradas de almacén por remesa de bienes y elaborarlo.

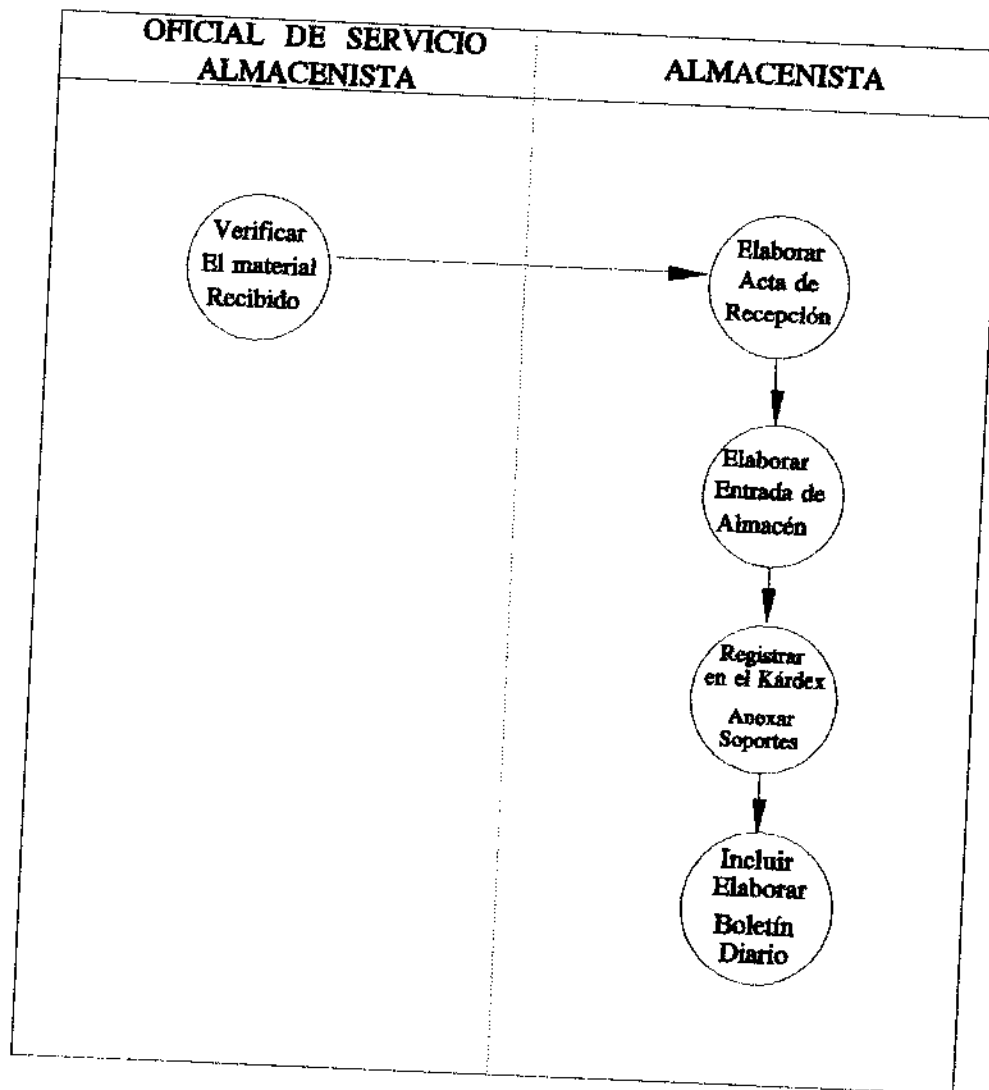
(0) Original Contabilidad
(1) Copia Almacén intendencia

Anexar al original del boletín

(0) Original de la entrada almacén
(1) Copia de la entrada almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA
RECEPCION REMESA DE BIENES



5.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION POR ADQUISICION

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

**PASO 2: RESPONSABLE: OFICIAL DE SERVICIO
ALMACENISTA**

ACCION: Verificar el material, bienes, o elementos recibidos su cantidad, su estado, calidad y precio de acuerdo a las especificaciones del contrato.

Recibir del proveedor las facturas

- | | |
|--------------|----------------------|
| (0) Original | Intendente local |
| (1) Copia | Intendente local |
| (2) Copia | Proveedor |
| (3) Copia | Almacén intendencia. |

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

Estando de acuerdo con lo recibido firmará y sellará la factura comercial.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar entrada de Almacén Anexo 26 con base en la copia del contrato y factura comercial describiendo las especificaciones, la cantidad, valor unitario y valor total.

- (0) Original Contabilidad
- (1) Copia Contabilidad
- (2) Copia Almacén intendencia.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46, la entrada de almacén por tipo de elemento, su cantidad, el valor unitario y el valor total.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

Anexar a la copia de la entrada de Almacén soportes, es decir, copia de la factura comercial, copia del contrato.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el boletín Diario. Anexo 23, las entradas de almacén de recepción por adquisición y elaborarlo.

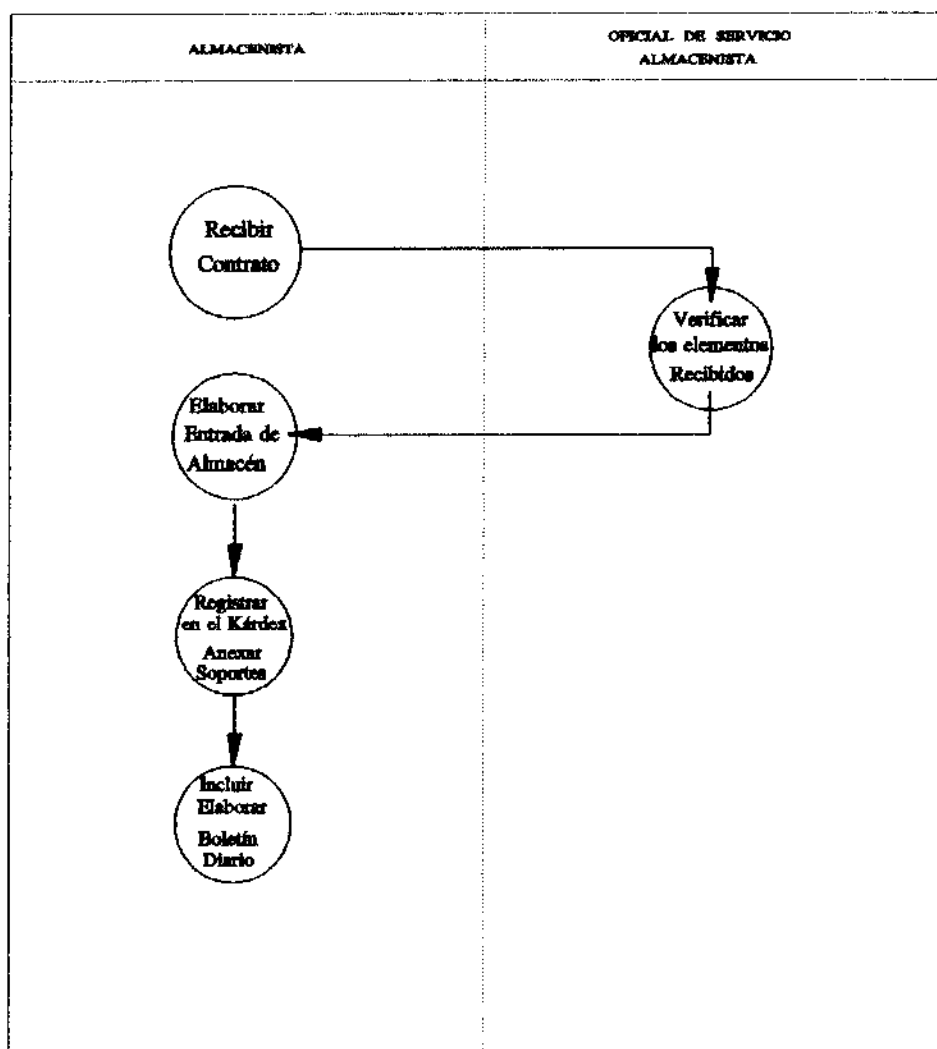
- (0) Original Contabilidad
- (1) Copia Almacén Intendencia.

Anexar al original del Boletín.

- (0) Original entrada almacén
- (1) Copia entrada almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA
RECEPCION POR ADQUISICION



5.3 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN
SERVICIO.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA.

ACCION: Verificar cuando devuelvan al almacén que el material, bienes o elementos estén en buen estado y sean los mismos que se entregaron; si están incompletos la persona a quien se les prestó debe responder por el faltante.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA.

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

- | | |
|--------------|---------------------|
| (0) Original | Contabilidad |
| (1) Copia | Contabilidad |
| (2) Copia | Almacén intendencia |

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

PASO 3 : RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46 la entrada de Almacén por tipo de elemento, su cantidad, valor unitario, valor total.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el Boletín Diario. Anexo 23 las entradas de Almacén por concepto de reintegro de elementos devolutivos en servicio y elaborarlo.

(0) Original Contabilidad

(1) Copia Almacén Intendencia.

Anexar al original del Boletín.

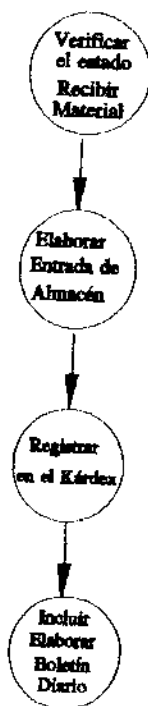
(0) Original de la entrada de Almacén

(1) Copia de la entrada de Almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA
REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ALMACENISTA



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

5.4 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN MATERIAL DE CONSUMO Y ELEMENTOS
DEVOLUTIVOS EN SERVICIO.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar salida de Almacén. Anexo 30 describiendo su
cantidad, valor unitario, valor total.

- (0) Original Contabilidad
- (1) Copia Contabilidad
- (2) Copia Almacén Intendencia.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Entregar la cantidad de material o elementos solicitados
en la orden de suministro firmada directamente por S-4 y
almacenista.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46 la salida de Almacén, su cantidad, valor unitario y valor total.

Anexar a la copia de la salida de Almacén el soporte correspondiente, es decir, la orden de suministro.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el Boletín Diario. Anexo 23 la salida de Almacén y elaborarlo.

- (0) Original Contabilidad
- (1) Copia Almacén intendencia

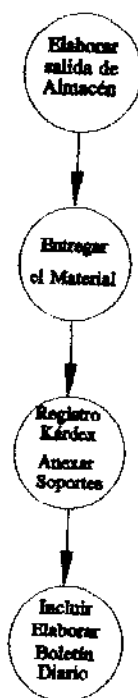
Anexar al Boletín Diario.

- (0) Original de la salida de Almacén
- (1) Copia de la salida de Almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA
SALIDA ALMACEN MATERIAL DE CONSUMO

ALMACENISTA



5.5 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA.

ACCION: Emitir de acuerdo a sus conocimientos conceptos técnicos sobre elementos devolutivos que por su uso o desgaste natural requieren concepto final y/o baja.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar oficio para solicitar dar de baja los elementos describiendo las causas que lo llevan a solicitar la baja.

- (0) Original Contabilidad
- (1) Copia Contabilidad
- (2) Copia Almacén intendencia.

Enviar oficio de solicitud de baja, al ejecutivo y al S-4 quien autoriza por escrito dar de baja el bien.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Enviar un radiograma al comando de la Brigada solicitando un delegado o testigo para que en su presencia se incinere o destruya el elemento o elementos.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta de baja o incineración describiendo su cantidad, valor unitario, valor total.

- | | |
|--------------|---------------------|
| (0) Original | Contabilidad |
| (1) Copia | Contabilidad |
| (2) Copia | Almacén intendencia |

Firmada por el delegado o testigo, el almacenista, S-4, Intendente local y Comandante de la Unidad.

Realizar la incineración o destrucción de los elementos.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

PASO 5. RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar salida de Almacén Anexo 30 con base en el Acta de destrucción o incineración.

- | | |
|--------------|---------------------|
| (0) Original | Contabilidad |
| (1) Copia | Contabilidad |
| (2) Copia | Almacén Intendencia |

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46 la salida de almacén, describiendo su cantidad, valor unitario, valor total.

Anexar a la copia de la salida de almacén los soportes, es decir, el acta de incineración o destrucción.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el Boletín Diario. Anexo 23 las salidas de almacén por elementos dados de baja y elaborarlo.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

- (0) Original Contabilidad
- (1) Copia Almacén intendencia

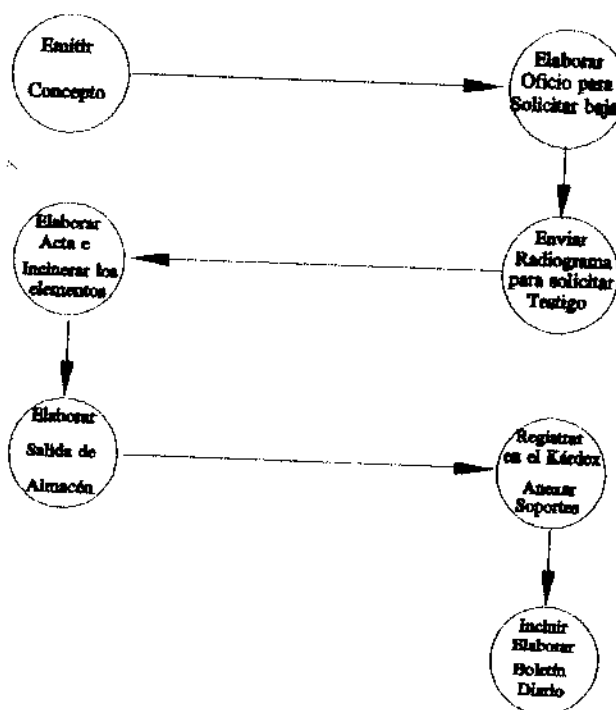
Anexar al original del boletín

- (0) Original de la salida de Almacén
- (1) Original de la salida de Almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA
DAR DE BAJA ELEMENTOS

ALMACENISTA



5.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACEN

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE DE LA UNIDAD

ACCION: Nombrar a la comisión de inventarios legalizado mediante orden del día correspondiente para que se realice la inspección y verificación.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Coordinar junto con la comisión la supervisión del inventario de fin de año de acuerdo a las instrucciones emitidas en el cierre de vigencia.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Realizar inventario físico. Anexo 44 de los elementos que se encuentren dentro del almacén (material de consumo - material devolutivo).

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

Elaborar inventario en orden alfabético dentro de las agrupaciones, incluyendo todas las características de peso, medida, referencia y dimensiones.

PASO 4: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCION: Verificar en forma general el conteo físico confrontando con las tarjetas de kárdex.

Elaborar acta de la verificación al terminar el conteo físico, la cual será firmada por las personas que intervienen.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar incorporación de elementos solamente cuando se presenten, diferencias (sobrantes) al terminar la inspección en el almacén.

Elaborar acta describiendo sus especificaciones y el avaluo practicado por la parte administrativa cuando no se conozca su valor.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

Elaborar entrada de almacén con base en el acta del sobrante encontrando.

PASO 6: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCION: Elaborar acta correspondiente y constituir las responsabilidades respectivas cuando se presenten faltantes, si se encontraren faltantes no justificados se exigirá al responsable la reposición inmediata de los elementos con sus mismas cualidades y características.

Sino se recupera el elemento faltante con las mismas características el comando de la unidad ordena la apertura de una investigación administrativa (informativo administrativo) para que se establezcan las responsabilidades y se ordena mediante un fallo la cancelación del elemento por parte del inculpado, o, se, absuelva al mismo.

En caso de ser culpable el jefe del control administrativo enviará copia de este fallo para que la sección territorial de examen de cuentas produzca el juicio fiscal correspondiente.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Analizar en forma especial los elementos deteriorados y
absolutos, proceder a programar su recuperación o darlos
de baja.

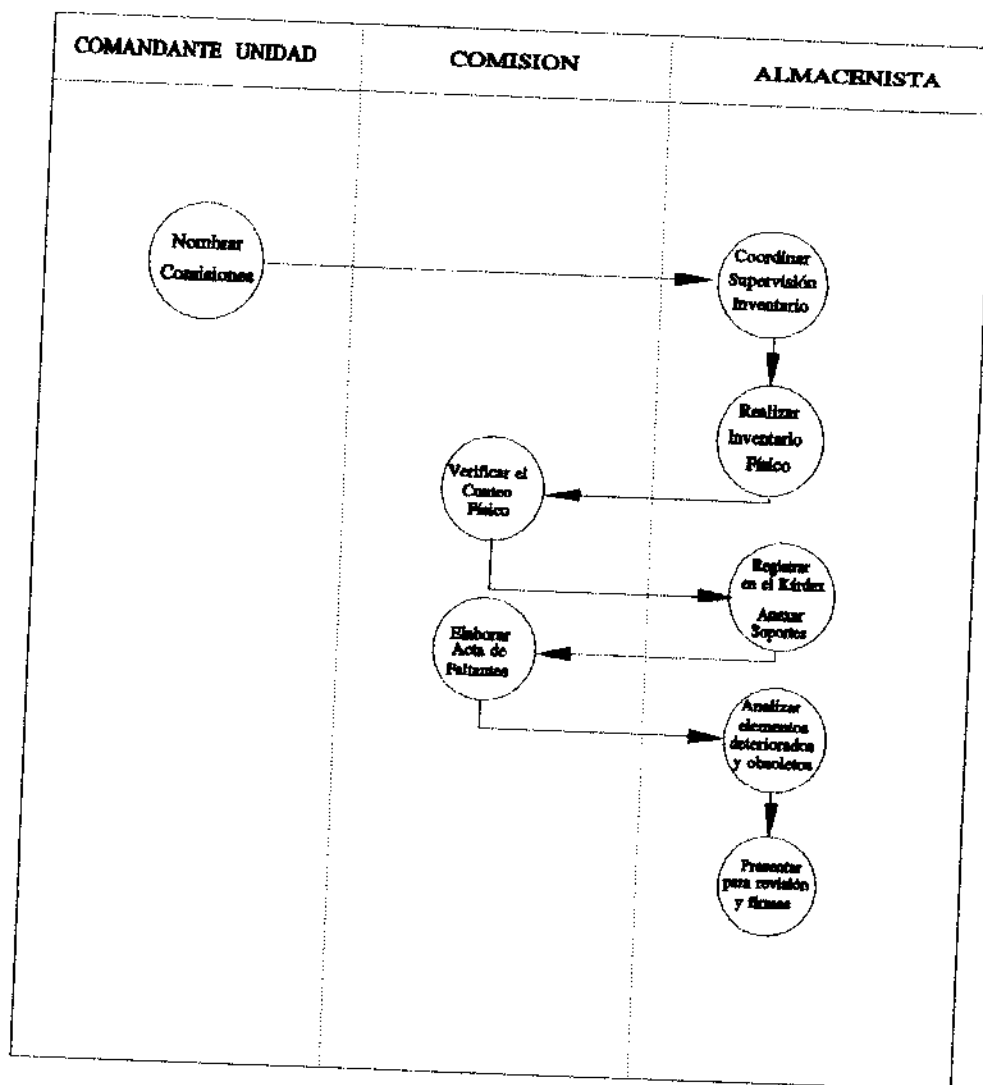
PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Presentarlo para revisión y firmas del intendente local y
S-4.

Enviar a contabilidad el inventario debidamente firmado y
autorizado por el comandante de la unidad para que sean
incluidos en la cuenta fiscal de diciembre. La cual debe
ser enviada en el mes de Enero al Departamento Financiero
del Comando del Ejército.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA
INVENTARIO FINAL ELEMENTOS EN ALMACEN



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

5.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO (MUEBLES - ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA)

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE DE LA UNIDAD

ACCION: Nombrar la comisión de inventarios legalizado mediante orden del día correspondiente para que realice la confrontación y verificación.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Asesorar y coordinar a la comisión de inventarios el trabajo a desarrollar de acuerdo a las instrucciones emitidas en el cierre de vigencia.

PASO 3: RESPONSABLE: COMISION DE INVENTARIOS

ACCION: Visitar cada una de las dependencias para verificar y confrontar las existencias a la fecha.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

Elaborar acta en caso que se encuentren inconsistencias ya sea por sobrantes o faltantes.

PASO 4: RESPONSABLE: COMISION DE INVENTARIOS

ACCION: Confrontar las diferencias encontradas con los registros en las tarjetas de kárdex.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar incorporación de elementos o equipo solamente cuando se presente diferencias (sobrantes) al terminar la verificación.

Elaborar entrada de Almacén con base en acta del sobrante encontrado.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta correspondiente y constituir las responsabilidades respectivas cuando se presenten

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

faltantes, si se encontraren faltantes no justificados se exigirá al responsable la reposición inmediata del elemento con sus mismas cualidades y características.

Sino se recupera el elemento faltante con las mismas características el comando de la unidad ordena la apertura de una investigación administrativa (informativo administrativo) para que se establezcan las responsabilidades y se ordene mediante un fallo la cancelación del elemento por parte del inculpado, o se absuelva al mismo.

En caso de ser culpable, el jefe de control administrativo enviará copia de este fallo para que la sección territorial de exámen de cuentas produzca el juicio fiscal correspondiente.

Efectuar y actualizar los inventarios ajustados con las diferencias encontradas.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA

**PASO 7: RESPONSABLE: COMISION DE INVENTARIO
ALMACENISTA**

ACCION: Elaborar el inventario. Anexo 44 actualizado por dependencias incluyendo todas las características de peso, medida, referencia y dimensiones.

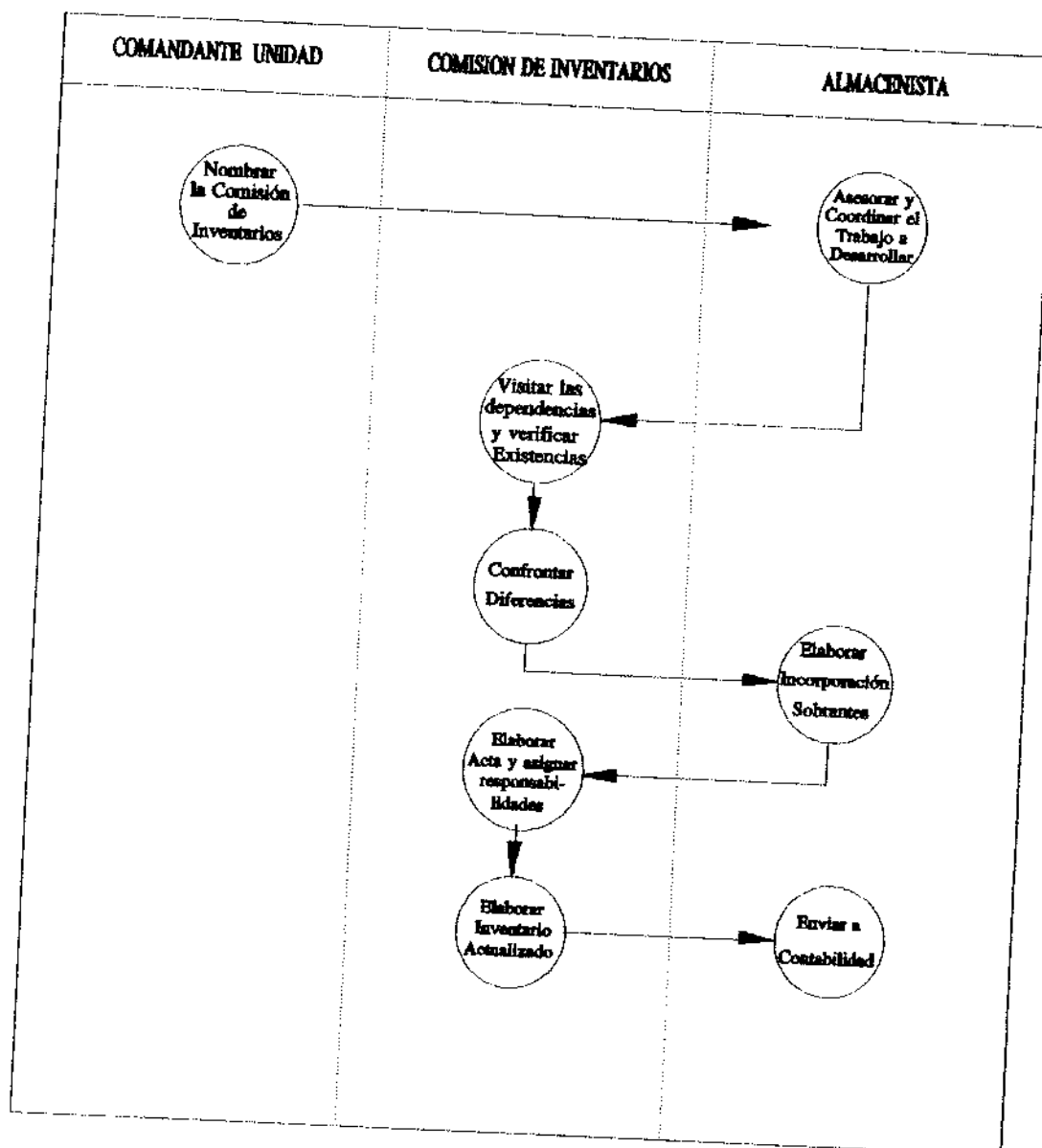
Presentarlos para revisión y firmas del intendente local y S-4.

PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Enviar a contabilidad el inventario debidamente firmado y autorizado por el comandante de la unidad para que sean incluidos en la cuenta fiscal de diciembre. La cual debe ser enviada en el mes de enero al Departamento Financiero del Comando del Ejército.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INTENDENCIA
INVENTARIO FINAL MAQUINARIA Y EQUIPO



ALMACEN INGENIEROS

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	335
2. ALCANCE	336
3. NORMAS GENERALES	337
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	340
4.1 ALMACENISTA	340
5. PROCEDIMIENTOS	343
5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCION REMESA DE BIENES	343
DIAGRAMA	346
5.2 PROCEDIMIENTO RECEPCION POR ADQUISICION	347
DIAGRAMA	350
5.3 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	
QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO	351
DIAGRAMA	354
5.4 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN DEL MATERIAL DE	
CONSUMO	355
DIAGRAMA	357
5.5 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN DE ELEMENTOS Y	
EQUIPO DEVOLUTIVO EN SERVICIO	358
DIAGRAMA	361
5.6 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS O EQUIPOS	362
DIAGRAMA	366
5.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE	
LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACEN	367
DIAGRAMA.	371

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

ALMACEN INGENIEROS

Recibe, almacena, conserva y suministra, motores fuera de borda, material automotor para el constante uso y apoyo de actividades militares.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

1.OBJETIVO

- . Determinar las funciones a nivel de cargo para el almacén de ingenieros, aplicando el principio de control interno que habla sobre la adecuada segregación de funciones.
- . Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo del almacén de ingenieros.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

2. ALCANCE

Se inicia cuando se reciben los elementos y equipos en el almacén y termina cuando se suministra y se elabora la documentación correspondiente.

3. NORMAS GENERALES ALMACEN INGENIEROS

- . Comprobar que la documentación se elabore de acuerdo a las normas vigentes y se efectúen los registros oportunamente para cualquier revista.
- . Mantener archivada y clasificada la documentación que elabora y la que recibe.
- . Todo ingreso de equipo o elemento debe estar respaldada con un comprobante de entrada.
- . Cuando el almacenista entregue material o equipo devolutivo en servicio que posea accesorios se debe elaborar acta discriminándolos.
- . El almacenista deberá elaborar boletín diario por entradas y salidas anexando los soportes correspondientes.
- . Toda salida de almacén de material de consumo debe estar respaldada con una orden de suministro debidamente autorizada con

la firma de; quien recibe el bien, almacenista, intendente local y S-4.

- . Toda salida de almacén de elementos o equipo devolutivo en servicio debe estar soportada con una solicitud autorizada por el comandante del batallón o el ejecutivo.
- . Todos los elementos o equipos que ingresen al almacén de ingenieros deben ser verificados por el oficial de servicio y registrados en el libro de control.
- . Elaborar únicamente boletín diario por los diferentes conceptos de entradas y salidas y enviarlo a contabilidad.
- . Cuando hace entrega de almacén elaborará un acta discriminando los elementos que estén en depósito, como los que se encuentran en servicio valorizándolos, firmada por quien recibe y entrega.
- . Los comprobantes de entrada deben estar de acuerdo a especificaciones, cantidades, peso, medida y marca que se especifiquen en las facturas comercial y en la remesa de bienes.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

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

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Almacenista</u>		Sección <u>Almacén</u> <u>Ingenieros</u>	
		Jefe inmediato: Intendente Local.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Acreditar curso de contabilidad general y manejo de almacenes (Intendencia, farmacia, economato, comunicaciones, armamento).		Dos (2) años en manejo de almacén	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
4.1 ALMACENISTA			
Recibir, almacenar, mantener y distribuir abastecimientos. Elaborar la documentación de acuerdo a las normas vigentes. Elaborar actas de recepción de material enviado por los escalones superiores constatando las planillas con las cantidades, valores y calidad. Elaborar órdenes de alta de material adquirido y suministrado en los contratos sin formalidades plenas, verificando las cantidades y la calidad del material llegado al almacén.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

Mantener organizado el material y separado por grupos de inventarios. Así mismo mantener separado el material nuevo del usado aprovechable.

Hacer movimientos en los kárdex por concepto de entradas y salidas.

Kárdex de almacén: Registrará los bienes en depósito, es decir las existencias en el almacén.

Kárdex de elementos devolutivos en servicio: Registrará los bienes que están fuera del almacén o sea bienes en calidad de préstamo.

Kárdex en general: Es el total de lo que está en préstamo y existencia en el almacén.

Mantener en completo aseo la dependencia y el material que se encuentra en depósito.

Supervigilar que los inventarios físicos anuales de la unidad sean elaborados en forma correcta y oportuna por los jefes de cada dependencia.

RATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

Llevar el control de los elementos entregados a cada una de las dependencias de la Unidad o Sección Cuarta.

Velar por la seguridad y conservación del material que se encuentre en depósito.

Solicitar el suministro de los elementos que la unidad necesita para mantenerla abastecida.

Solicitar el transporte para movilizar los abastecimientos en los sitios y horas requeridas.

Elaborar informe trimestral donde se describe el estado de los elementos, ya sea en servicio o los que se encuentran en el almacén, dirigido al Comandante del Batallón.

Es responsabilidad del almacenista a 31 de diciembre de cada año coordinar con la comisión la verificación del inventario, las existencias dentro del almacén (material de consumo-material devolutivo) y de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio.

5.PROCEDIMIENTOS**5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCION REMESA DE BIENES****PASO 1: RESPONSABLE: OFICIAL DE SERVICIO
ALMACENISTA**

ACCION: Verificar los elementos o equipo que se recibe, su cantidad, estado, calidad y precio de acuerdo con las especificaciones de la remesa de bienes.

Firmar y sellar si está de acuerdo con lo recibido en la remesa de bienes.

Recibir del transportador o de la persona encomendada para la entrega de los elementos o equipo copia de la guía o planilla que produzca el transportador.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta de recepción con base en la copia de la remesa de bienes, describiendo las especificaciones, la cantidad, el valor unitario y el valor total.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección Ingenieros
(3) Copia	Almacén Ingenieros.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar entrada de almacén Anexo 26 con base en el acta de recepción describiendo las especificaciones, la cantidad, el valor unitario y el valor total.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección Ingenieros
(3) Copia	Almacén Ingenieros.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

Anexar a la copia de la entrada de almacén los soportes correspondientes, copia de la remesa de bienes, y copia del acta de recepción.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el boletín diario. Anexo 23, las entradas de almacén por remesa de bienes y elaborarlo.

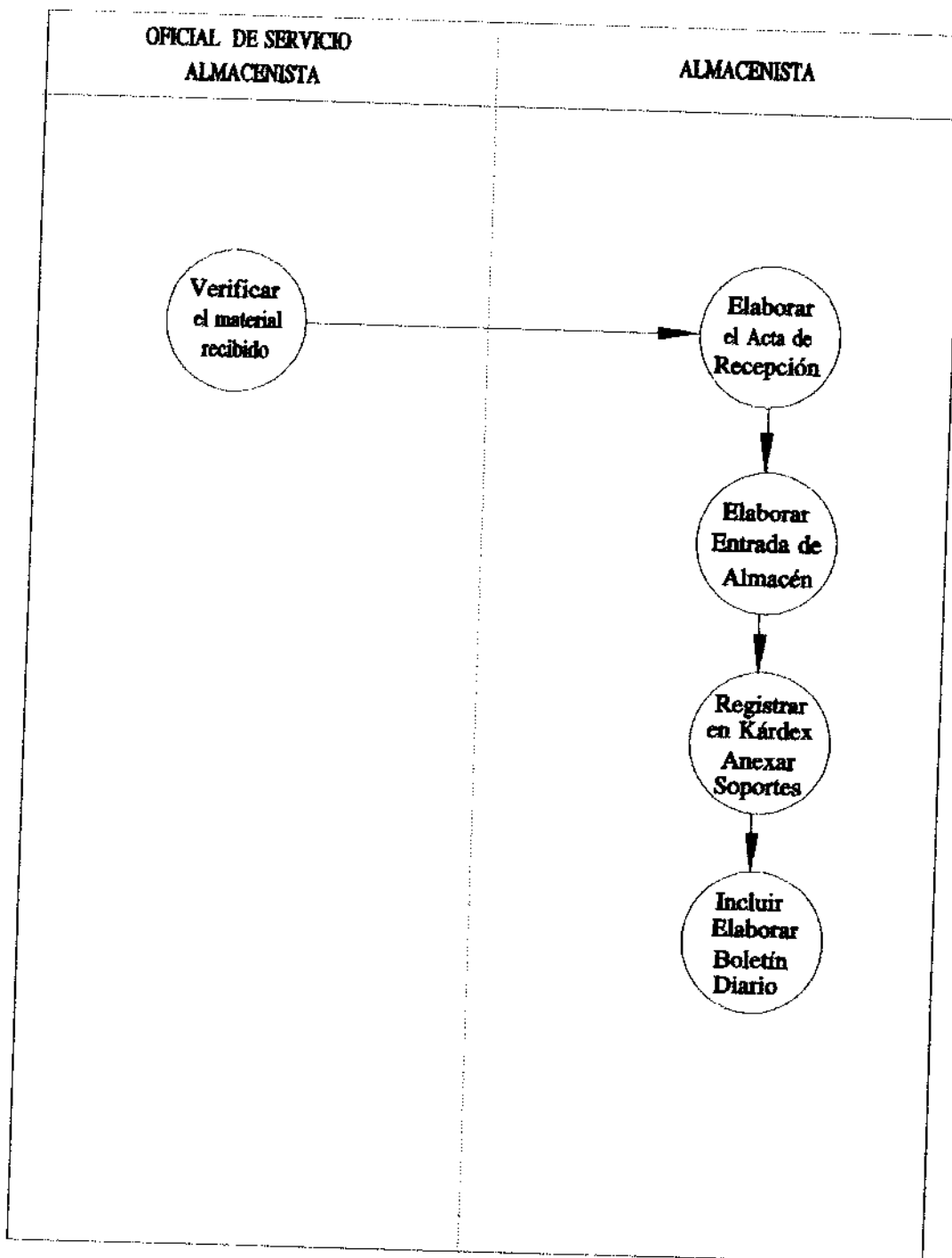
(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Almacén Ingenieros

Anexar al original del boletín diario

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS
RECEPCION REMESA DE BIENES



5.2 PROCEDIMIENTO RECEPCION POR ADQUISICION

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

**PASO 2: RESPONSABLE: OFICIAL DEL SERVICIO
ALMACENISTA**

ACCION: Verificar los elementos o equipos que se reciben, su cantidad, su estado, calidad y precio de acuerdo a las especificaciones del contrato.

Recibir del proveedor las facturas:

(0) Original	Intendencia Local
(1) Copia	Intendencia local
(2) Copia	Proveedor
(3) Copia	Almacén Ingenieros

Firmar y sellar la factura comercial estando de acuerdo con lo recibido.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar entrada de almacén Anexo 26, con base en la copia de la factura comercial y del contrato describiendo las especificaciones, la cantidad, el valor unitario y el valor total.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección Ingenieros
(3) Copia	Almacén Ingenieros.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el Kárdex Anexo 46, la entrada de almacén por elemento, su cantidad, valor unitario, y el valor total.

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

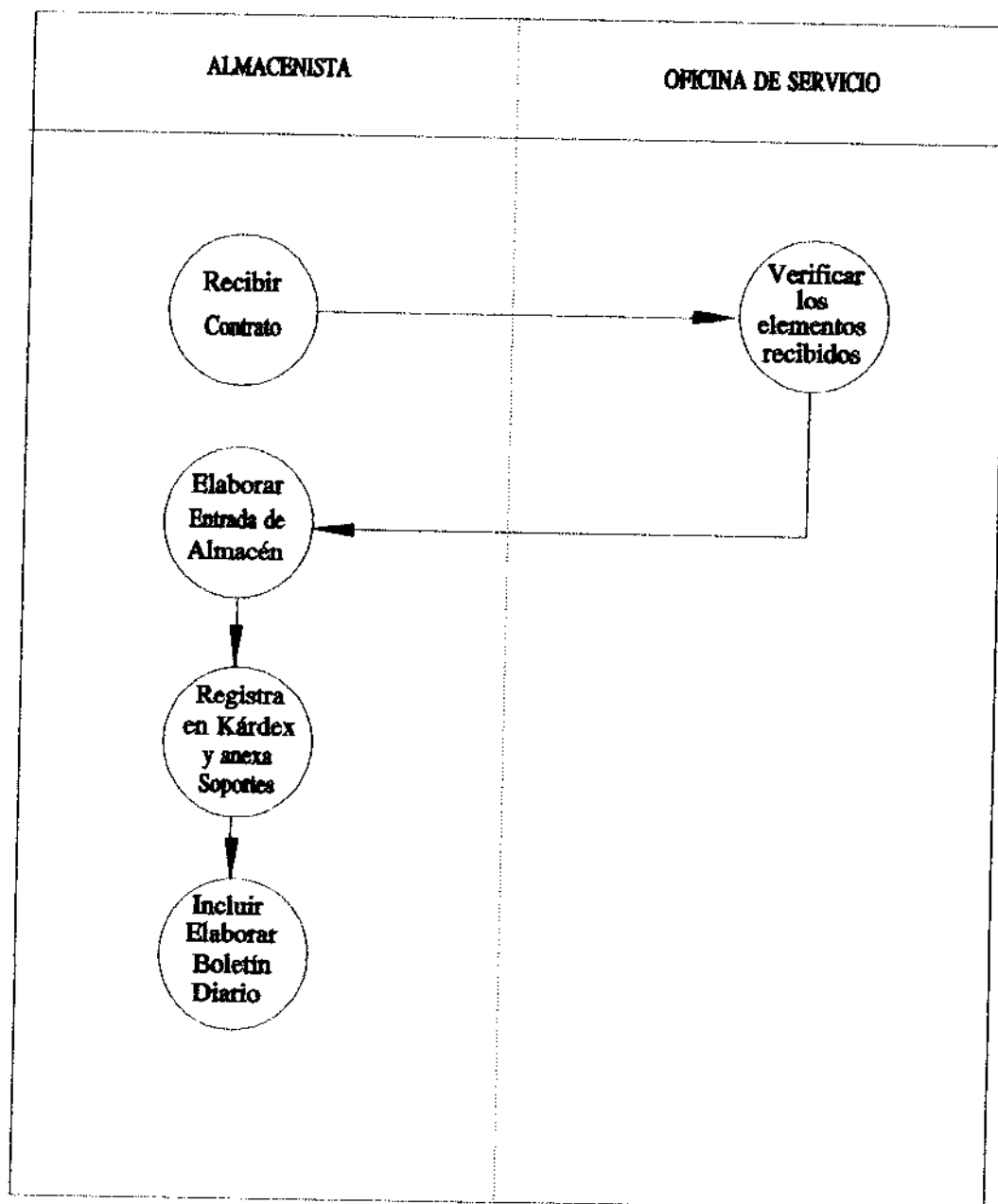
(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Almacén Ingenieros

Anexar al original del Boletín

(0) Original entrada de Almacén
(1) Copia entrada de Almacén

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS
RECEPCION POR ADQUISICION



5.3 PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS QUE SE
ENCUENTRAN EN SERVICIO.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Verificar cuando devuelvan al almacén que los elementos o equipo estén en buen estado y sean los mismos que se entregaron; si están incompletos la persona a quien se les prestó deben responder por el faltante.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Recibir dichos elementos o equipos y el acta de reintegro respectiva si poseen accesorios.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

(0) Original Contabilidad

(1) Copia Contabilidad

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

(2) Copia

Dirección Ingenieros

(3) Copia

Almacén Ingenieros.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

Anexar a la copia de la entrada de almacén el soporte, es decir, el acta de reintegro.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el boletín diario. Anexo 23 las entradas de almacén por concepto de reintegro de elementos devolutivos que se encuentran en servicio y elaborarlo.

(0) Original

Contabilidad

(1) Copia

Almacén Ingenieros

Anexar al original del Boletín

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

- (0) Original entrada por reintegro
- (1) Copia entrada por reintegro.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS
REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ALMACENISTA



5.4 PROCEDIMIENTO: SALIDAS DEL ALMACEN DE MATERIAL DE CONSUMO.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección Ingenieros
(3) Copia	Almacén Ingenieros.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Entregar la cantidad de material o elementos solicitados en la orden de suministro debidamente diligenciados.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46, la salida de almacén, su cantidad, valor unitario y valor total.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

Anexar a la salida de almacén el soporte, es decir, la orden de suministro.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el boletín diario. Anexo 23, la salida de almacén, y elaborarlo.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Almacén Ingenieros.

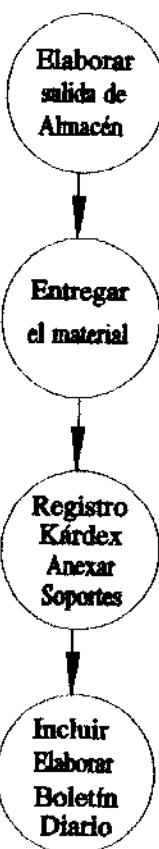
Anexar al original del boletín

(0) Original	Salida de Almacén
(1) Copia	Salida de Almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS
SALIDA DE ALMACEN MATERIAL DE CONSUMO

ALMACENISTA



5.5 PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ALMACEN ELEMENTOS Y EQUIPO
DEVOLUTIVO EN SERVICIO.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta de entrega discriminando el equipo, elementos o material, sus características, el valor unitario, el valor total y sus accesorios.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección Ingenieros
(3) Copia	Almacén Ingenieros

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Entregar el equipo o elementos requeridos en solicitud autorizada por el comandante de Batallón o el ejecutivo.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el Kárdex. Anexo 46 la salida de almacén, la cantidad, el valor unitario y el valor total.

Anexar a la copia de la salida de almacén el soporte, es decir, la solicitud autorizada por el comandante y el ejecutivo.

PASO 5 : RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

(0) Original

Contabilidad

(1) Copia

Almacén Ingenieros

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

Anexar al original del Boletín

(0) Original salida Almacén

(1) Copia salida almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS
SALIDA DE ALMACEN ELEMENTO DEVOLUTIVO

ALMACENISTA

Elaborar
Acta de
Entrega

Elaborar
salida de
Almacén

Entregar
el material

Registrar
en Kárdex
Anexar
Soportes

Incluir
Elaborar
Boletín
Diario

5.6 PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS O EQUIPOS

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Emitir de acuerdo a sus conocimientos conceptos técnicos sobre elementos devolutivos que por su uso o desgaste natural requieren concepto final y/o baja.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar oficio para solicitar dar de baja los elementos o equipo describiendo las causas que lo llevan a solicitar la baja.

(0) Original	Dirección Ingenieros
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Ejecutivo
(3) Copia	Almacén Ingenieros

Enviar oficio de solicitud de baja debidamente autorizado con la firma del comandante del Batallón a la Dirección de Ingenieros Santafé de Bogotá.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

PASO 3: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Recibir de la Dirección de Ingenieros Santafé de Bogotá el oficio o radiograma donde se autoriza dar de baja dicho elemento o equipo.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Solicitar al comandante del Batallón un testigo para presenciar la incineración o destrucción de los elementos o equipo.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta de destrucción o incineración describiendo la cantidad, el valor unitario y el valor total.

(0) Original	Ejecutivo
(1) Copia	S-4
(2) Copia	Intendencia Local
(3) Copia	Contabilidad

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

(4) Copia

Almacén Ingenieros.

Realizar la incineración o destrucción de los elementos.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar salida de almacén, Anexo 30, por baja fiscal, con base en el acta de destrucción o incineración.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección Ingenieros
(3) Copia	Almacén Ingenieros

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46, la salida de almacén describiendo cantidad, valor unitario y valor total.

Anexar a la copia de la salida de almacén el acta de destrucción o incineración.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el Boletín diario. Anexo 23, la salida de almacén por baja fiscal y elaborarlo.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Almacén Ingenieros.

Anexar al original del Boletín diario

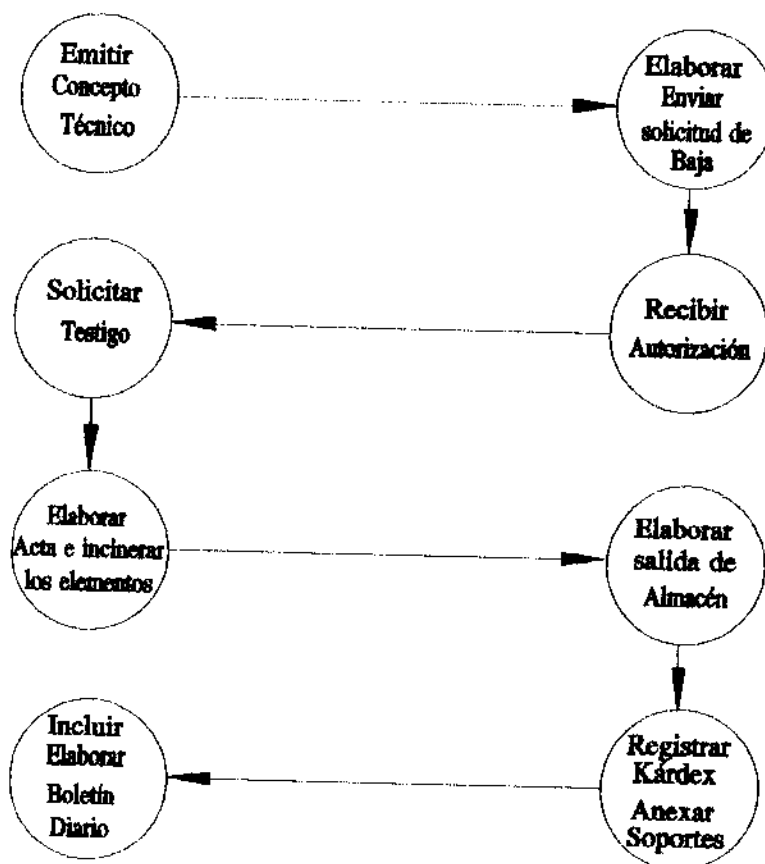
(0) Original salida Almacén

(1) Copia salida Almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS
DAR DE BAJA ELEMENTOS O EQUIPOS

ALMACENISTA



5.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ALMACEN

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE DE LA UNIDAD

ACCION: Nombrar a la comisión de inventarios legalizado mediante orden del día correspondiente para que realice la inspección y verificación.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Coordinar junto con la comisión la supervisión del inventario de fin de año de acuerdo a las instrucciones emitidas en el cierre de vigencia.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Realizar inventario físico. Anexo 44 de los elementos que se encuentren dentro del almacén (material de consumo-equipos devolutivos)

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

Elaborar inventario, en orden alfabético dentro de las agrupaciones, incluyendo todas las características de peso, medida, referencia y dimensiones.

PASO 4: RESPONSABLE: COMISION DE INVENTARIOS

ACCION: Verificar en forma general el conteo físico confrontando con las tarjetas de kárdex.

Elaborar acta de la verificación al terminar el conteo físico, la cual será firmada por las personas que intervienen.

PASO 5: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Elaborar incorporación de elementos o equipo solamente cuando se presenten diferencias (sobrantes) al terminar la inspección en el almacén.

Elaborar acta describiendo sus especificaciones y el avaluo practicado por la parte administrativa cuando no se conozca su valor.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

Elaborar entrada de Almacén con base en el acta del sobrante encontrado.

PASO 6: RESPONSABLE: COMISION DE INVENTARIOS

ACCION: Elaborar acta correspondiente y constituir las responsabilidades respectivas cuando se presenten faltantes, si se encontraren faltantes no justificados se exigirá al responsable la reposición inmediata de los elementos con sus mismas cualidades y características.

Sino se recupera el elemento faltante con las mismas características el comando de la unidad ordena la apertura de una investigación administrativa (Informativo Administrativo) para que se establezcan las responsabilidades y se ordene mediante un fallo la cancelación del elemento por parte del inculpado, o se absuelva al mismo.

En caso de ser culpable el jefe de control administrativo enviará copia de este fallo para que la sección territorial de examen de cuentas produzca el juicio fiscal correspondiente.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Analizar en forma especial los elementos deteriorados y obsoletos, proceder a programar su recuperación o darlos de baja.

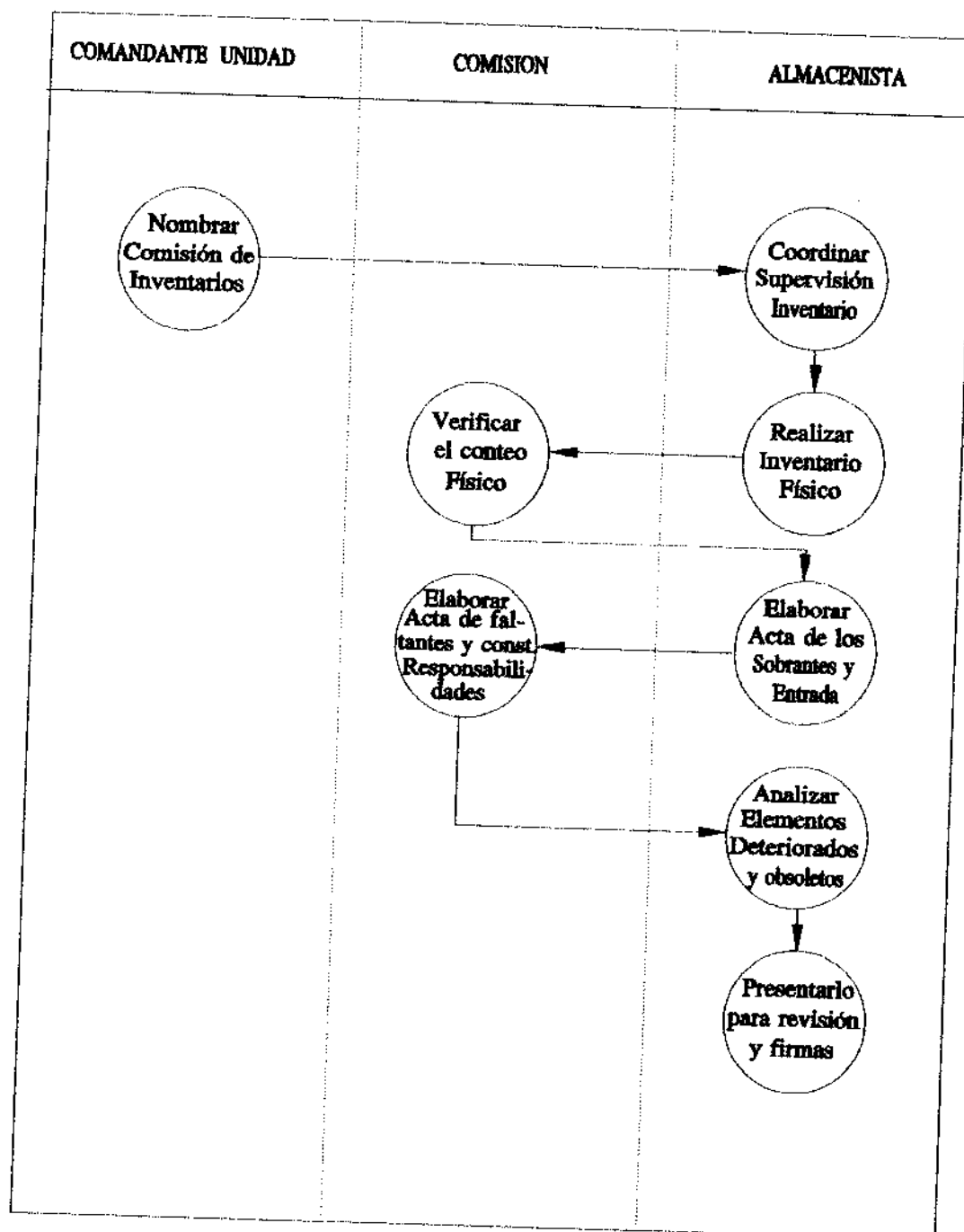
PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Presentarlo para revisión y firmas del intendente local y S-4

Enviar a contabilidad el inventario debidamente firmado y autorizado por el comandante de la unidad para que sean incluidos en la cuenta fiscal de diciembre. La cual debe ser enviada en el mes de Enero al Departamento Financiero del comando del Ejército.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN INGENIEROS
INVENTARIO FINAL ELEMENTOS EN ALMACEN



ALMACEN CARRETERAS

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	374
2. ALCANCE	375
3. NORMAS GENERALES	376
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	379
4.1 ALMACENISTA	379
5. PROCEDIMIENTOS	382
5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCION DE ELEMENTOS POR ADQUISICION	382
DIAGRAMA	385
5.2 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	386
QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO	388
DIAGRAMA	389
5.3 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ELEMENTOS DE ALMACEN	391
DIAGRAMA	392
5.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS	396
DIAGRAMA	397
5.5 PROCEDIMIENTO PARA REMESAR ELEMENTOS SERVIBLES	400
DIAGRAMA	401
5.6 PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE LA CUENTA DEL ALMACEN	403
POR ENTREGA FINAL DE UNA OBRA	404
DIAGRAMA	408
5.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE	404
LOS ELEMENTOS	408
DIAGRAMA	409
5.8 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUENTA FISCAL	412
DIAGRAMA	

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

ALMACEN CARRETERAS

Recibe, almacena, conserva y suministra los materiales y las herramientas necesarias para la culminación de una obra de ingeniería.

1. OBJETIVOS

- . Determinar las funciones a nivel de cargo para el almacén de carreteras, aplicando el principio de control interno que habla sobre 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 almacén de carreteras.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

2. ALCANCE

Se inicia cuando se reciben los elementos por adquisiciones directamente en la obra o sea en el lugar de utilización, termina cuando se suministran los elementos, recibo de obra y servicios contratados elaborando la documentación de culminación de la obra.

3. NORMAS GENERALES ALMACEN CARRETERAS

- . Mantener archivada actualizada y clasificada la documentación que elabora, las actas y oficios que recibe.
- . Determinar que no existan elementos o bienes dañados y obsoletos en el almacén.
- . Verificar su existencia física y la correcta utilización sin que se produzca desvíos hacia finalidades diferentes.
- . Toda entrega parcial de una obra se debe hacer mediante un acta, valorizando la mano de obra y materiales utilizados.
- . Al liquidar la cuenta del almacén por entrega final de una obra se debe anexar el acta de inicio de la obra, el acta de entrega parcial y el acta final de entrega de la obra.
- . Cuando se están realizando dos (2) contratos simultáneamente dentro del almacén se deben separar los materiales destinados para cada obra, igualmente la documentación.

- . Elaborar boletín diario y enviarlo a la sección de contabilidad del Batallón.
- . Las entradas y salidas de almacén no se deben destruir, cuando se comete algún error o se deterioren, se debe escribir sobre ellas la palabra anulado, anexando todas sus copias.

Deberá archivar-se fotocopia en el consecutivo del almacén de carreteras. El último día hábil del mes se enviará a contabilidad con oficio remisorio.
- . Todo ingreso de elementos debe estar respaldado con un comprobante de entrada de almacén.
- . Toda salida de elementos debe estar respaldada con orden de suministro debidamente autorizada por el ordenador del gasto.
- . Al recibo a satisfacción por contratación de servicios o mano de obra elabora asiento de contabilidad y anexa:
 - Contrato de orden de servicio o Mano de Obra autorizado por el ordenador del gasto.
 - Copia de cuenta de cobro, y/o factura comercial.

- Acta de recibo y entrega del servicio o Mano de Obra firmada por el contratista, intendente, ejecutivo y almacenista.
- . Cuando se hace entrega del almacén elaborará un acta discriminando los elementos que estén en depósito, como los que se encuentran en servicio, valorizándolos firmada por quien recibe y entrega.
- . Si la factura comercial no cumple con las especificaciones descritas en el contrato no se recibirán dichos elementos, informando al ordenador del gasto sobre las inconsistencias halladas.
- . Elaborar únicamente boletín diario por los diferentes conceptos de entradas y salidas y enviarlo a contabilidad.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN CARRETERAS	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Almacenista</u>		Sección <u>Almacén</u> <u>carreteras</u>	
		Jefe inmediato: Intendente Local.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Acreditar curso de contabilidad general y manejo de almacenes (Intendencia, farmacia, economato, comunicaciones, armamento)		Dos (2) en manejo de almacén	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES Recibir, almacenar, mantener y distribuir los bienes elaborando la documentación requerida. Clasificar y mantener organizado el material, elementos por grupo de inventario en forma técnica y adecuada, con el fin de proporcionar seguridad. Mantener en completo aseo la dependencia y el material que se encuentre en depósito. Registrar los movimientos en los diferentes kárdex por concepto de entradas y salidas.			

Kárdex de almacén: Registrará los bienes en depósito, es decir, las existencias en el almacén.

Kárdex de servicio: Registrará elementos devolutivos que están fuera del almacén; es decir los bienes en calidad de préstamo para su uso.

kárdex en general: Es el total de lo que está en préstamo o servicio y en existencia del almacén.

- Elaborar la documentación de acuerdo a las normas vigentes.
- Verificar el buen estado de los elementos para que con base en sus conocimientos emita conceptos técnicos para dar de baja elementos cuando lo considere necesario.
- Velar por la seguridad y conservación del material que se encuentre en depósito.
- Dentro del archivo debe tener copia del contrato de los proyectos activos.
- Incluir dentro de la cuenta del almacén todos los conceptos correspondientes a los pagos por mano de obra y servicios

causados para la ejecución de la obra mediante un asiento contable.

- Verificar y registrar en la cuenta como gastos indirectos el 35% del valor del contrato asignado a la dirección de Ingenieros con fines específicos así:
 - El 30% destinado para el fondo renovación de maquinaria y equipo de ingenieros.
 - El 5% gastos generales de la dirección de Ingenieros.
- Verificar y registrar en la cuenta el 65% del valor del contrato se destine a materiales y gastos generales de la obra.
- Es responsabilidad del almacenista a 31 de diciembre de cada año coordinar con la comisión la verificación del inventario, las existencias dentro del almacén (material de consumo - material devolutivo) y de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ELEMENTOS POR ADQUISICION

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Recibir tres (3) copias del contrato del intendente local para informar sobre elementos que se van adquirir.

Firmar, sellar y devolver las copias del contrato

- (1) copia Intendencia local
- (2) copia Intendencia local
- (3) copia Almacén carreteras

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA OFICIAL JEFE CONSTRUCCIONES DE OBRA

ACCION: Verificar que los elementos que se reciben cumplan con las especificaciones de calidad, cantidad y precio descritas en el contrato y la factura comercial.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

Recibir del proveedor las facturas en original y tres (3) copias.

(0) original	Intendente local
(1) copia	Intendente local
(2) copia	Proveedor
(3) copia	Almacén carreteras.

Firmar y sellar la factura comercial y los contratos estando de acuerdo con lo recibido

PASO 3: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Elaborar entrada de almacén Anexo 26 con base en la copia de la factura comercial y copia del contrato, describiendo las especificaciones, la cantidad, el valor unitario y el valor total.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección Ingenieros
(3) Copia	Almacén carreteras

PASO 4: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex la entrada de almacén por elemento, su cantidad, valor unitario y el valor total.

Anexar a la copia de entrada de almacén el soporte correspondiente copia de la factura comercial, copia del contrato.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el boletín diario. Anexo 23 las entradas de almacén y elaborarlo.

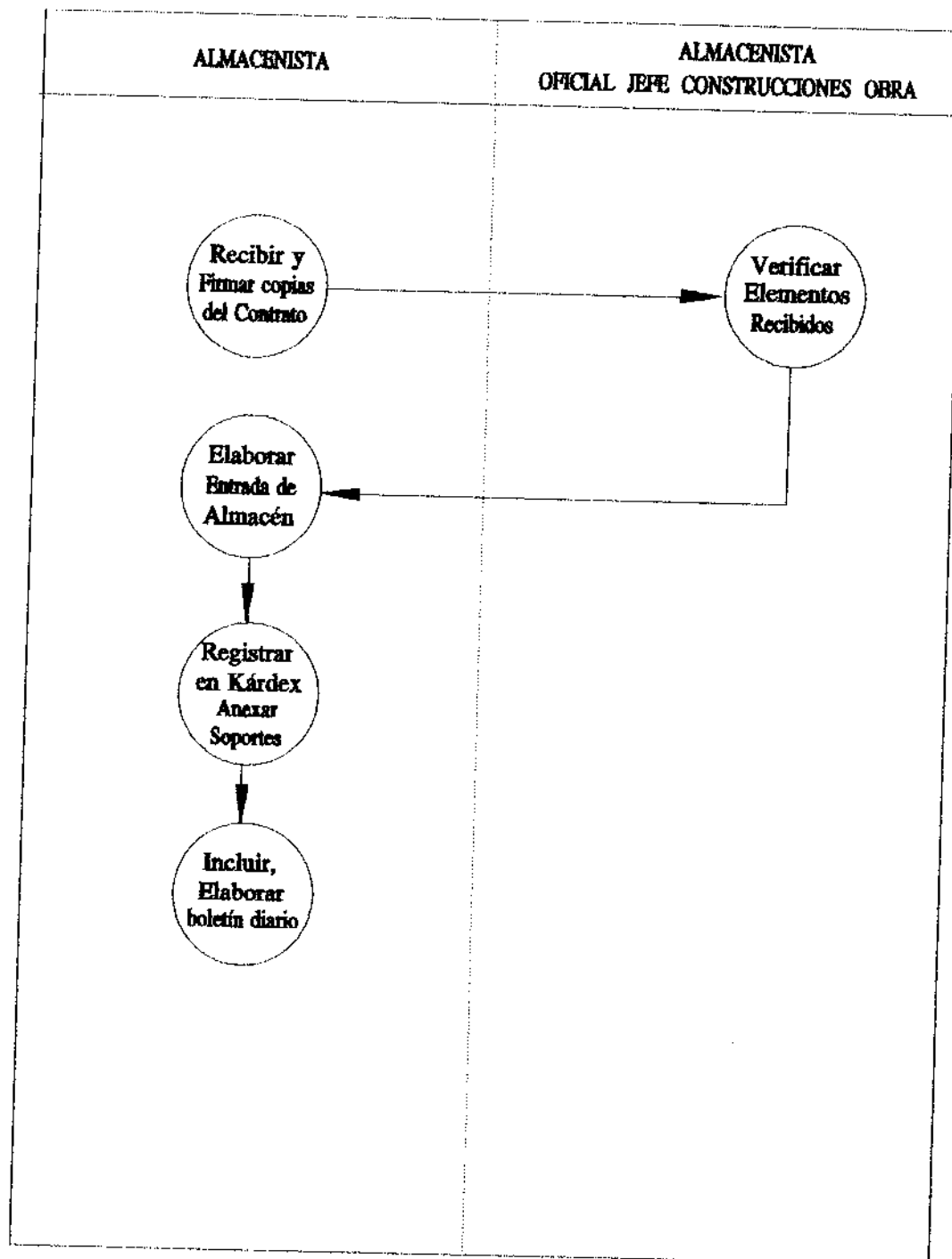
(0) original	Contabilidad
(1) copia	Almacén carreteras.

Anexar al original del boletín diario

(0) Original	entrada almacén
(1) Copia	entrada almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS
RECEPCION DE ELEMENTOS



5.2 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS QUE SE ENCUENTRAN
EN SERVICIO**PASO 1: RESPONSABLE : ALMACENISTA**

ACCION: Verificar cuando devuelvan al almacén que los elementos que se encuentran en servicio estén en buen estado y sean los mismos que se entregaron.

Recibir los elementos con el acta respectiva, si están incompletos la persona a quien se les prestó debe responder por el faltante.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección de ingenieros
(3) Copia	Almacén carreteras

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el boletín diario Anexo 23 las entradas de almacén Anexo 26 por concepto de reintegro de elementos que se encuentran en servicio y elaborarlo.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Almacén carreteras

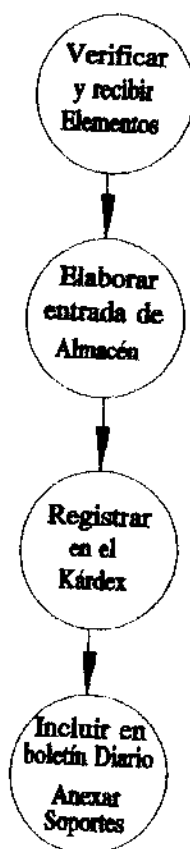
Anexar al boletín diario:

(0) original entrada almacén
(1) copia entrada almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS
REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ALMACENISTA



5.3 PROCEDIMIENTO : SALIDA ELEMENTOS DEL ALMACEN

PASO 1: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Elaborar salida de almacén Anexo 30 describiendo la cantidad, valor unitario y valor total de acuerdo a las especificaciones estipuladas en la orden de suministro.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección de ingenieros
(3) Copia	Almacén carreteras

PASO 2: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Entregar la cantidad solicitada de elementos de acuerdo a la orden de suministro y comprobante de salida debidamente diligenciada.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex Anexo 46 la salida de almacén, la cantidad, valor unitario y valor total.

Anexar a la copia de la salida de almacén el sopрте correspondiente es decir la orden de suministro.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el boletín diario Anexo 23 las salidas del almacén Anexo 30 por entrega de elementos y elaborarlo.

(0) Original Contabilidad

(1) Copia Almacén carreteras

Anexar al boletín diario

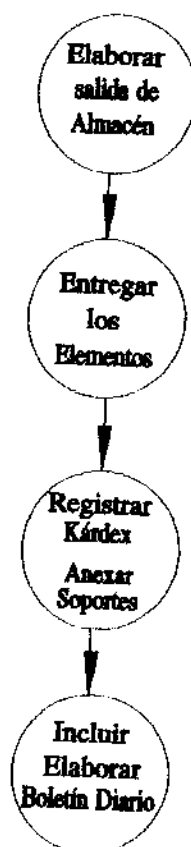
(0) Original de la salida almacén

(1) Copia de la salida almacén

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS
SALIDA DE ELEMENTOS

ALMACENISTA



5.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS

PASO 1: RESPONSABLE - ALMACENISTA

ACCION: Emitir de acuerdo a sus conocimientos conceptos técnicos sobre elementos devolutivos que por su uso o desgaste natural requiere concepto final y/o baja

PASO 2: RESPONSABLE - ALMACENISTA

ACCION: Elaborar oficio para solicitar dar de baja los elementos, describiendo las causas que lo llevan a solicitar la baja.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección ingenieros
(3) Copia	Almacén carreteras

Esperar respuesta escrita del ordenador, de los elementos autorizados para su baja fiscal.

PASO 3: RESPONSABLE - ALMACENISTA

ACCION: Enviar un radiograma al comandante de la Brigada para solicitar un interventor o testigo para presenciar la incineración o destrucción de los elementos.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta de destrucción o incineración de los elementos describiendo la cantidad, el valor unitario y el valor total en presencia del testigo firmado por quienes intervienen; testigo, almacenista, S-4, ordenador, comandante del Batallón .

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección ingenieros
(3) Copia	Almacén carreteras
(4) Copia	Ordenador

Realizar la incineración o destrucción de los elementos

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar salida de almacén Anexo 30 con base en el acta de destrucción o incineración.

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Contabilidad
(2) Copia	Dirección ingenieros
(3) Copia	Almacén carreteras.

PASO 6: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex Anexo 46 la salida de almacén por baja fiscal describiendo cantidad, valor unitario y valor total.

Anexar a la copia de la salida de almacen Anexo 30 el acta de destrucción o incineración.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

PASO 7: RESPONSABLE - ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el Boletín diario Anexo 23 las salidas de
almacén Anexo 30 por baja fiscal y elaborarlo:

(0) Original	Contabilidad
(1) Copia	Almacén carreteras

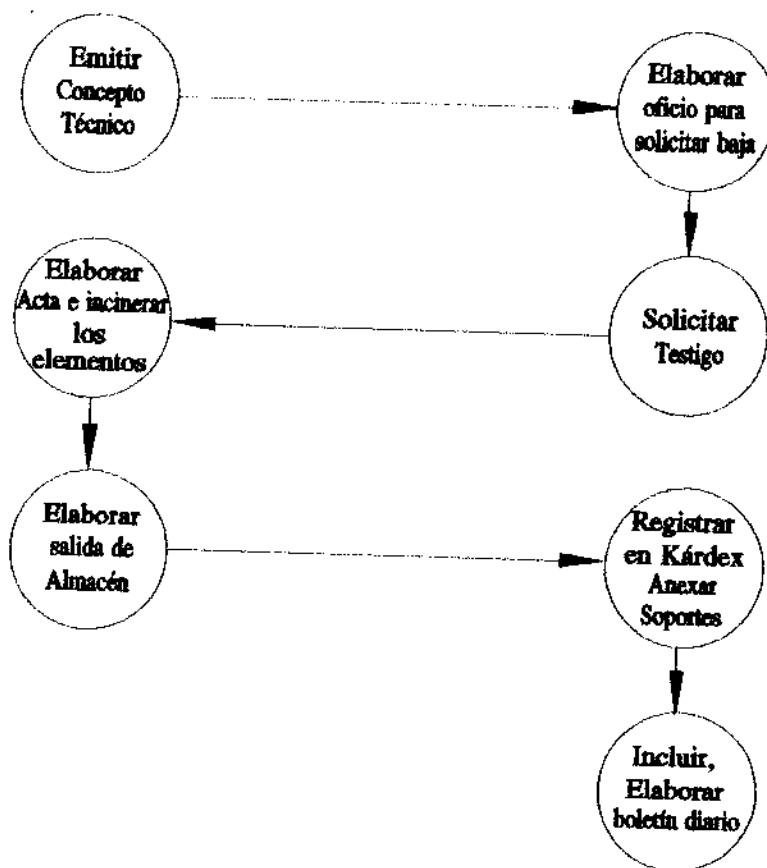
Anexar al original del boletín diario Anexo 23

(0) Originales	Acta incineración y salida almacén
(1) Copias	Acta incineración y salida almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS
DAR DE BAJA ELEMENTOS

ALMACENISTA



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

5.5. PROCEDIMIENTO PARA REMESAR ELEMENTOS SERVIBLES

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Enviar los elementos servibles mediante remesa de bienes al almacén de ingenieros del Batallón

Elaborar acta de entrega de bienes firmada por S-4, ejecutivo, comandante del Batallón y almacenista.

- | | |
|--------------|-------------------------|
| (0) Original | Contabilidad |
| (1) Copia | Contabilidad |
| (2) Copia | Dirección de ingenieros |
| (3) Copia | Almacén carreteras |
| (4) Copia | Almacén ingenieros |

PASO 2: RESPONSABLE - ALMACENISTA

ACCION: Elaborar salida de Almacén Anexo 30 por remesa de bienes.

- | | |
|--------------|--------------|
| (0) Original | Contabilidad |
| (1) Copia | Contabilidad |

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

- | | |
|-----------|----------------------|
| (2) Copia | Dirección ingenieros |
| (3) Copia | Almacén carreteras |
| (4) Copia | Almacén ingenieros |

PASO 3: RESPONSABLE - ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el Kardex Anexo 46 la salida de Almacén por remesa de bienes.

Anexar al comprobante de salida Anexo 30 por remesa de bienes el soporte correspondiente, es decir, acta de entrega de bienes.

PASO 4: RESPONSABLE - ALMACENISTA

ACCION: Incluir en el boletín diario Anexo 23 el comprobante de salida por remesa de bienes y elaborarlo.

- | | |
|--------------|--------------------|
| (0) Original | Contabilidad |
| (1) Copia | Almacén carreteras |

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

Anexar al Boletín diario

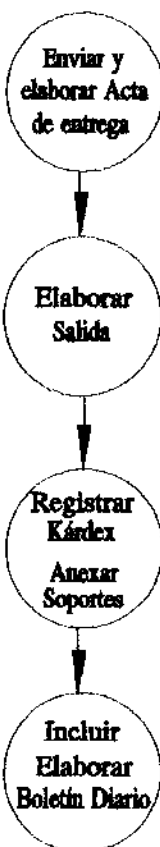
(0) Originales acta de entrega bienes y salida almacén

(1) Copias acta entrega bienes y salida almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS
REMESAR ELEMENTOS SERVIBLES

ALMACENISTA



5.6 PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE LA CUENTA DEL ALMACEN POR ENTREGA FINAL DE UNA OBRA.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Verificar que el acta de entrega final de la obra se haga conforme a lo contratado, en la parte técnica y financiera.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Entregar la obra por medio de un comprobante de salida Anexo 30 de almacén firmada por el contratante el cual hace constar que todos los parámetros contemplados en el contrato se recibió a satisfacción.

Registrar en el Kárdex Anexo 46 la salida de almacén por entrega de la obra.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Anexar los siguientes documentos.

Acta de inicio de la obra

Copia del contrato

Copia de las modificaciones al contrato si las hay

Copia de las actas de entregas parciales si las hay

Copia entrega final de la obra

Comprobante de salida de entrega de la obra.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS
LIQUIDACION CUENTA ENTREGA FINAL OBRA

ALMACENISTA

Verificar
Acta de
entrega

Entrega
de obra y
Registrar
Kárdex

Anexar
Documentos

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

5.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE LOS ELEMENTOS QUE
SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ALMACEN

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE DE LA UNIDAD

ACCION: Nombrar la comisión de inventarios legalizado mediante orden del día correspondiente para que realice la inspección y verificación.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Coordinar junto con la comisión la supervisión del inventario de fin de año de acuerdo a las instrucciones emitidas en el cierre de vigencia.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA.

ACCION: Realizar inventario físico Anexo 44 de los elementos que se encuentren dentro del almacén, elementos de consumo - elementos devolutivos.

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

Elaborar inventario en orden alfabético dentro de las agrupaciones, incluyendo todas las características de peso, medida, referencia, dimensiones.

PASO 4: RESPONSABLE: COMISION DE INVENTARIO

ACCION: Verificar en forma general el conteo físico confrontando con las tarjetas de kárdex.

Elaborar Acta de la verificación al terminar el conteo físico, la cual será firmada por las personas que intervienen.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar incorporación de elementos solamente cuando se presenten, diferencia (sobrantes) al terminar la inspección en el almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

Elaborar acta describiendo sus especificaciones y el avaluo practicado por la parte administrativa cuando no se conozca su valor.

Elaborar entrada de almacén Anexo 26 con base en el acta del sobrante encontrado.

PASO 6: RESPONSABLE: COMISION DE INVENTARIO

ACCION: Elaborar acta correspondiente y constituir las responsabilidades respectivas cuando se presenten faltantes, si se encontraren faltantes no justificados se exigirá al responsable la reposición inmediata de los elementos con sus mismas cualidades y características.

Sino se recupera el elemento faltante con las mismas características el comando de la unidad ordena la apertura de una investigación administrativa (informativo administrativo) para que se establezcan las responsabilidades y se ordene mediante un fallo la cancelación del elemento por parte del inculcado, o se absuelva al mismo.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

En caso de ser culpable el jefe del control administrativo enviará copia de este fallo para que la sección territorial de examen de cuentas produzca el juicio fiscal correspondiente.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Analizar en forma especial los elementos deteriorados y obsoletos, proceder a programar su recuperación o solicitar su reintegro para concepto final o baja.

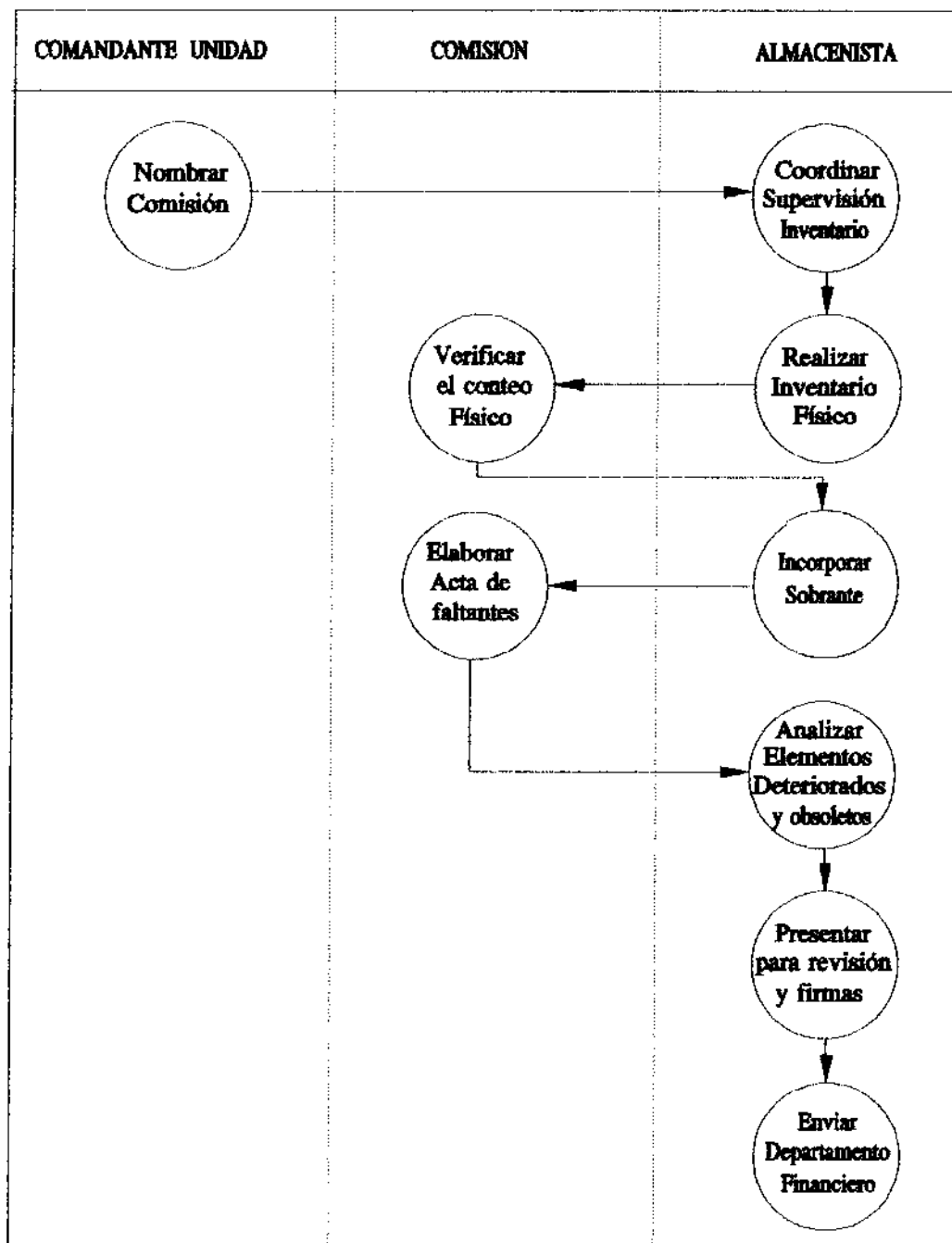
PASO 8: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Presentarlo para revisión y firmas del intendente local y S-4.

Enviar a contabilidad el inventario debidamente firmado y autorizado por el comandante de la unidad para que sean incluidos en la cuenta fiscal de Diciembre, la cual debe ser enviada en el mes de Enero al departamento financiero del comando del ejército.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS
INVENTARIO FINAL



5.8 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUENTA FISCAL

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Resumir todas las entradas Anexo 26 por adquisición y devolución de elementos en servicio del mes.

Elaborar relación de ingresos Anexo 69

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Resumir todas las salidas, Anexo 30 del mes

Elaborar Relación de Egresos, Anexo 69

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar asientos de contabilidad por los diferentes conceptos y trasladarlo al registro de movimiento.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario, Anexo 9, con base en la relación de ingresos y egresos y el registro del movimiento.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar balance de almacén, Anexo 20, con base en el análisis de movimiento de bienes, por grupos de inventario.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta visita administrativa, Anexo 4, discriminando todos los bienes que se encuentran en el almacén con sus respectivos valores, firmada por quien realiza la verificación, el ordenador, comandante del batallón, S-4, almacenista.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Anexar los originales de:

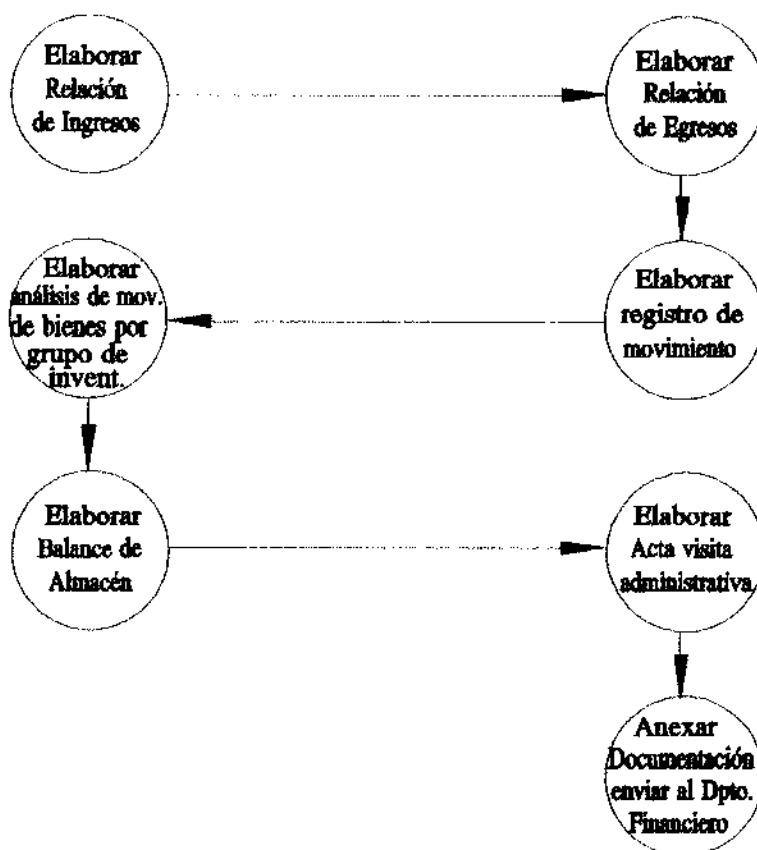
- Entradas de almacén; soporte copia de factura y copia del contrato.
- Salidas de almacén; soporte orden de suministro
- Relación de Ingresos
- Relación de Egresos
- Registro de movimiento
- Análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario.
- Balance de almacén
- Acta de visita administrativa

Enviarla a la dirección de Ingenieros del comando del ejército, firmada por el comandante del batallón.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN CARRETERAS
ELABORACION CUENTA FISCAL

ALMACENISTA



ALMACEN COMUNICACIONES

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	415
2. ALCANCE	416
3. NORMAS GENERALES	417
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	423
4.1 ALMACENTISTA	423
5. PROCEDIMIENTOS	426
5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCION REMESA DE BIENES	426
DIAGRAMA	429
5.2 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS QUE SE	
ENCUENTRAN EN SERVICIO	430
DIAGRAMA	432
5.3 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO	433
DIAGRAMA	435
5.4 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN ELEMENTOS O EQUIPO	
DEVOLUTIVO EN SERVICIO	436
DIAGRAMA	438
5.5 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS O EQUIPO	439
DIAGRAMA	441
5.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE LOS	
ELEMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACEN	442
DIAGRAMA	446
5.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORA CUENTA FISCAL	447
DIAGRAMA	450

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

ALMACEN DE COMUNICACIONES

Es el encargado de mantener almacenado y en buenas condiciones el material de comunicaciones necesario en una unidad táctica.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

1. OBJETIVO

- . Determinar las funciones a nivel cargo para el almacén de comunicaciones, aplicando el principio de control interno que habla sobre la adecuada segregación de funciones.
- . Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el Almacén de comunicaciones.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

2. ALCANCE

Inicia cuando se recibe el material de comunicaciones de Bogotá y termina con la utilización del mismo elaborando la documentación correspondiente.

3. NORMAS GENERALES ALMACEN DE COMUNICACIONES

- . Comprobar que la documentación se elabore de acuerdo a las normas vigentes y se efectuen los registros oportunamente para cualquier revista.
- . Mantener archivada, actualizada y clasificada la documentación que elabora y la que recibe.
- . Las entradas y salidas de almacén que se anulen deberán ser archivadas con todas sus copias en el consecutivo del almacén de comunicaciones.
- . Todo ingreso de equipo o elemento debe estar respaldado con un comprobante de entrada.
- . Cuando el almacenista entregue material o equipo devolutivo en servicio elaborará acta.
- . Toda salida de almacén de material de consumo debe estar respaldada con una orden de suministro, debidamente autorizada

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES**

con la firma de: quien recibe el bien, almacenista, Intendente Local y S-4.

- . Todos los elementos o equipos que ingresen al almacén de comunicaciones deben ser verificados por el oficial de servicio y registrados en el libro de control.
- . Cada tres (3) meses el almacenista deberá presentar al coronel del Batallón un listado de todos los elementos o equipos devolutivos en servicio.
- . Es responsabilidad del almacenista a 31 de diciembre de cada año coordinar con la comisión la verificación del inventario. Las existencias dentro del almacén (material de consumo - material devolutivo) y los elementos devolutivos que se encuentren en servicio.
- . Cuando haga entrega de almacén elaborará una acta discriminando los elementos que estén en depósito, como los que se encuentran en servicio valorizándolos, firmada por quién recibe y entrega.
- . Los comprobantes de entrada deben estar de acuerdo a especificaciones, cantidades, peso, medida y marca que se especifiquen en la remesa de bienes.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES**
ALMACEN COMUNICACIONES

- . Al dar de baja material o equipo deberá enviarlo a Bogotá para que el comando superior incinere o destruya el bien.
- . Elaborar inventario de elementos devolutivos que se encuentren en servicio por dependencia.
- . Elaborar y enviar mensualmente cuenta fiscal al Departamento Financiero del Ejército.
- . Las entradas y salidas de Almacén no se deben destruir, cuando se cometa algún error o se deterioren, se debe escribir sobre ellas la palabra Anulado anexando todas sus copias.

Deberá archivarse fotocopia en el consecutivo del almacén, el último día hábil del mes se enviarán a Financiero con oficio remisorio.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ALMACENES

1. Cruce saldos de Balance de Almacén contra registros de kárdex.
2. Evalúe la salida de bienes despachados por el almacén, considerados como consumo, cruzando el movimiento contra los correspondientes cargos a gastos.
3. Verifique que los ingresos por compras tienen como base los contratos o factura comercial y el registro en el libro del oficial de servicio.
4. Revise que los bienes recibidos por remesas de otras dependencias de la fuerza estén legalizados con los comprobantes de entrada y actas de recepción.
5. Verifique que el proceso de baja de bienes hayan cumplido con los procedimientos establecidos.
6. Evalúe selectivamente la autenticidad de los registros comparándolos contra los documentos que evidencian los

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN COMUNICACIONES
movimientos; de igual manera, evalúe los comprobantes de entrada y salida de almacén comparándolos contra los documentos que originan la operación. 7. Verifique en forma selectiva que las salidas de almacén estén soportadas con una orden de suministro debidamente autorizados. 8. Evalúe las actas de obra, parciales o totales comprobando que cumplan con las condiciones pactadas en el contrato. 9. Compruebe que las obras terminadas hayan sido trasladadas oportunamente y por su valor a las cuentas del activo correspondiente. 10. Cerciórese que las salidas y entradas de almacén están prenumeradas y las anuladas remitidas al departamento de contabilidad. 11. Verifique que los elementos donados a instituciones sin ánimo de lucro estén resaldados con acta debidamente firmada y sellada por la entidad que recibió. 12. Investigue las diferencias principales entre la prueba física y los registros en el kárdex.	

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN COMUNICACIONES
13. Revise que se elabore acta y se constituyan responsabilidades en el caso de faltantes no justificados en inventario. 14. Cruce las tarjetas del kárdex por agrupaciones contra los saldos del análisis de movimiento por grupos de inventario.	

BATALLON DE INGENIEROS No 5		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	
FRANCISCO JOSE DE CALDAS		ALMACEN COMUNICACIONES	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Almacenista</u> _____		Sección <u>Almacén</u> <u>comunicaciones</u> Jefe inmediato: Intendente Local	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Acreditar curso de contabilidad general y manejo de almacenes (Intendencia, farmacia, comunicaciones, armamento)		Dos (2) años manejo de almacenes.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES - Asesorar al Comandante y la plana mayor en todo lo relacionado con la parte técnica y táctica de las comunicaciones. - Dirigir y emplear el personal de comunicaciones. - Coordinar los abastecimientos y reparación del material. - Coordinar todos los trabajos de comunicaciones de la Unidad. - Colaborar con la programación e instrumentación de comunicaciones. - Elaborar las normas permanentes de comunicaciones y la instrucción para el mismo.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN COMUNICACIONES
- Inspeccionar las instalaciones. - Dirigir y vigilar la instalación, funcionamiento y mantenimiento de las comunicaciones de la unidad. - Responder por el material de comunicaciones. - Asegurar el enlace entre el Comandante de la Unidad y las unidades subordinadas y organismos que sean necesarios. - Responder por la seguridad y clasificación de las comunicaciones. - Mantener material de comunicaciones disponible para cualquier operación. - Es responsabilidad del almacenista coordinar con el inspector la verificación del inventario, las existencias dentro del almacén (material de consumo - material devolutivo). - Registrar los movimientos en los diferentes kárdex por concepto de entradas y salidas. - Kárdex de almacén: Registrará los bienes en depósito, es decir, las existencias en el almacén.	

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN COMUNICACIONES
- Kárdex de servicio: Registrará los bienes que están fuera del almacén es decir bienes en calidad de préstamo. - Kárdex en general: Es el total de lo que esta en préstamo y en existencia en el almacén.	

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCION REMESA DE BIENES

**PASO 1: RESPONSABLE: OFICIAL DE SERVICIO
ALMACENISTA**

ACCION: Verificar los elementos o equipo que se recibe, su cantidad, estado, calidad y precio de acuerdo con las especificaciones de la remesa de bienes.

Firmar y sellar si está de acuerdo con lo recibido en la remesa de bienes.

Recibir del transportador o de la persona ecomendada para la entrega de los elementos o equipo copia de la guia o planilla que produzca el transportador.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta de recepción con base en la copia de la remesa de bienes, describiendo las especificaciones, la cantidad, el valor unitario y el valor total.

(0) Original	Departamento financiero del Comando del ejército.
(1) Copia	S-4
(2) Copia	Intendente Local
(3) Copia	Ejecutivo
(4) Copia	Almacén Comunicaciones.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar entrada de almacén. Anexo 26 con base en el acta de recepción describiendo las especificaciones, la cantidad, el valor unitario y el valor total.

(0) Original	Departamento Financiero del Comando del Ejército.
--------------	--

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

(1) Copia

S-4

(2) Copia

Almacén Comunicaciones.

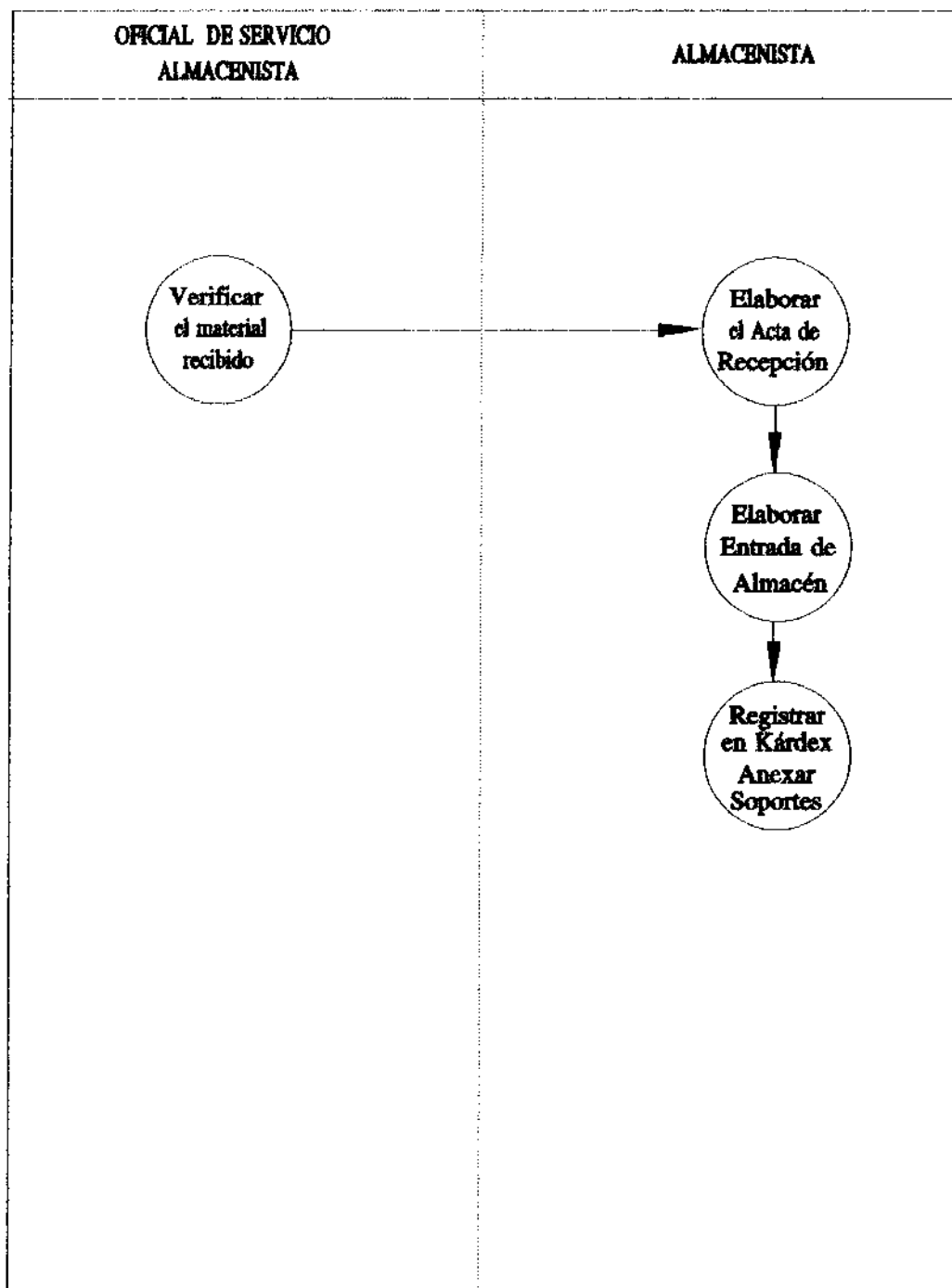
PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el Kárdex. Anexo 46, la entrada de almacén por elemento, su cantidad, valor unitario, valor total.

Anexar a la entrada de almacén los soportes correspondientes, copia de la remesa bienes, copia del Acta de recepción.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES
RECEPCION REMESA DE BIENES



5.2 PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO DE ELEMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN
SERVICIO.**PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA.**

ACCION: Verificar cuando devuelvan al almacén que los elementos o equipo estén en buen estado, y sean los mismos que se entregaron; si están incompletos la persona a quien se les prestó debe responder por el faltante.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Recibir dichos elementos o equipos y el acta de reintegro respectiva.

(0) Original	Departamento Financiero del Comando del Ejército.
(1) Copia	S-4
(2) Copia	Intendencia Local.
(3) Copia	Ejecutivo
(4) Copia	Almacén Comunicaciones

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

- (0) Original - Departamento financiero del
Comando del Ejército.
- (1) Copia - S-4
- (2) Copia - Almacén Comunicaciones

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

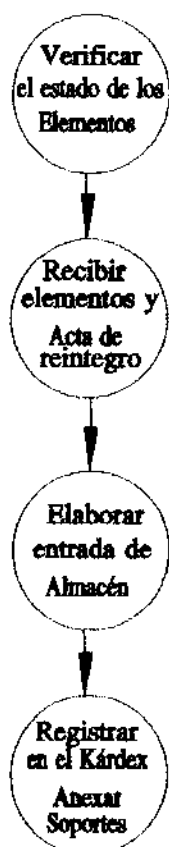
ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46 la entrada de almacén por elemento, valor unitario, valor total.

Anexar a la entrada de almacén el soporte, es decir el acta de reintegro.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES
REINTEGRO DE ELEMENTOS

ALMACENISTA



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

5.3 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

(0) Original	Departamento Financiero del Comando del Ejército.
(1) Copia	S-4
(2) Copia	Almacén Comunicaciones.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Entregar la cantidad de material o elementos solicitados en la orden de suministro debidamente diligenciada.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el Kárdex. Anexo 46 la salida de almacén, su cantidad, valor unitario y valor total.

Anexar a la salida de almacén el soporte, es decir, la orden de suministro.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES
SALIDA DE ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO

ALMACENISTA

Elaborar
salida de
Almacén

Entregar
el
Material

Registrar
Kárdex
Anexar
Soportes

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

5.4 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN ELEMENTOS O EQUIPO DEVOLUTIVO DE SERVICIO.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta de entrega discriminando el equipo, elementos o material; sus características, el valor unitario, el valor total; firmada por el comandante del Batallón

(0)	Original	Almacén comunicaciones
(1)	Copia	Unidad que recibe el bien
(2)	Copia	S-4
(3)	Copia	Intendente local
(4)	Copia	Ejecutivo

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

(0)	Original	Departamento Financiero del Comando del Ejército.
(1)	Copia	S-4
(2)	Copia	Almacén Comunicaciones.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Entregar el equipo o elementos requeridos en la orden de suministros autorizada por el S-4.

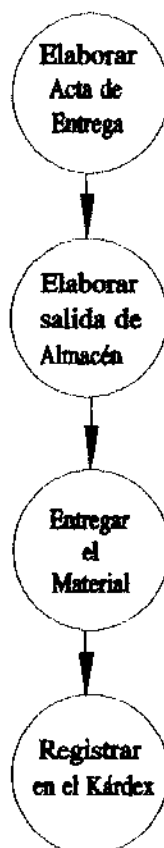
PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el kárdex. Anexo 46 la salida de almacén, especificando su cantidad, valor unitario y valor total.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES
SALIDA DE ALMACEN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ALMACENISTA



5.5 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS O EQUIPOS.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA.

ACCION: Emitir de acuerdo a sus conocimientos conceptos técnicos sobre elementos que por su uso o desgaste natural requieren ser enviados al Comando Superior para Concepto final o baja.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA.

ACCION: Elaborar oficio para solicitar el envío del material de comunicaciones por encontrarse obsoleto y ser mayor el valor de su recuperación que el del mismo elemento.

Enviar oficio de solicitud de reintegro debidamente autorizada con la firma del Comandante del Batallón al Comando Superior.

Enviar el material para el cual se solicita la baja.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA.

ACCION: Recibir del Comando Superior una orden administrativa en la cual se menciona que dicho material fue dado de baja.

PASO 4: RESPONSABLE : ALMACENISTA.

ACCION: Elaborar la salida de Almacén .Anexo 30, soportada con una orden Administrativa describiendo su cantidad, valor unitario, valor total.

- | | | |
|-----|----------|--|
| (0) | Original | Departamento Financiero del
Comando del Ejército. |
| (1) | Copia | S-4 |
| (2) | Copia | Almacén comunicaciones. |

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el Kárdex Anexo 46 la salida de almacén describiendo su cantidad, valor unitario, valor total.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES
DAR DE BAJA ELEMENTOS

ALMACENISTA



5.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ALMACEN.

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE DE LA UNIDAD

ACCION: Nombrar a la comisión de inventarios legalizado mediante la orden del día correspondiente para que realice la inspección y verificación.

PASO 2: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCION: Coordinar junto con la comisión la supervisión del inventario de fin de año de acuerdo a las instrucciones emitidas en el cierre de vigencia.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Realizar inventario físico. Anexo 44 de los elementos que se encuentren dentro del almacén (material de consumo equipo devolutivo).

Elaborar inventario en orden alfabético dentro de las agrupaciones, incluyendo todas las características de peso, medida, referencia y dimensiones.

PASO 4: RESPONSABLE: COMISION DE INVENTARIOS

ACCION: Verificar en forma general el conteo físico confrontando con las tarjetas de Kárdex.

Elaborar acta de la verificación al terminar el conteo físico, la cual será firmada por las personas que intervienen.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar incorporación de elementos o equipo solamente cuando se presenten, diferencia (sobrantes) al terminar la inspección en el almacén.

Elaborar acta describiendo sus especificaciones y el avaluo practicado por la parte administrativa cuando se conozca su valor.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

Elaborar entrada de Almacén con base en el acta del sobrante encontrado.

PASO 6: RESPONSABLE: COMISION DE INVENTARIOS

ACCION: Elaborar acta correspondiente y constituir las responsabilidades respectivas cuando se presenten faltantes, si se encontraren faltantes no justificados se exigirá al responsable la reposición inmediata de los elementos con sus mismas cualidades y características, sino se recupera el elemento faltante con las mismas características el Comando de la Unidad ordena la apertura de una investigación administrativa (informativo administrativo) para que se establezcan las responsabilidades y se ordene mediante un fallo la cancelación del elemento por parte del inculpado, o se, absuelva al mismo.

En caso de ser culpable el jefe del Control administrativo enviará copia de este fallo para que la sección territorial de examen de cuentas produzca el juicio fiscal correspondiente.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Analizar en forma especial los elementos deteriorados y
absolutos, proceder a programar su recuperación o solicitar
al Comando Superior su reintegro para concepto final o
baja.

PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

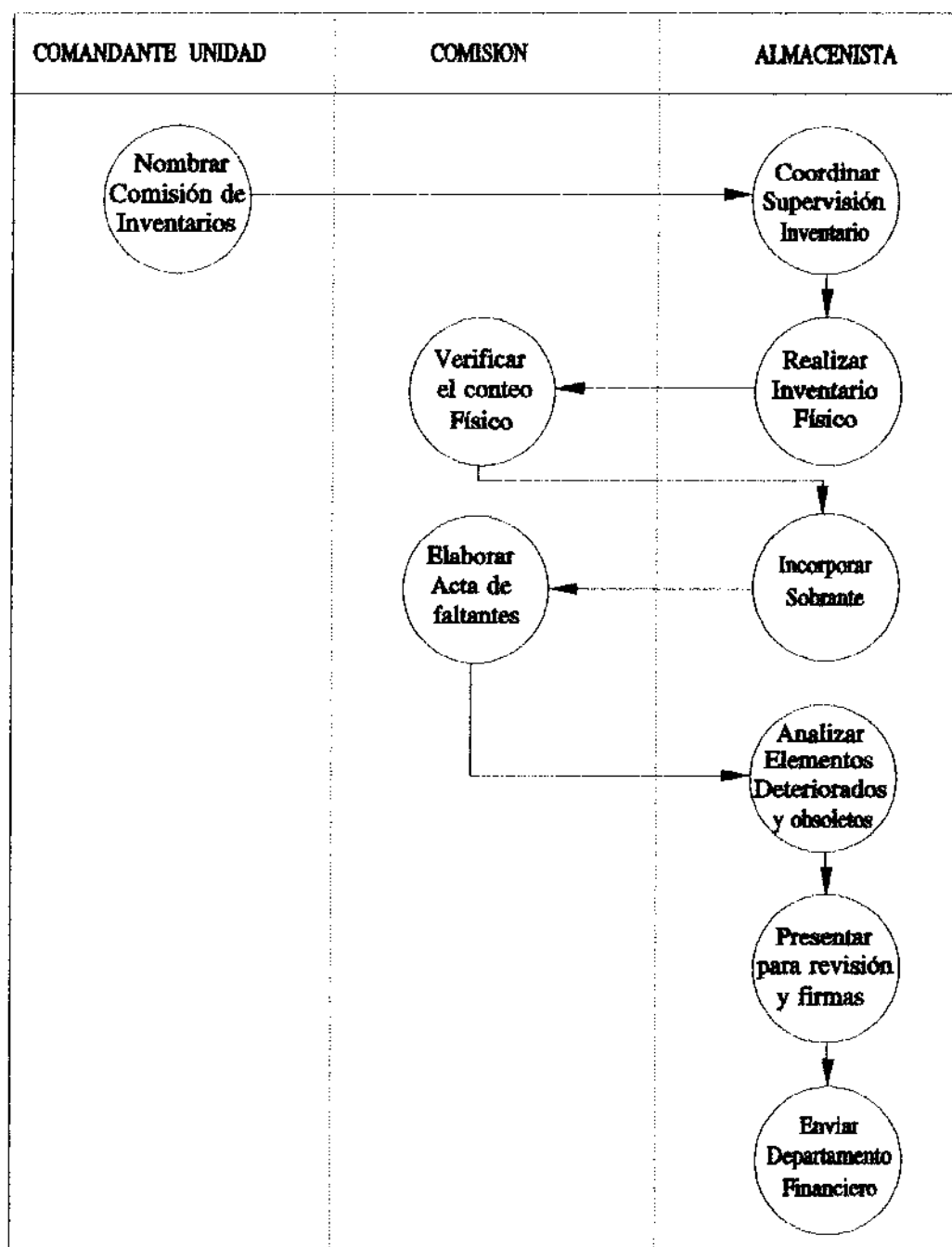
ACCION: Presentarlo para revisión y firmas del intendente local y
S-4.

PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Enviar el original del inventario al Departamento
Financiero del comando del ejército firmado por el
comandante de la unidad, revisados y verificados por el
jefe de contabilidad y la comisión de inventarios.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES
INVENTARIO FINAL ELEMENTOS EN ALMACEN



5.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUENTA FISCAL

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Resumir todas las entradas Anexo 26 por recepción de materiales y devolución de material en servicio del mes.

Elaborar relación de ingresos. Anexo 69

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Resumir todas las salidas. Anexo 30 del mes.

Elaborar relación de egresos Anexo 69.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar asientos de contabilidad por los diferentes conceptos y trasladarlo al registro de movimiento.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario. Anexo 9, con base en la relación de ingresos y egresos y el registro de movimiento.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar balance de almacén. Anexo 20, con base en el análisis de movimiento de bienes por grupos de inventarios.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Elaborar acta visita administrativa. Anexo 4, discriminado todos los bienes que se encuentran en el almacén con sus respectivos valores firmada por quién realiza la verificación, el ordenador, Comandante Batallón, S-4, almacenista.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Anexar los originales de:

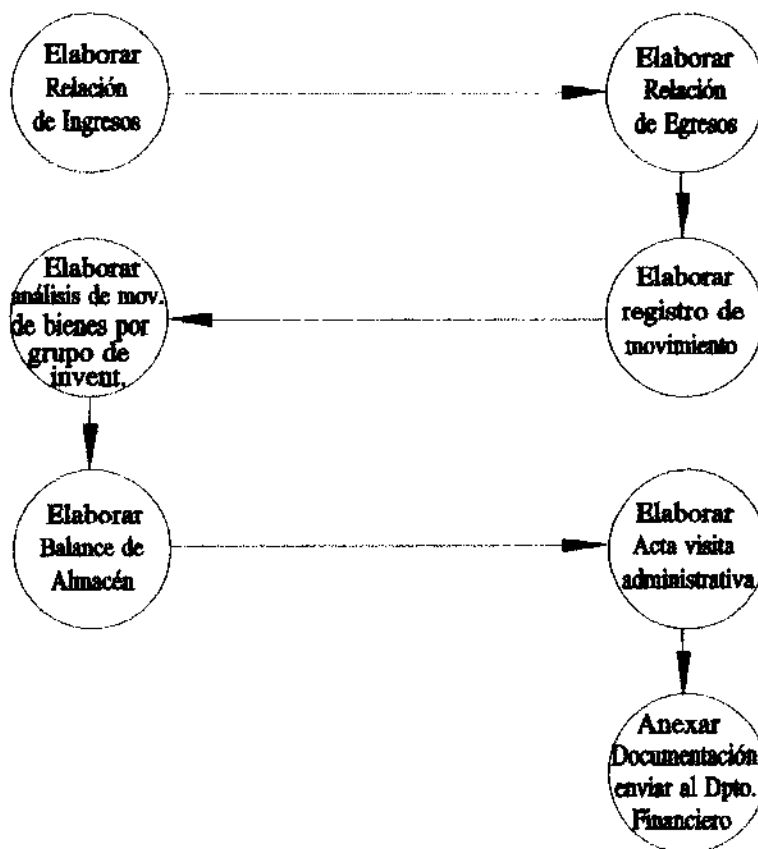
- Entradas almacén; Remesa de bienes
- Salidas almacén; orden de suministro
- Relación ingresos
- Relación egresos
- Registro de movimiento
- Análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario.
- Balance de almacén
- Acta de visita administrativa.

Enviarla al departamento financiero del Comando del ejército, firmada por el Comandante del Batallón.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN COMUNICACIONES
CUENTA FISCAL

ALMACENISTA



ALMACEN ARMAMENTO

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	453
2. ALCANCE	454
3. NORMAS GENERALES	455
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	459
4.1 ALMACENISTA DE ARMAMENTO	459
5. PROCEDIMIENTOS	462
5.1 SOLICITUD DE MATERIAL	462
5.2 RECEPCION POR SOLICITU A DIRECCION, RECEPCION Y DISTRIBUCION	463
DIAGRAMA	466
5.3 RECEPCION POR REMESAS RECIBIDAS DE OTROS ALMACENES Y DEPENDENCIAS DE LA FUERZA	467
DIAGRAMA	469
5.4 RECEPCION POR REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O PRESTAMO	470
DIAGRAMA	473
5.5 RECEPCION DE MATERIALES POR RECUPERACION	474
DIAGRAMA	475
5.6 ENTREGA DE MATERIAL POR PARTE DEL ALMACENISTA DE ARMAMENTO	476
DIAGRAMA	478
5.7 BAJAS FISCALES Y/O ADMINISTRATIVAS	479
DIAGRAMA	481
5.8 ELABORACION CUENTA FISCAL	482
DIAGRAMA	487
5.9 ELABORACION INVENTARIO FINAL	489
DIAGRAMA	492

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

ALMACEN DE ARMAMENTO

Es la sección encargada de solicitar el armamento, mantenerlo en buenas condiciones de servicio y suministrar el material necesario a las diferentes compañías.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

1. OBJETIVOS

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

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

2. ALCANCE

Inicia con las solicitudes elaboradas por el almacenista con destino a Direcciones, Recepciones y Distribución en la ciudad de Santafé de Bogotá y termina con la entrega a las diferentes compañías.

3. NORMAS GENERALES

- . Cada miembro del Ministerio de Defensa responde personalmente por los bienes que le hayan sido encomendados para su uso, custodia, administración o transporte. Además son responsables de la pérdida o daño que sufran cuando no provengan del deterioro normal de su uso normal y legítimo o de otra causa justificada, siendo acreedor a la aplicación de las normas que rigen para estos casos.
- . El recibo de material debe realizarse en los almacenes, bodegas o depósitos en donde se hubiere pactado, según la orden del pedido o contrato.
- . Todo recibo de materiales se respaldará invariablemente por medio de un comprobante de entrada elaborado por el almacenista con base a la orden de pedido y acta.
- . Los ingresos de material al almacén, pueden originarse por una de las siguientes causas:

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN DE ARMAMENTO
* De acuerdo a las necesidades y a las Tablas de Organización y Equipo (TOE) se hace la solicitud a la Dirección, Recepción y Distribución en Santafé de Bogotá. * Remesas recibidas de otros almacenes y dependencias de la fuerza. * Reintegros de elementos devolutivos en servicio o préstamo. * Recuperación. . Si la recepción del material se efectúa con resultados normales el Almacenista firmará la guía del transporte, la cual servirá para la elaboración del comprobante de entrada de bienes. . En caso de presentarse señales de daño o saqueo, el Almacenista informará al jefe respectivo y procederá a abrirlos, contar y verificar los elementos en presencia del transportador, sentando el acta correspondiente. . Todo despacho de materiales de los almacenes con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa se hará por los Almacenistas de la unidad por medio de una solicitud de los comandantes de las compañías.	

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO**

- . Si la entrega de materiales se realiza por intermedio de una Empresa Transportadora de carácter privado, el almacenista o su representante debidamente autorizado deberá contar los elementos en presencia del transportador o de su delegado, para verificar la cantidad, calidad, estado de los bienes comprobando el peso, sello de embalaje, guía de bienes, elaborada por la unidad despachadora. En estos casos la mercancía deberá estar plenamente asegurada por la empresa transportadora.

- . Cuando se requiera el suministro por fuerza mayor de bienes de almacén para la prestación de un servicio especial en horas no laborables se podrá aceptar una orden escrita expedida por el oficial de Servicio, como orden provisional, la cual será ratificada posteriormente por quien ejerza en forma ordinaria tales funciones. El recibo esta firmado por quien dirija las operaciones.

- . Cuando la persona encargada del almacén se ausente por pocos días en cumplimiento de comisión, el comandante del batallón asignará una persona de entera confianza para cumplir sus funciones recibiendo el cargo por medio del acta donde conste el inventario existente en el depósito. Una vez cumplida la misión el almacenista retornará a su cargo elaborando nuevamente inventario que constará en el acta.

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO**

. Cuando el funcionario responsable del almacén de armamento le sean concedidas las vacaciones o alguna licencia por un período considerable el comandante del Batallón asignará una persona de entera confianza para recibir el cargo temporalmente.

. El almacenista y la persona designada hacen inventario del material existente tanto en el depósito como el que se encuentra en servicio el cual constará en acta:

- (0) Original Almacén
- (1) Copia Ejecutivo
- (2) Copia Sección 4
- (3) Copia Intendente local

Una vez terminado el período de licencia o vacaciones el almacenista de armamento retomará el cargo mediante previa elaboración de acta donde consta el material recibido tanto en depósito como en servicio.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN ARMAMENTO	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Almacenista de</u> <u>Armamento</u>		Sección <u>Almacén de Armamento</u> Jefe inmediato: Intendente Local.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Grado: Suboficial en el grado de: Sargento Segundo, Sargento Viceprimero. Sargento Primero, Sargento Mayor, acreditar curso de contabilidad general y de manejo de almacenes.		Dos años de experiencia en el manejo de almacenes.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
4.1. FUNCIONES A NIVEL CARGO			
. Proponer al Comando de la Unidad las acciones del caso para corregir deficiencias o mejorar la administración y control del material de guerra. . Recepcionar los bienes, por ingreso al almacén, verificando las cantidades y calidad del material. . Clasificar los bienes, de acuerdo a los códigos establecidos para los diferentes elementos.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN DE ARMAMENTO
. Responder por el almacenamiento y mantenimiento del armamento, municiones y explosivos existentes en el depósito e inspeccionar frecuentemente los materiales para verificar las medidas de seguridad. . Suministrar los bienes de acuerdo al plan de abastecimientos. . Registrar diariamente los movimientos en las tarjetas kárdex por cada tipo de elemento. . Proponer mensualmente al intendente local los movimientos de altas y bajas de armamento, munición, accesorios y explosivos que deban legalizarse por medio de la orden Administrativa de los Servicios. . Elaborar y rendir los documentos que conforman la cuenta Fiscal y Acta de entrega de acuerdo a las normas vigentes. . Mantener la estadística sobre los niveles de existencia. . Elaborar los inventarios de elementos en depósito y devolutivos al servicio de la dependencia. . Supervigilar el material devolutivo en depósito y en servicio.	

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

- . Mantener clasificado y actualizado el archivo del almacén.
- . Efectuar y legalizar los movimientos de material reservados.
- . Mantener en completo aseo la dependencia y el material que se encuentra en depósito.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

5.1 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MATERIAL

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar oficio, en original y copia, firmado por el Comandante del Batallón y oficial de la sección cuarta, en el cual solicita a Direcciones, Recepción y Distribución en Santafé de Bogotá el material necesario de acuerdo a las necesidades de la unidad y a las Tablas de organización y Equipo (TOE).

(0) Original Dirección, recepción y distribución.

(1) Copia: Almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

5.2 PROCEDIMIENTO RECEPCION POR SOLICITUD A DIRECCION, RECEPCION Y DISTRIBUCION.

PASO 1: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Verificar el material

Verificar que las cantidades sean las despachadas, la calidad y el estado correspondan a lo estipulado en la orden de pedido.

PASO 2: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar Acta de recepción en original y cuatro copias, firmada por el Comandante del Batallón, Ejecutivo, Oficial de sección cuarta (S-4), Intendente local y Almacenista.

(0)	Original	Almacén
(1)	Copia	Dirección, Recepción y Distribución
(2)	Copia	Ejecutivo
(3)	Copia	Sección cuarta (S-4)

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

(4) Copia Intendencia local.

PASO 3: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Diligenciar comprobante de ingreso en original y dos copias, firmado por el Ordenador, Oficial sección cuarta (S-4) y Almacenista. (Anexo 26).

(0) Original Departamento Financiero

(1) Copia Brigada

(2) Copia Almacén

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Actualizar el kárdex valorizado con el comprobante de Ingreso y el Libro Matriz con el acta.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Ajustar las normas para estandarizar la denominación del material.

Complementar las especificaciones para su clasificación de acuerdo al índice universal de inventarios, aplicándole la agrupación correspondiente.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN ARMAMENTO
RECEPCION POR SOLICITUD A DIRECCION

ALMACENISTA DE ARMAMENTO



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

5.3 PROCEDIMIENTO RECEPCION POR REMESAS RECIBIDAS DE OTROS ALMACENES Y DEPENDENCIAS DE LA FUERZA

PASO 1: RESPONSABLE : COMANDANTE DE BATALLON

ACCION: Solicitar material en préstamo mediante oficio o radiograma en original y copia respaldando con su firma al Comandante de otra Unidad.

(0) Original Unidad que presta

(1) Copia Almacén

PASO 2: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Recibir el material en calidad de préstamo.

Elaborar Acta de recepción en original y cuatro copias firmada por el Comandante del batallón, Ejecutivo, Oficial sección cuarta, Intendente local y almacenista.

(0) Original Almacén

(1) Copia Unidad que presta

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

- (2) Copia Ejecutivo
- (3) Copia Intendencia local
- (4) Copia Sección cuarta (S4)

El acta es elaborada con el objeto de controlar las existencias en el almacén.

El material prestado no es incorporado al libro matriz y kárdex ya que los mismos son devueltos una vez cumplida su misión.

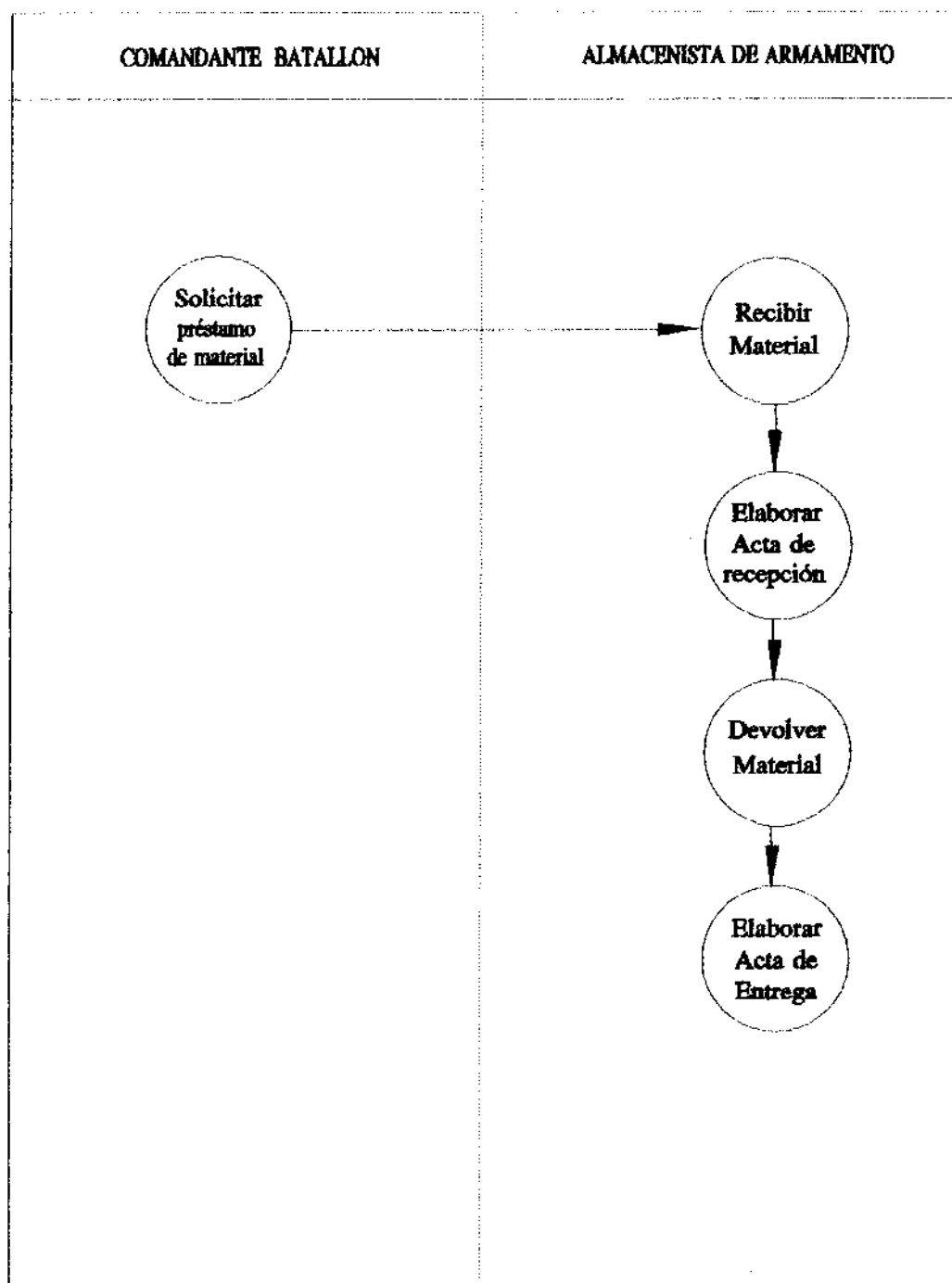
PASO 3: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Devolver el material elaborando para certificar su entrega un acta en original y cuatro copias la cual va firmada por el Comandante del Batallón, Ejecutivo, Oficial sección cuarta, Intendente Local, y Almacenista.

- (0) Original Almacén
- (1) Copia Unidad que presta
- (2) Copia Ejecutivo
- (3) Copia Intendencia local
- (4) Copia Sección cuarta (S-4).

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN ARMAMENTO
RECEPCION POR REM. OTROS ALMACENES



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

5.4 PROCEDIMIENTO: RECEPCION POR REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN
SERVICIO O PRESTAMO

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE BATALLON

ACCION: Autorizar al Almacenista de Armamento despachar materiales solicitados en préstamo por otra unidad de acuerdo a radiograma u oficio recibido.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Depachar material.

Elaborar acta original y cuatro copias firmada por el Comandante de Batallón, Ejecutivo, Oficial sección cuarta, Intendente local, Comandante de compañía que recibe y Almacenista.

- (0) Original Almacén
- (1) Copia Unidad que recibe
- (2) Copia Ejecutivo

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

- (3) Copia Intendencia local
- (4) Copia Sección cuarta (S4)

PASO 3: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Incluir en el Acta las descripciones y características del material.

Los materiales entregados no son descargados del libro matriz ni del kárdex valorizado.

PASO 4: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Verificar el estado del material en el momento de la devolución.

No se debe aceptar el reemplazo de los materiales por otros diferentes, salvo el caso que los materiales sustituidos reúnan las mismas características, previa autorización del ordenador.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar acta en original y cuatro copias en el momento de recibir.

El documento es firmado por: el Comandante del Batallón, Ejecutivo, Oficial sección cuarta, Intendente local, Comandante compañía que entrega y Almacenista.

- (0) Original Almacén
- (1) Copia Unidad que entrega
- (2) Copia Ejecutivo
- (3) Copia Intendencia local
- (4) Copia Sección cuarta (S-4)

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN ARMAMENTO
RECEPCION POR REINTEGRO ELEM. DEVOLUTIVOS

COMANDANTE BATALLON

ALMACENISTA DE ARMAMENTO

Autorizar
despacho de
materiales
solicitados en
préstamo

Despachar
Material
elaborando
Acta

Incluir
en Acta
características
del material
prestado

Elaborar
Acta al
recibir el
material

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

5.5 PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE MATERIALES POR RECUPERACION.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Revisar si el material recuperado ha sido descargado de los libros, en tal caso elaborará un oficio en original y copia.

(0) Original Departamento de sistemas

(1) Copia Almacén

Enviar las improntas tomadas al departamento de sistemas para ser incluido en el listado.

Incorporar el material en el libro matriz y kárdex con el valor que corresponda según su código.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN ARMAMENTO
RECEPCION DE MATERIALES POR RECUPERACION

ALMACENISTA DE ARMAMENTO



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

5.6 PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL POR PARTE DEL ALMACENISTA DE ARMAMENTO

PASO 1: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Verificar las existencias
Despachar material
Elaborar acta de entrega en original y cuatro copias:

- (0) Original Almacén
- (1) Copia Ejecutivo
- (2) Copia Intendente local
- (3) Copia Sección cuarta (S-4)
- (4) Copia Compañía.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar comprobante de salida de mercancías en original y dos copias firmado por ordenador del gasto, oficial sección cuarta, Almacenista y quien recibe. Ver anexo 30.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

- (0) Original Departamento financiero.
- (1) Copia Brigada
- (2) Copia Almacén.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Descargar del kárdex con base en el comprobante de salida.

Actualizar el libro matriz con la copia del acta.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Controlar la utilización de las municiones y explosivos mediante la entrega por parte de los Comandantes de las Compañías de las vainas y cartuchos del material utilizado en las diferentes actividades.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN ARMAMENTO
ENTREGA DE MATERIAL POR ALMACENISTA

ALMACENISTA DE ARMAMENTO

Verificar
Existencias y
despachar

Elaborar
comprobante
de salida de
materiales

Descargar
el Kárdex y
actualizar libro
matriz

Controlar
utilización de
municiones y
explosivos

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

5.7 PROCEDIMIENTO: BAJAS FISCALES Y/O ADMINISTRATIVAS

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Solicitar a la Brigada cuatro (B-4) autorización para efectuar la baja por medio de un radiograma firmado por el Comandante del batallón.

(0) Original Brigada

(1) Copia Almacén

PASO 2: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Efectuar la baja una vez recibida la autorización, con la supervisión de un Interventor nombrado por la Brigada.

Elaborar acta de baja en original y cuatro copias, firmada por el Comandante del Batallón, Ejecutivo, Oficial sección cuarta (S-4), Intendente local, Interventor y Almacenista.

(0) Original Sección

(1) Copia Brigada

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

- (2) Copia Ejecutivo
- (3) Copia Intendencia local
- (4) Copia Sección cuarta (S-4)

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Descargar del libro matriz y kárdex basado en el Acta.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN ARMAMENTO
BAJAS FISCALES Y/O ADMINISTRATIVAS

ALMACENISTA DE ARMAMENTO

Solicitar
autorización
a la brigada

Efectuar
la baja

Descargar
el Libro Matriz
Descargar el
Kárdex

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

5.8 ELABORACION CUENTA FISCAL

PASO 1: RESPONSABLE : ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaboración de los comprobantes de entrada. Anexo 26, con base en las remesas de bienes y reintegros de material de las unidades fundamentales con su respectiva acta.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar relación de ingresos con base en comprobantes de entrada.

Elaboración de actas de recepción de material

Hacer los movimientos respectivos en el kárdex fiscal.

PASO 3: RESPONSABLE ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar comprobantes de salida. Anexo 30 Se elaboran con base en las remesas de bienes, actas de entrega y actas de traspaso de material.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar relación de egresos con base en comprobantes de salida.

Hacer los movimientos respectivos en el kárdex fiscal.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar registro de movimiento incluyendo asientos por ingresos, egresos, y de corrección cuando se requieran. Ver anexo 9.

Elaborar el análisis de movimientos de almacén por grupos de inventario, incluyendo los registros que se presentarán durante el mes de acuerdo a las agrupaciones a que pertenezcan.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar el Balance de Almacén (Anexo No.20) registrando las entradas y salidas de acuerdo a las respectivas cuentas que se hayan afectado durante el mes, teniendo en cuenta los saldos anteriores obteniendo los saldos siguientes.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar solicitud de baja fiscal mediante oficio dirigido al ejecutivo y segundo comandante de la unidad.

Elaborado en original y dos copias, firmado por el Almacenista e intendente local.

- (0) Original Departamento Financiero
- (1) Copia Brigada
- (2) Copia Almacén

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

PASO 8: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCION: Autorizar mediante oficio la baja fiscal del material solicitado, en el oficio anterior.

Elaborado en original y dos copias

- (0) Original Departamento Financiero
- (1) Copia Brigada
- (2) Copia Almacén

PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar acta consolidada de baja de bienes, en original y cuatro copias, firmadas por almacenista, oficial S4, Intendente local, Ejecutivo, Comandante del Batallón.

- (0) Original Departamento Financiero
- (1) Copia Ejecutivo
- (2) Copia Brigada
- (3) Copia Almacén
- (4) Copia Sección cuarta (S-4)

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

PASO 10: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar oficio remisorio enviando original de la cuenta fiscal al Departamento Financiero del ejército los cinco primeros días de cada mes.

Elaborado en original y dos copias, y firmado por Comandante del batallón.

- (0) Original Departamento Financiero
- (1) Copia Brigada
- (2) Copia Almacén

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN ARMAMENTO
CUENTA FISCAL

ALMACENISTA DE ARMAMENTO

EJECUTIVO

Elaborar
comprobantes
de entrada



Elaborar
relación de
ingresos



Elaborar
comprobantes
de salida



Elaborar
relación de
Egresos



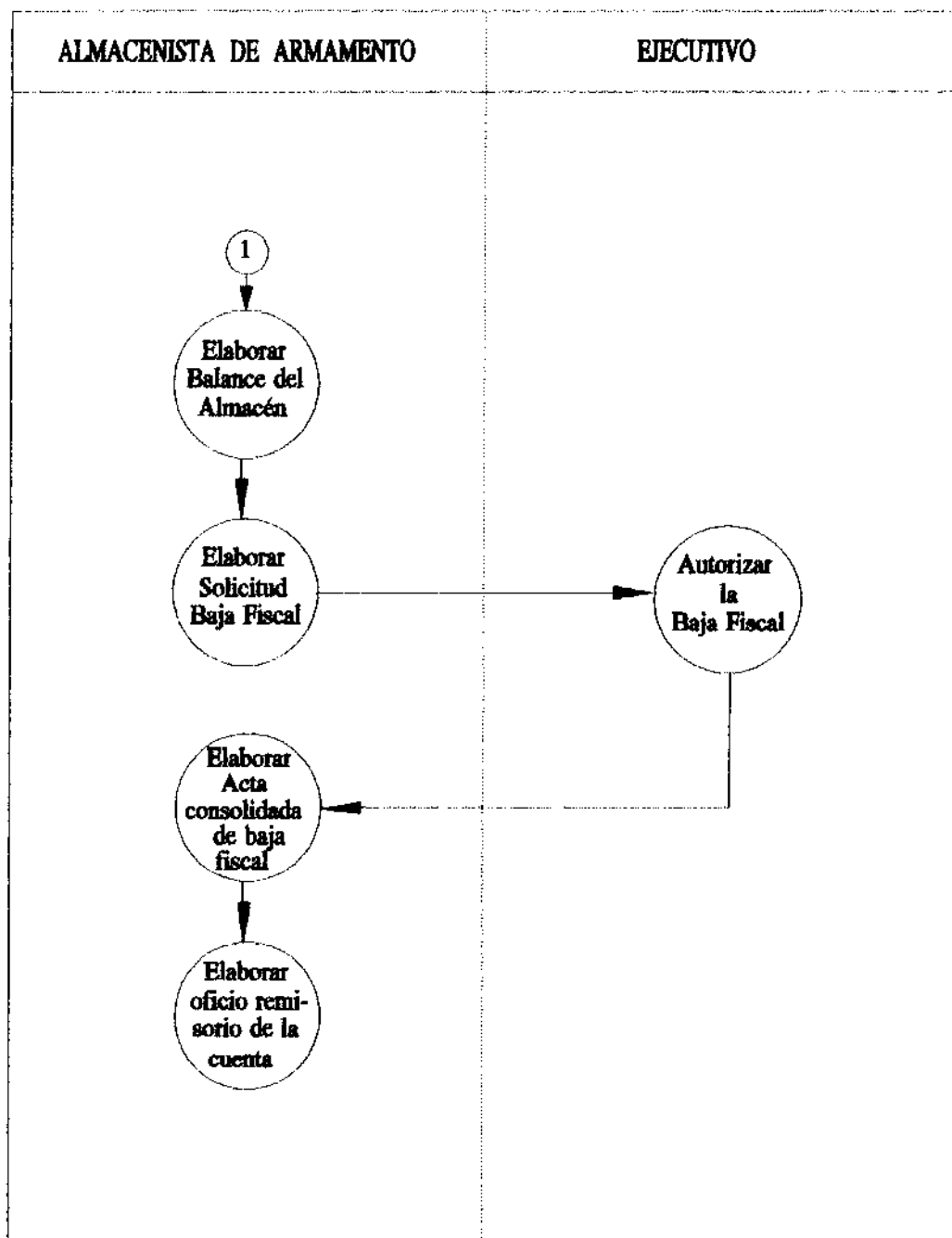
Elaborar
Registro de
movimiento



1

RATALLON DE INGENIEROS No. 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN ARMAMENTO
CUENTA FISCAL



5.9 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Realizar inventario físico de los elementos que se encuentren dentro del almacén, en servicio e inventario general. Ver anexo 44.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Elaborar incorporación de elementos o equipo solamente cuando se presente diferencia (sobrantes) al terminar la Inspección en el almacén.

Elaborar acta describiendo sus especificaciones y el avaluo practicado por la parte administrativa cuando se conozca su valor.

Elaborar entrada de almacén con base en el acta del sobrante encontrado.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

PASO 3: RESPONSABLE: OFICIAL S4 Y COMANDANTE UNIDAD FUNDAMENTAL.

ACCION: Pasar revista del inventario en servicio de acuerdo al kárdex y actas de las unidades fundamentales respectivamente.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Analizar en forma especial los elementos deteriorados u obsoletos y proceder o programar su recuperación o darlos de baja.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Presentarlo para revisión y firmas previamente firmado de quien tiene a cargo el material (comandantes de compañía), oficial S-4, Ejecutivo y Segundo Comandante.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN DE ARMAMENTO

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA DE ARMAMENTO

ACCION: Incluir en la cuenta fiscal de diciembre los inventarios debidamente firmados y autorizados por el comandante de la unidad.

Enviarla en el mes de enero al Departamento Financiero.

BATALLÓN DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACEN ARMAMENTO
INVENTARIO FINAL

ALMACENISTA DE ARMAMENTO

S - 4

